

UCHWAŁA nr 1/01/2026

Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Bielsku-Białej Sp. z o.o.
z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie: **przyjęcia dokumentu pt. *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. procedowanych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia (wyd. 3)***

Na podstawie § 6 ust. 7 pkt. f) *Regulaminu Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Bielsku-Białej Sp. z o.o.*

ZARZĄD SPÓŁKI POSTANAWIA

1. Przyjąć dokument pt. *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. procedowanych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia (wyd. 3)* (zwany dalej *Regulaminem*) stanowiący **Załącznik nr 1** do uchwały.
2. Zobowiązać Kierowników do zapoznania z treścią *Regulaminu* podległych pracowników merytorycznych.
3. Zobowiązać pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z treścią *Regulaminu*.
4. Powierzyć Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych i Projektów Rozwojowych wykonanie uchwały.
5. Traci moc UCHWAŁA nr 30/04/2024 Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Bielsku-Białej Sp. z o.o. z dnia 30 kwietnia 2024 r. w sprawie: przyjęcia dokumentu pt. *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. procedowanych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia (wyd. 2)* wraz z uchwałami zmieniającymi.
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

PREZES ZARZĄDU


Hubert Maślanka

Rozdzielnik:

- 1) Dyrektor ds. Technicznych.
- 2) Główny Księgowy.
- 3) Kierownicy.
- 4) Samodzielne stanowiska.



REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie
Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. procedowanych
z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
ze względu na wartość zamówienia

Wydanie nr 3
Bielsko-Biała, dnia 2 stycznia 2026 roku

Opracowanie:	Weryfikacja:	Weryfikacja i zatwierdzenie:
Dział Zamówień Publicznych i Projektów Rozwojowych	Główna Księgowa	Zarząd Spółki
02. 01. 2026	02. 01. 2026	02. 01. 2026
KIEROWNIK DZIAŁU Zamówień Publicznych i Projektów Rozwojowych <i>Kinga Janik</i>	GŁÓWNY KSIĘGOWY <i>Agnieszka Filosek</i>	PREZES ZARZĄDU <i>Hubert Maślanka</i>
Data, podpis, pieczęć	Data, podpis, pieczęć	Data, podpis, pieczęć

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I		POSTANOWIENIA OGÓLNE
	§ 1	Zakres stosowania
	§ 2	Definicje
ROZDZIAŁ II		ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
	§ 3	Ustalenie rodzaju i tożsamości zamówienia
	§ 4	Szacowanie wartości zamówienia
	§ 5	Planowanie zamówień
	§ 6	Odpowiedzialność i uprawnienia
ROZDZIAŁ III		PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA
	§ 7	Określenie procedury udzielenia zamówienia
	§ 8	Opis przedmiotu zamówienia
	§ 9	Umowa w sprawie zamówienia publicznego
ROZDZIAŁ IV		PROCEDURY I TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
	§ 10	Procedury zakupowe
	§ 11	Zapytanie ofertowe
	§ 12	Negocjacje z ogłoszeniem
	§ 13	Przetarg
	§ 14	Procedura zamówienia ramowego
	§ 15	Procedura zamówienia z wolnej ręki
	§ 16	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
	§ 17	Złożenie, zmiana lub wycofanie oferty
	§ 18	Informacja z otwarcia ofert
	§ 19	Badanie i ocena ofert
	§ 20	Odrzucenie oferty
	§ 21	Unieważnienie postępowania
	§ 22	Wybór najkorzystniejszej oferty
	§ 23	Udzielenie zamówienia
ROZDZIAŁ V		POSTANOWIENIA KOŃCOWE
	§ 24	Dokumentowanie i ewidencjonowanie zamówień
	§ 25	Raport z realizacji umowy
	§ 26	Przepisy końcowe

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

NR ZAŁĄCZNIKA	TREŚĆ
Załącznik nr 1	Schemat udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. procedowanych z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia
Załącznik nr 2	Struktura organizacyjna Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Bielsku-Białej Sp. z o.o.
Załącznik nr 3	Progi stosowania ustawy Pzp
Załącznik nr 4	Projekt Planu Zamówień Publicznych
Załącznik nr 5	Oświadczenie o nieujawnianiu tajemnicy przedsiębiorstwa
Załącznik nr 6	Wniosek o odstąpienie od procedur Regulaminu ZP
Załącznik nr 7	Notatka służbowa dotycząca ustalenia wartości zamówienia
Załącznik nr 8	Notatka służbowa dla zamówienia o wartości wyższej niż 20 000 zł netto dotycząca udzielenia zamówienia w trybie awarii
Załącznik nr 9	Druk Zamówienie ZP
Załącznik nr 10	Wniosek do Zarządu o wyrażenie zgody na realizację zamówienia
Załącznik nr 11	Zapytanie ofertowe
Załącznik nr 12	Zaproszenie do negocjacji
Załącznik nr 13	Protokół z przeprowadzonych negocjacji
Załącznik nr 14	Karta wyboru ofert
Załącznik nr 15	Raport z wykonania umowy
Załącznik nr 16	Ogłoszenie o zamówieniu
Załącznik nr 17	Karta badania oferty
Załącznik nr 18	Wniosek o wybór oferty
Załącznik nr 19	Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty
Załącznik nr 20	Informacja o unieważnieniu postępowania
Załącznik nr 21	Oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności wyłączenia przedstawiciela Zamawiającego z postępowania – o podstawach skazania
Załącznik nr 22	Oświadczenie o braku lub wystąpieniu konfliktu interesów

Uwaga: **Załączniki nr 4 - 22 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. procedowanych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia** stanowią przykłady do stosowania przez użytkowników. Kierownik Zamawiającego dopuszcza stosowanie innych wzorów niniejszych dokumentów, pod warunkiem, że ich zakres merytoryczny jest tożsamy z zapewnionymi niniejszym Regulaminem.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakres stosowania

1. Regulamin Zamówień Publicznych, zwany dalej Regulaminem ZP, określa warunki i zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Miejski Zakład Komunikacyjny w Bielsku-Białej Sp. z o.o.
2. Przepisy Regulaminu ZP stosuje się do zamówień, których wartość:
 - 1) jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (zwana dalej *ustawą Pzp*) – w przypadku zamówienia sektorowego;
 - 2) jest mniejsza niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1) *ustawy Pzp* – w przypadku zamówienia klasycznego.
3. Do zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty, o których mowa w ust. 2 pkt 1) oraz do zamówień klasycznych, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w ust. 2 pkt 2), stosuje się przepisy *ustawy Pzp* oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
4. Zamawiający przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy krajowych i zagranicznych, dla których określono wytyczne dotyczące procedury udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków, stosuje wobec Wykonawcy obowiązujące wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie. Wykonawca zobowiązany jest do spełnienia wszystkich wymogów wynikających z tych wytycznych, w tym do przedłożenia wymaganych dokumentów i oświadczeń potwierdzających zgodność realizowanego zamówienia z zasadami obowiązującymi w ramach danego programu finansowania.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych z zapewnieniem niezakłóconej działalności operacyjnej Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Bielsku-Białej Sp. z o.o. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu ZP. Udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w niniejszym ustępie wymaga pisemnego uzasadnienia Wnioskującego oraz zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
6. Odstąpienie przez Kierownika Zamawiającego od stosowania Regulaminu ZP, na podstawie ust. 5 niniejszego paragrafu, nie zwalnia Wnioskującego z obowiązku: ustalenia rodzaju zamówienia (zgodnie z §3 Regulaminu ZP), ustalenia wartości zamówienia (zgodnie z §4, ust. 4 - 15 Regulaminu ZP) oraz ustalenia przedmiotu zamówienia (zgodnie z §8, ust. 1 – 3 Regulaminu ZP).
7. Schemat udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. procedowanych z wyłączeniem stosowania *ustawy Pzp* stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu ZP.

§ 2

Definicje

1. Ilekcrc w Regulaminie ZP jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacyjny w Bielsku-Białej Sp. z o.o.;

- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Bielsku-Białej Sp. z o.o. reprezentowany zgodnie z uprawnieniem ujawnionym w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 3) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiedni dział lub samodzielne stanowisko merytoryczne Zamawiającego wyszczególnione w strukturze organizacyjnej Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Bielsku-Białej Sp. z o.o. (Załącznik nr 2 do Regulaminu ZP);
- 4) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu ZP w powierzonych Komórcę;
- 5) **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego, Kierownika komórki organizacyjnej, Pracownika na samodzielnym stanowisku lub innego pracownika, wnioskującego o realizację zamówienia, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zamówieniowej stosownie do wartości zamówienia, ustalonej w wyniku szacowania z najwyższą starannością, celem udzielania zamówienia publicznego;
- 6) **ZiP** - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za przygotowanie projektów umów i/lub kompleksową obsługę postępowań na platformie zakupowej;
- 7) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, i która złożyła ofertę lub zawarła umowę z Zamawiającym w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego dostaw, usług lub robót budowlanych od wybranego Wykonawcy. Wyróżnia się dwie kategorie zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego:
 - a) **zamówienie sektorowe** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 7 pkt 35 *ustawy Pzp*, tj. zamówienie publiczne udzielane przez Zamawiającego w celu wykonywania działalności związanej udostępnianiem lub obsługą sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego, a w szczególności zakup urządzeń, sprzętu specjalistycznego, innych materiałów związanych z obsługą sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego;
 - b) **zamówienie klasyczne** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 7 pkt 33 *ustawy Pzp*, inne niż sektorowe, tj. zamówienie publiczne niezwiązane z głównym przedmiotem działalności Spółki;
- 9) **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.
- 10) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

- 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), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 12) **Zamówieniu mieszanym** – należy przez to rozumieć zamówienie, które w swoim przedmiocie zamówienia zawiera więcej jak jeden rodzaj zamówienia, np. usługę i dostawę lub robotę budowlaną i dostawę.
- 13) **Zamówieniu o zawarcie umowy ramowej** – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Zamawiającym a jedną lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień publicznych, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen, przewidywanych ilości;
- 14) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez zamieszczenie ogłoszenia lub zapytania ofertowego, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy z Wykonawcą (lub złożeniem zamówienia u Wykonawcy) w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 15) **Dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) **Ogłoszeniu o Zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpowiednio do danego trybu: **specyfikację warunków zamówienia tj. „SWZ”, zapytanie ofertowe, zaproszenie do negocjacji** itp. dla danego zamówienia publicznego, czyli dokument wskazujący na wymagania Zamawiającego w zakresie ubiegania się o dane zamówienie, w szczególności odnoszące się do opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty oraz warunków zawarcia umowy;
- 17) **Opisie przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 18) **Platformie Zakupowej** – należy przez to rozumieć system informatyczny (portal e-usług) do obsługi zamówień publicznych służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji z Wykonawcami, zbierania ofert oraz archiwizacji w zakresie procedowanych zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/mzk.bielsko>
- 19) **Ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę, z najniższą ceną lub kosztem albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących

wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, tzn.:

- a) w sposób celowy i oszczędny,
- b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów, przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- e) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

- 20) **Ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentacją postępowania, wykonanie wydzielonej części zamówienia publicznego;
- 21) **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*, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 22) **Rażąco niskiej cenie** – należy przez to rozumieć zaoferowaną cenę, która wydaje się być rażąco niska w stosunku do wartości przedmiotu zamówienia lub średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert lub budzi wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 23) **Komisji** – należy przez to rozumieć właściwą Komisję powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w trybie przetargu lub negocjacji z ogłoszeniem, działającą zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji przyjętym przez Zamawiającego;
- 24) **Awarii** – należy przez to rozumieć nagłe zdarzenie, którego nie dało się wcześniej przewidzieć, niewynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, powodujące trwałą lub czasową przerwę w wykonywaniu zadań przewozowych, zniszczenie lub uszkodzenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego, systemu urządzeń technicznych lub innego elementu infrastruktury, powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, wymagające udzielenia zamówienia bez zachowania terminów przewidzianych w Regulaminie ZP, celem zachowania ciągłości prowadzonej działalności oraz uniknięcia bądź zminimalizowania negatywnych konsekwencji zdarzenia;
- 25) **Konsultacjach technicznych** – należy przez to rozumieć procedurę, polegającą na podejmowaniu spotkań indywidualnych pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami, lub przyjmującą inną, wskazaną przez Zamawiającego formę, mającą na celu umożliwienie wymiany i pozyskania informacji o wartości zamówienia, opinii i doświadczeń, dotyczących możliwości technicznych, technologicznych, organizacyjnych, prawnych i faktycznych realizacji zamówienia. Konsultacje techniczne prowadzone są przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie niezbędnym m.in. do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia oraz warunków umowy;
- 26) **Sile wyższej** – należy przez to rozumieć zdarzenia i okoliczności niezależne od woli i działań Zamawiającego, których powstania nie można było przewidzieć i których powstaniu lub skutkom Zamawiający nie mógł zapobiec przy zachowaniu należytej staranności; w szczególności takie

okoliczności jak: klęski żywiołowe i anormalne warunki pogodowe, katastrofy, mobilizacje, embargo, strajki, konflikt zbrojny, zamknięcie granic lub istotne utrudnienie ruchu na granicach, wydane przez władze publiczne zakazy transportowe lub awaria, o której pkt 25) niniejszego ustępu, a opóźnienie w jej usunięciu skutkować mogłoby stratą finansową lub utrudnieniem lub niemożliwością prowadzenia działalności Zamawiającego;

- 27) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* wraz z aktami wykonawczymi i rozporządzeniami;
- 28) **Planie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć plan wydatków zakładany do zrealizowania w danym roku obrotowym przez każdą Komórkę organizacyjną Zamawiającego, sporządzany przez Kierownika danej Komórki organizacyjnej.
2. W zakresie struktury organizacyjnej w Regulaminie ZP stosuje się odpowiednio określenia zdefiniowane w Regulaminie Organizacyjnym Zamawiającego. Schemat struktury organizacyjnej Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Bielsku-Białej Sp. z o.o. stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu ZP.

ROZDZIAŁ II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

Ustalenie rodzaju i tożsamości zamówienia

1. Przed rozpoczęciem procedury Wnioskujący ustala rodzaj zamówienia publicznego, o którego udzielenie wnioskuje, zgodnie z podziałem na:
 - 1) dostawę;
 - 2) usługę;
 - 3) roboty budowlane;
 - 4) zamówienie mieszane.
2. W **zamówieniach mieszanych** Wnioskujący jest zobowiązany określić rodzaj głównego przedmiotu zamówienia, tj. uwzględniając główny cel zamówienia, szacunkowo najwyższą wartość danego rodzaju (dostaw/usług/robót) w przedmiotowym zamówieniu i procedować zamówienie zgodnie z tym rodzajem.
3. Wnioskujący ustala tożsamość danego rodzaju zamówienia publicznego celem zdecydowania o odrębności zamówienia lub podziale zamówienia na części.
4. W celu ustalenia tożsamości zamówienia należy posługiwać się takimi kryteriami jak:
 - 1) podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia – kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, lecz także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość. Wnioskujący może posługiwać się aktualnym Wspólnym Słownikiem Zamówień (tzw. kody CPV) w celu ustalenia podobieństwa podmiotowego zamówienia;
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia – możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie;
 - 3) tożsamość podmiotowa – możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.

5. Jeżeli w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego Wykonawcę, jest to jedno zamówienie, bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez Zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE).

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed rozpoczęciem procedury Wnioskujący, ustala wartość zamówienia wyrażoną w zł netto, z zastrzeżeniem ust. 16.
2. Dla zamówień **Grupy I**, procedowanych w oparciu o **§10 ust. 1 pkt 1)** Regulaminu ZP, wartość szacunkową wpisuje się w druk „Zamówienie ZP” (Załącznik nr 9 do Regulaminu ZP) lub Kartę Wyboru Ofert (Załącznik nr 14 do Regulaminu ZP).
3. Dla zamówień **Grupy II i III**, procedowanych odpowiednio w oparciu o **§10 ust. 1 pkt 2) i 3)** Regulaminu ZP, wartość szacunkową wpisuje się na formularzu stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu ZP.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia powinien wziąć pod uwagę następujące przesłanki:
 - 1) czy wyceniane usługi, dostawy lub roboty budowlane są tego samego rodzaju, tj. o tym samym lub podobnym przeznaczeniu lub zakresie robót budowlanych;
 - 2) czy możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym roku kalendarzowym;
 - 3) czy możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego Wykonawcę.Jeśli powyższe przesłanki występują dla danego zamówienia łącznie, oznacza to, że jest to jedno zamówienie, a jego zakres musi zostać oszacowany łącznie.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia nie można zaniżać wartości zamówienia oraz dzielić zamówienia na części, w celu uniknięcia stosowania przepisów *ustawy Pzp* lub niniejszego Regulaminu ZP. Poprzez dzielenie zamówienia należy rozumieć, w szczególności, udzielenie jednej części zamówienia, tożsamego z innym zamówieniem ujętym w Planie zamówień publicznych na dany rok lub tożsamego z zamówieniem, o którym Wnioskujący posiada wiedzę.
6. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania **ofert częściowych** albo udziela się zamówienia **w częściach** (tzn. każda część stanowi przedmiot odrębnego postępowania, ale dotyczy np. jednej inwestycji), **wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia**.
7. Jeżeli dla danego przedmiotu zamówienia przewidywane jest udzielenie zamówienia polegającego na **powtórzeniu** tego samego rodzaju zamówienia w ramach jednej umowy z Wykonawcą (tzw. zamówienie uzupełniające), to przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się również wartość zamówienia uzupełniającego.
8. Jeżeli przewiduje się możliwość udzielenia zamówienia z **opcją**, tj. warunkowego rozszerzenia zakresu i wartości dostawy, usługi lub roboty budowlanej, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się również tę wartość. Opcja jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może skorzystać jeśli zostaną spełnione określone przez Zamawiającego w dokumentach postępowania warunki, np. Zamawiający uzależni rozszerzenie zakresu usługi od posiadania dodatkowych środków finansowych.



9. Wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się na podstawie rozeznania rynku cen tożsamyh dostaw lub usług (zapytania, katalogi, cenniki, informacje prasowe, internetowe itp.).
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
11. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
12. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót;
 - 2) kalkulacji planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym lub innym dokumencie równoważnym w zakresie wyceny kosztów budowlanych.
13. Wartością umowy ramowej pomiędzy Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, jest łączna wartość zamówień, które Zamawiający będzie realizować w okresie trwania umowy ramowej.
14. W przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony, za wartość zamówienia należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
15. Ustalenia wartości zamówienia dla zamówień **Grupy III** (o wartości równej lub większej od kwoty 170 000 zł netto) dokonuje się nie więcej niż na **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie więcej niż na **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
16. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wnioskujący przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia, w dokumentach określonych w ust. 2 i 3.
17. W przypadku braku możliwości pozyskania z rynku wyceny zamówienia dopuszcza się określenie wartości na podstawie doświadczenia Wnioskującego. Określając wartość zamówienia Wnioskujący

winien brać pod uwagę wcześniej wykonane podobne zamówienia uwzględniając dane techniczne, technologiczne, organizacyjne i inne mające wpływ na wartość zamówienia.

18. W przypadku, gdy szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie doświadczenia Wnioskującego, a najkorzystniejsza oferta uzyskana w postępowaniu przekracza ustaloną wartość zamówienia w wyniku szacowania można udzielić tego zamówienia o ile mieści się ona w tym samym progu (Grupie). W sytuacji kiedy najkorzystniejsza oferta przekracza próg, Zamawiający wszczyna ponownie postępowanie, przy czym za podstawę ustalenia wartości przyjmuje się średnią w ofert, które wpłynęły.
19. W efekcie ustalonej przez Wnioskującego wartości zamówienia z należytą starannością, ZiP ustala wspólnie z Wnioskującym, czy dla danego zamówienia istnieje obowiązek stosowania *ustawy Pzp* oraz jaka procedura Regulaminu ZP znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia.

§ 5

Planowanie zamówień

1. Wnioskujący przygotowują dla zakresu swojego działania projekty **Planu zamówień publicznych** oraz przekazują je do ZiP, w terminie do **końca listopada** każdego roku, poprzedzającego rok kalendarzowy, na który plan ma obowiązywać.
2. Wnioskujący grupują zamówienia według rodzaju, kierując się zasadą, że w tej samej grupie powinny znaleźć się zamówienia, które przeznaczone są do identycznego lub podobnego użytku oraz są dostępne u jednego Wykonawcy.
3. Projekty planów zamówień publicznych określone w ust. 1 powinny zawierać wszystkie przewidywane zamówienia na moment sporządzenia Planu, niezbędne do realizacji w roku objętym planowaniem.
4. Na podstawie otrzymanych projektów planów przez poszczególne komórki organizacyjne oraz przyjętego na dany rok obrotowy planu inwestycyjnego Spółki, ZiP w terminie do końca I kwartału roku, którego dotyczy plan, sporządza **Zbiorczy plan zamówień publicznych**. ZiP przekazuje do zainteresowanych komórek organizacyjnych zatwierdzony Zbiorczy plan zamówień publicznych, celem przygotowania w stosownym czasie przez wnioskujących materiałów merytorycznych do wszczęcia postępowań.
5. Podstawą przeprowadzenia procedury udzielenia zamówień **Grupy II i III**, opisanych w **§10 ust. 1 pkt 2), i 3)**, jest ujęcie danego zamówienia w **Zbiorczym Planie zamówień publicznych**. Wszczęcie procedury zamówienia, które nie było ujęte w Planie zamówień publicznych, musi być poprzedzone uzyskaniem zgody Kierownika Zamawiającego na pisemny wniosek Wnioskującego po uprzedniej akceptacji Działu Finansowo-Księgowego (dalej KF) Spółki w zakresie posiadanych środków finansowych na realizację zamówienia nieujętego w Zbiorczym planie zamówień publicznych.
6. Zamówienia **Grupy I** są rozumiane jako zamówienia bieżące, których Zamawiający nie jest w stanie przewidzieć z wyprzedzeniem czasowym i umieścić w Zbiorczym planie zamówień publicznych. Projekt planu zamówień publicznych stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu ZP.

§ 6

Odpowiedzialność i uprawnienia

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie Wykonawców i przejrzystość postępowania.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy wydatkować środki w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZP.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne i prowadzone w języku polskim.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, jak również na późniejszym etapie postępowania przy składaniu określonych dokumentów zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 18 Regulaminu ZP.
7. Za realizację zadań wynikających z Regulaminu ZP odpowiedzialność ponoszą:
 - 1) Wnioskujący;
 - 2) inne osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem postępowania lub czynności w postępowaniu;
 - 3) członkowie Komisji – w trybie Przetargu,
 - 4) ZiP w zakresie kompleksowej obsługi postępowań na Platformie Zakupowej, udzielania wsparcia komórkom organizacyjnym w czynnościach proceduralnych, które realizują te komórki zgodnie z Regulaminem ZP, a także w zakresie nadzoru nad przebiegiem procedur zakupowych Spółki.
8. Wnioskujący odpowiada za nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu, które powierzył do wykonania innym osobom.
9. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję w przypadku prowadzenia postępowania w trybie Przetargu, a dla pozostałych procedur i trybów udzielania zamówień publicznych Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję lub Zespół.
10. W przypadku powołania Komisji, działa ona na podstawie zasad określonych **Regulaminem Pracy Komisji** przyjętym przez Zamawiającego.
11. Wnioskujący na każdym etapie udzielania zamówienia zobowiązani są do ścisłej współpracy z ZiP.
12. Pracownicy Zamawiającego oraz inne osoby, którym powierzono czynności w zakresie przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązani są przy udzielaniu zamówienia publicznego do stosowania niniejszego Regulaminu ZP.
13. Członkowie komisji przetargowej składają oświadczenia:



- 1) o braku lub zaistnieniu okoliczności wyłączenia przedstawiciela Zamawiającego z postępowania – o podstawach skazania (Załącznik nr 21 do Regulaminu ZP);
- 2) o braku lub wystąpieniu konfliktu interesów (Załącznik nr 22 do Regulaminu ZP).

W przypadku stwierdzenia zaistnienia okoliczności wskazujących na konflikt interesów, członek komisji przetargowej zostaje wyłączony z udziału w postępowaniu. Ma on obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Zamawiającego oraz podjęcia działań zgodnych z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 7

Określenie procedury udzielenia zamówienia

1. Przed wszczęciem właściwej procedury udzielenia zamówienia Wnioskujący:
 - 1) określa przedmiot zamówienia i jego rodzaj;
 - 2) określa termin realizacji zamówienia;
 - 3) ustala z należytą starannością **wartość zamówienia** na podstawie szacowania zgodnie z zasadami określonymi w § 4 Regulaminu ZP;
 - 4) weryfikuje wspólnie z ZiP jaka jest wartość zamówień tego samego rodzaju wynikająca ze zbiorczego Planu zamówień publicznych;
 - 5) ustala wspólnie z ZiP na podstawie informacji z pkt 1) - 4), czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz jaka procedura Regulaminu ZP znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia;
 - 6) przygotowuje dokumentację dla zamówienia, zgodną z określoną procedurą i dla danego trybu postępowania, oraz zgodnie z zasadami określonymi Regulaminem ZP,
 - 7) we współpracy z ZIP przygotowuje Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia (Załącznik nr 10 do Regulaminu ZP), z wyłączeniem grupy I tj. do wartości 80 tys. zł netto.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, powinny zostać wykonane z odpowiednim wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu udzielenia zamówienia, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przeprowadzenia wszelkich czynności składających się na procedurę udzielenia zamówienia, o których mowa w Regulaminie ZP oraz z uwzględnieniem ewentualnej konieczności ponownego przeprowadzenia procedury.
3. Wnioskujący składa do Kierownika Zamawiającego Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia (Załącznik nr 10 do Regulaminu ZP), w przypadku zamówienia **Grupy II i III**, opisanej w §10 ust. 1 pkt 2) i 3), tj. o wartości równej lub większej od kwoty 80 000 zł netto.

§ 8

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń.

2. Wnioskujący ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, tak aby zapewnić przejrzystość postępowania i uczciwą konkurencję.
3. Wnioskujący, opisując przedmiot zamówienia, winien kierować się przede wszystkim potrzebami Zamawiającego, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przez Wykonawcę.
4. Opis przedmiotu zamówienia powinien zapewniać wybór najkorzystniejszej oferty. Wszyscy Wykonawcy biorący udział w postępowaniu powinni mieć dostęp do jednolitego Opisu przedmiotu zamówienia.
5. Wnioskujący może sporządzić Opis przedmiotu zamówienia korzystając ze przykładu stanowiącego Załącznik nr 1 do przykładu Zapytania Ofertowego, tj. Załącznika nr 11 do Regulaminu ZP.
6. Wnioskujący może opisać przedmiot zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub nazwy producenta, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia,
 - 2) nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dokładnych określeń.W takim przypadku, opisowi przedmiotu zamówienia towarzyszą wyrazy "lub równoważny", przy czym Wnioskujący wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny tej równoważności.
7. Opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane stanowi:
 - 1) dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - 2) lub program funkcjonalno-użytkowy w przypadku formuły „zaprojektuj i wybuduj”.
8. Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia może zostać poprzedzone:
 - 1) konsultacjami technicznymi;
 - 2) postępowaniem w **procedurze rozeznania cenowego** (opisanej w §10 ust. 1 pkt 1) Regulaminu ZP).

§ 9

Umowa w sprawie zamówienia publicznego

1. Udzielenie zamówienia może nastąpić poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Istotne postanowienia umowne dla przedmiotu zamówienia opracowuje Wnioskujący, wzór umowy sporządza ZiP, Pracownik DO sporządza aneksy we współpracy z Wnioskującym.
3. Kierownik Zamawiającego podpisuje umowę z Wykonawcą wybranym w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Pracownik DO rejestruje Umowę oraz przekazuje ją do podpisu przez Zarząd Spółki.
5. Umowa (lub jej aneksy) sporządzana jest w odpowiednich ilościach egzemplarzy, z przeznaczeniem dla Wykonawcy i dla Zamawiającego.
6. Każda umowa (lub jej aneks) przed przekazaniem do podpisania przez Kierownika Zamawiającego musi uzyskać akceptację potwierdzoną zaparafowaniem wszystkich stron dokumentu w lewym dolnym rogu oraz złożeniem podpisu z pieczęcią imienną i czytelnym podpisem na ostatniej stronie dokumentu przez:
 - 1) Wnioskującego, którego dotyczy umowa lub jej aneks;
 - 2) ZiP, który odpowiada za czynności proceduralne prowadzonego postępowania, aż do udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania,



- 3) Radcy prawnego i/lub Głównego Księgowego, o ile istnieje taka konieczność (np. w przypadku skomplikowanego charakteru umowy, zamówienia niezaplanowanego istotnie mającego wpływ na budżet Spółki).
7. Oryginały umów i aneksów przechowywane są w Dziale DO, które prowadzi ogólnozakładowy rejestr umów i aneksów zawartych przez Kierownika Zamawiającego.

ROZDZIAŁ IV PROCEDURY I TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 10

Procedury zakupowe

1. Postępowania o udzielanie zamówień objętych Regulaminem ZP, klasyfikuje się i prowadzi wg ich wartości. Każda grupa w ujęciu wartościowym prowadzona jest zgodnie z zasadami ujętymi w pkt. 1) – 3). Wyjątek stanowi tryb awarii.

Uwaga:

Każdą z procedur wg pkt. 1)-3) poprzedzają czynności zgodne z §7, tj. w szczególności:

- określenie przedmiotu zamówienia i jego rodzaj (*patrz § 3 i 8*),
- ustalenie wartości zamówienia w drodze szacowania (*patrz §4*)
- przygotowanie istotnych postanowień do umowy (*patrz §9*).

1) Procedura dla zamówień o wartości mniejszej niż 80 000 zł netto (Grupa I):

- a) zamówienie udzielane jest po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego na wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, tj. druku „**Zamówienie ZP**” (Załącznik nr 9 do Regulaminu ZP) lub „**Karta wyboru ofert**” (Załącznik nr 14 do Regulaminu ZP) w przypadku planowanego zawarcia pisemnej umowy;

Uwaga: dla „Zamówienia ZP” o łącznej wartości powyżej 2 000 zł netto lub pojedynczej pozycji zamówienia powyżej 500 zł, wymagana jest akcentacja Głównego Księgowego (DK) lub upoważnionego pracownika.

- b) dla kwot zakupu równych lub większych niż 10 000 zł netto w celu zachowania ścieżki audytu zaleca się zachowanie przez Wnioskującego np. przesłanych zapytań, otrzymanych ofert, wydruków ze stron internetowych, notatki służbowej itp.,

- c) Wnioskujący przeprowadza wybór spośród ofert uzyskanych od Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i przekłada do zatwierdzenia wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt. a).

a). W celu zapewnienia konkurencji oraz możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, wybór ofert można przeprowadzić w co najmniej jeden z poniższych sposobów:

- przekazanie **Zapytania ofertowego** (Załącznik nr 11 do Regulaminu ZP) do co najmniej **2 Wykonawców**, przy czym w wyniku przeprowadzonego postępowania należy uzyskać minimum **1 ważną ofertę**;
- zebranie i porównanie co najmniej **2 aktualnych ofert** publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych folderów lub cenników, itp., zawierających cenę

proponowaną przez potencjalnych Wykonawców; UWAGA: Dopuszcza się wybór Wykonawcy na bazie pozyskanych ofert na etapie szacowania;

- uzyskać **1 ważną ofertę**, jeżeli dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca, a stosowną informację uwzględnia się w dokumentacji postępowania;
- d) procedura zamówienia z **Grupy I** może zostać przeprowadzona na Platformie Zakupowej Zamawiającego. W takim przypadku, przeprowadzenie zamówienia przebiega zgodnie z zapisami Regulaminu ZP dotyczącymi procedowania zamówienia na Platformie Zakupowej.

2) Procedura dla zamówień o wartości równej lub większej od kwoty 80 000 zł netto a mniejszej niż 170 000 zł netto (Grupa II):

- a) zamówienia dla **Grupy II** udzielane są w 2 trybach: **Zapytania ofertowego** lub **Negocjacji z ogłoszeniem**;
- b) Wnioskujący składa do Kierownika Zamawiającego **Wniosek o wszczęcie postępowania** (Załącznik nr 10 do Regulaminu ZP);
- c) Zapytanie ofertowe procedowane bez wykorzystania Platformy Zakupowej: Wnioskujący przeprowadza wybór spośród ofert uzyskanych od Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W celu zapewnienia konkurencji oraz możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, wybór ofert należy przeprowadzić w co najmniej jeden z poniższych sposobów:
- przekazanie **Zapytania ofertowego** (Załącznik nr 11 do Regulaminu ZP) do co najmniej **2 Wykonawców**, przy czym w wyniku przeprowadzonego postępowania należy uzyskać minimum **1 ważną ofertę**;
 - zebranie i porównanie co najmniej **2 aktualnych ofert** publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych folderów lub cenników, itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców; UWAGA: Dopuszcza się wybór Wykonawcy na bazie pozyskanych ofert na etapie szacowania;
 - uzyskać **1 ważną ofertę**, jeżeli dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca, a stosowną informację uwzględnia się w dokumentacji postępowania;
- d) Zapytanie ofertowe lub Negocjacje z ogłoszenie procedowane na Platformie Zakupowej (Załącznik nr 16 do Regulaminu ZP): Obsługę postępowania o udzielenie zamówienia na Platformie Zakupowej Zamawiającego prowadzi ZiP, po otrzymaniu od Wnioskującego wszystkich dokumentów wymaganych danym trybem postępowania. Oferty na Platformie Zakupowej Zamawiającego składane są w postaci elektronicznej, opatrzone podpisem elektronicznym (osobistym lub zaufanym lub kwalifikowanym) w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed upływem terminu składania ofert. W wyniku przeprowadzonego postępowania należy uzyskać minimum **1 ważną ofertę**;
- e) **Wniosek o wybór oferty** (Załącznik nr 18 do Regulaminu ZP) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego, stanowi podstawę do wyboru oferty i realizacji zamówienia. Realizacja zamówienia następuje poprzez złożenie zamówienia u Wykonawcy lub zawarcie umowy z Wykonawcą. Zawarcie umowy następuje zgodnie z zapisami **§ 9 Regulaminu ZP**;



3) **Procedura dla zamówień o wartości równej lub większej od kwoty 170 000 zł netto a mniejszej niż progi przetargowe wynikające z ustawy Pzp (Grupa III):**

- a) zamówienia dla Grupy III udzielane są w 2 trybach procedowanych na Platformie Zakupowej Zamawiającego: **Negocjacji z ogłoszeniem** lub **Przetargu** (Załącznik nr 16 do Regulaminu ZP);
- b) Wnioskujący (w trybie Negocjacji z ogłoszeniem) lub Komisja (w trybie Przetargu) składa do Kierownika Zamawiającego **Wniosek o wszczęcie postępowania** (Załącznik nr 10 do Regulaminu ZP);
- c) obsługę postępowania o udzielenie zamówienia na Platformie Zakupowej Zamawiającego prowadzi ZiP, po otrzymaniu od Wnioskującego wszystkich dokumentów wymaganych danym trybem postępowania;
- d) na Platformie Zakupowej Zamawiającego oferty składane są w postaci elektronicznej, opatrzone podpisem elektronicznym (osobistym lub zaufanym lub kwalifikowanym) w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed upływem terminu składania ofert;
- e) **Wniosek o wybór oferty** (Załącznik nr 18 do Regulaminu ZP) zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego, stanowi podstawę do wyboru oferty i realizacji zamówienia. Realizacja zamówienia następuje poprzez złożenie zamówienia u Wykonawcy lub zawarcie umowy z Wykonawcą. Zawarcie umowy następuje zgodnie z zapisami **§9 Regulaminu ZP**.

2. **Zamówienia udzielane w trybie awarii:**

- 1) tryb awarii może być stosowany wyłącznie w szczególnych sytuacjach obejmujących wystąpienie siły wyższej lub awarii;
- 2) w trybie awarii nie mogą być udzielane zamówienia, których przedmiotem jest np. zaplanowany przez Zamawiającego remont, konserwacja lub przegląd, a także usuwanie skutków zdarzeń, jeżeli w momencie ich zajścia nie występowała konieczność natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w tym celu;
- 3) udokumentowaniem udzielenia zamówienia w trybie awarii jest druk ZP z adnotacją w uwagach „**tryb awarii**” (Załącznik nr 9 do Regulaminu ZP), faktura lub opisany rachunek, a jeżeli jest to wymagane – umowa. Zawarcie umowy następuje zgodnie z zapisami **§ 9 Regulaminu ZP** stosowanymi odpowiednio;
- 4) każdy wydatek poniesiony w trybie awarii o wartości wyższej niż **20 000 zł netto**, należy dodatkowo udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez Wnioskującego - **Notatka służbowa** dla zamówienia o wartości wyższej niż 20 000 zł netto dotycząca udzielenia zamówienia w trybie awarii (Załącznik nr 8 do Regulaminu ZP) i przekazuje kopię do ZiP;
- 5) dokumentacja z realizacji zamówienia w trybie awarii jest przechowywana przez Wnioskującego z wyjątkiem dokumentów księgowych (przechowywane Dział KF) i umów (przechowuje Dział DO);
- 6) wydatek poniesiony w trybie awarii, potwierdza się na dokumencie księgowym, zapisem: **Zamówienie udzielone w oparciu o §11 ust. 2 Regulaminu ZP**;

- 7) Wnioskujący zobowiązany jest do złożenia Kierownikowi Zamawiającego raportu z zamówień udzielonych w trybie awarii po każdym zakończonym kwartale roku kalendarzowego.
3. Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na podstawie Regulaminu ZP musi nastąpić z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Rozliczenia faktur dokonywane są **wyłącznie na podstawie numeru „Zamówienia ZP”** - nadanego przez dział ZiP lub **numeru umowy nadanego przez Dział Organizacyjny**.
5. Dział ZIP prowadzi następujące rejestry:
 - 1) Rejestr zamówień złożonych na druku „Zamówienie ZP”;
 - 2) Rejestr dla zamówień udzielonych na podstawie umowy (postępowanie poza platformą zakupową);
 - 3) Rejestr dla zamówień udzielonych na podstawie umowy w drodze postępowania prowadzonego na platformie zakupowej.

§ 11

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza do złożenia oferty wszystkich zainteresowanych Wykonawców poprzez zamieszczenie Zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej Zamawiającego (zapytanie ofertowe otwarte) lub zaprasza wybranych przez siebie wykonawców poprzez pocztę elektroniczną Zamawiającego (zapytanie ofertowe zamknięte poza Platformą).
2. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż **7 dni roboczych** od dnia zamieszczenia Zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej Zamawiającego lub wysłania go do Wykonawców poprzez pocztę elektroniczną Zamawiającego.
3. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego nie później niż na **4 dni robocze** przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający udziela Wykonawcom wyjaśnień niezwłocznie, jednakże nie później niż **na 2 dni robocze** przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu, o którym mowa powyżej lub dotyczy uprzednio udzielonych już wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Treść zapytań i wyjaśnień przekazywana jest Wykonawcom zgodnie z wybraną formą prowadzenia postępowania (ust. 1 niniejszego paragrafu), bez ujawniania źródła zapytania (tj. dane Wykonawców zwracających się o wyjaśnienia pozostają zanonimizowane). Obliczenia dat terminów sporządzane są w oparciu o uregulowania przepisów *Kodeksu cywilnego*.
4. Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść Zapytania ofertowego, a o dokonanej modyfikacji powiadamia niezwłocznie Wykonawców zgodnie z wybraną formą prowadzenia postępowania (ust. 1 niniejszego paragrafu).
5. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, jeżeli jest to konieczne do prawidłowego przygotowania ofert przez Wykonawców. Przedłużenie terminu składania ofert jest dopuszczalne tylko przed jego upływem. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. O przedłużeniu terminu składania ofert, Zamawiający

zawiadamia niezwłocznie Wykonawców zgodnie z wybraną formą prowadzenia postępowania (ust. 1 niniejszego paragrafu).

6. Wnioskujący bada i ocenia złożone przez Wykonawców oferty na warunkach określonych w §19 niniejszego Regulaminu ZP oraz proponuje Kierownikowi Zamawiającego dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej. **Wniosek o wybór oferty** stanowi Załącznik nr 18 do Regulaminu ZP.
7. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli Zapytanie ofertowe przewidywało negocjacje wraz z podaniem warunków negocjacji takich jak: maksymalna liczba Wykonawców dopuszczonych do negocjacji, kryteria dopuszczenia do negocjacji oraz przedmiot negocjacji (np. cena lub inne kryteria oceny oferty). W takim przypadku, Zamawiający kieruje **Zaproszenie do udziału w negocjacjach** do wybranych Wykonawców, zgodnie z rankingiem oceny ofert (Załącznik nr 12 do Regulaminu ZP). Następnie, negocjacje przeprowadzane są, w imieniu Zamawiającego, przez Wnioskującego w miejscu i terminach wskazanych w Zaproszeniu do negocjacji. Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami. Negocjacje z każdym z zaproszonych Wykonawców kończą się **Protokołem z negocjacji** (Załącznik nr 13 do Regulaminu ZP) podpisanym przez obie strony. Protokół z negocjacji stanowi załącznik do uprzednio złożonej oferty Wykonawcy, a wszelkie zmiany warunków oferty są wiążące dla Wykonawcy i Zamawiającego.
8. Postępowanie przeprowadzane przez pocztę elektroniczną Zamawiającego przeprowadza Wnioskujący. Obsługę postępowania prowadzonego poprzez Platformę Zakupową Zamawiającego prowadzi ZiP, po otrzymaniu od Wnioskującego wszystkich wymaganych dokumentów.
9. Przykład **Zapytania ofertowego**, stanowiącego zaproszenie do złożenia oferty zawiera Załącznik nr 11 do Regulaminu ZP lub załącznik nr 16 w przypadku zapytania ofertowego procedowanego na Platformie Zakupowej.
10. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie zapisów § 22 Regulaminu ZP.

§ 12

Negocjacje z ogłoszeniem

1. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zamieszcza **Ogłoszenie o zamówieniu** (Załącznik nr 16 do Regulaminu ZP) na Platformie Zakupowej, a następnie prowadzi negocjacje z zaproszonymi Wykonawcami.
2. Po zamieszczeniu Ogłoszenia o zamówieniu, możliwe jest bezpośrednie poinformowanie o ogłoszeniu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż **7 dni roboczych** od dnia zamieszczenia Ogłoszenia o zamówieniu na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
4. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu nie później niż na **4 dni robocze** przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający udziela Wykonawcom wyjaśnień niezwłocznie, jednakże nie później niż **na 2 dni robocze** przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu wpłynął do Zamawiającego

po upływie terminu, o którym mowa powyżej lub dotyczy uprzednio udzielonych już wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Treść zapytań i wyjaśnień przekazywana jest Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego, bez ujawniania źródła zapytania (tj. dane Wykonawców zwracających się o wyjaśnienia pozostają zanonimizowane). Obliczenia dat terminów sporządzane są w oparciu o uregulowania przepisów Kodeksu cywilnego.

5. Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść Ogłoszenia o zamówieniu, a o dokonanej modyfikacji powiadamia niezwłocznie Wykonawców, zamieszczając stosowne ogłoszenie na Platformie Zakupowej.
6. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, jeżeli jest to konieczne do prawidłowego przygotowania ofert przez Wykonawców. Przedłużenie terminu składania ofert jest dopuszczalne tylko przed jego upływem. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu. O przedłużeniu terminu składania ofert, Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców, zamieszczając stosowne ogłoszenie na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
7. Wykonawca składa w wyznaczonym terminie **ofertę wstępną**, która podlega badaniu i ocenie na warunkach określonych w §19 niniejszego Regulaminu ZP.
8. Po ocenie ofert wstępnych, Zamawiający kieruje **Zaproszenie do udziału w negocjacjach** do wybranych Wykonawców, zgodnie z rankingiem oceny ofert wstępnych, w maksymalnej liczbie określonej w Ogłoszeniu o zamówieniu (Załącznik nr 12 do Regulaminu ZP).
9. Negocjacje przeprowadzane są, w imieniu Zamawiającego, przez Wnioskującego w miejscu i terminach wskazanych w Zaproszeniu do negocjacji.
10. Negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami. Negocjacje z każdym z zaproszonych Wykonawców kończą się **Protokołem z negocjacji** (Załącznik nr 13 do Regulaminu ZP).
11. Po przeprowadzonych negocjacjach Zamawiający zaprasza Wykonawców, z którymi prowadził negocjacje do złożenia **oferty końcowej** w wyznaczonym terminie poprzez wiadomość na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
12. Wnioskujący bada i ocenia złożone przez Wykonawców oferty końcowe na warunkach określonych w §19 niniejszego Regulaminu ZP oraz proponuje Kierownikowi Zamawiającego dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej. **Wniosek o wybór oferty** stanowi Załącznik nr 18 do Regulaminu ZP.
13. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie zapisów §22 Regulaminu ZP.

§ 13

Przetarg

1. Przetarg to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający wszczyna postępowanie zamieszczając **Ogłoszenie o zamówieniu** (Załącznik nr 16 do Regulaminu ZP) na Platformie Zakupowej.
2. Treść ogłoszenia o zamówieniu opracowuje ZiP zawierającą wszystkie warunki udzielenia zamówienia na podstawie Opisu przedmiotu zamówienia sporządzonego przez Wnioskującego lub Komisję.



3. Po zamieszczeniu Ogłoszenia o zamówieniu, możliwe jest bezpośrednie poinformowanie o ogłoszeniu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż **7 dni roboczych** od dnia zamieszczenia Ogłoszenia o zamówieniu na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
5. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu nie później niż na **4 dni robocze** przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający udziela Wykonawcom wyjaśnień niezwłocznie, jednakże nie później niż **na 2 dni robocze** przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu, o którym mowa powyżej lub dotyczy uprzednio udzielonych już wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Treść zapytań i wyjaśnień przekazywana jest Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego, bez ujawniania źródła zapytania (tj. dane Wykonawców zwracających się o wyjaśnienia pozostają zanonimizowane). Obliczenia dat terminów sporządzane są w oparciu o uregulowania przepisów *Kodeksu cywilnego*.
6. Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść Ogłoszenia o zamówieniu, a o dokonanej modyfikacji powiadamia niezwłocznie Wykonawców, zamieszczając stosowne ogłoszenie na Platformie Zakupowej.
7. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, jeżeli jest to konieczne do prawidłowego przygotowania ofert przez Wykonawców. Przedłużenie terminu składania ofert jest dopuszczalne tylko przed jego upływem. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu. O przedłużeniu terminu składania ofert, Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców, zamieszczając stosowne ogłoszenie na Platformie Zakupowej Zamawiającego.
8. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium przed upływem terminu składania ofert.
9. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż **3%** wartości zamówienia. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa wadium dla każdej z części.
10. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) w pieniądzu;
 - 2) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo- kredytowej;
 - 3) w gwarancjach bankowych;
 - 4) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
11. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Wadium w tej formie uważa się za wniesione w sposób prawidłowy, gdy środki pieniężne wpłyną na konto Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. W przypadku wadium wnoszonego w postaci niepieniężnej, z treści gwarancji lub poręczenia winno wynikać nieodwołalne i bezwarunkowe, na pierwsze pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta lub poręczyciela do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium.

12. Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przynajmniej jednej z nw. okoliczności: :
- a) upływu terminu związania ofertą lub zawarciu umowy lub unieważnienia postępowania,
 - b) wniosku Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert lub którego oferta została odrzucona lub po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
13. Jeśli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
14. Zamawiający zatrzymuje wadium, zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji postępowania, a w szczególności jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
15. Zamawiający zatrzyma wadium jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, Zamawiającego z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie innej omyłki, polegającej na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
16. Komisja bada i ocenia złożone przez Wykonawców oferty na warunkach określonych w §19 niniejszego Regulaminu ZP oraz proponuje Kierownikowi Zamawiającego dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej. **Wniosek o wybór oferty** stanowi Załącznik nr 18 do Regulaminu ZP.
17. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie zapisów §22 Regulaminu ZP.
18. Biorąc pod uwagę specyfikę zamówienia, czy też jego wartość, Zamawiający może szczegółowo badać podmiotowe środki dowodowe przedstawione przez Wykonawcę na podstawie oświadczenia, które składa Wykonawca wraz ofertą. Weryfikacja może obejmować w szczególności spełnienie przesłanek obligatoryjnego wykluczenia z postępowania wynikające z powszechnie obowiązujący przepisów prawa, w tym m.in. okoliczności związanych z:
- 1) **prawomocnym skazaniem** Wykonawcy lub osób zarządzających za przestępstwa;
 - 2) **zaległościami podatkowymi, opłatami i składkami**, jeżeli wobec Wykonawcy wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną w tej sprawie, chyba że przed upływem terminu składania ofert dokonał wymaganych płatności lub zawarł porozumienie w sprawie spłaty zobowiązań;
 - 3) **naruszeniami zasad konkurencji**;
 - 4) **innymi przesłankami przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa**.
19. Zamawiający może w przypadku niemożności powołania któregośkolwiek z członków komisji lub jego nieobecności wyznaczyć innego członka w jego miejsce, tak aby skład komisji umożliwiał prawidłowe przeprowadzenie postępowania.

§ 14

Procedura zamówienia ramowego



1. Zamawiający może udzielić **zamówienia ramowego** po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia, w trybie: Przetargu, Negocjacji z ogłoszeniem lub Zapytania ofertowego.
2. Zamówienie ramowe, Zamawiający może zawrzeć z:
 - 1) jednym Wykonawcą, jeżeli z przyczyn technicznych lub organizacyjnych zawarcie umowy z większą liczbą Wykonawców byłoby dla Zamawiającego niekorzystne;
 - 2) co najmniej z trzema Wykonawcami, chyba, że oferty niepodlegające odrzuceniu złożyło mniej Wykonawców.
3. Wykonawcy w odpowiedzi na Ogłoszenie o zamówieniu lub Zapytanie ofertowe składają oferty zgodnie z zasadami procedowania trybów wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Zamawiający po dokonaniu badania i oceny ofert zgodnie z §19 Regulaminu ZP, dokonuje wyboru Wykonawców dla umowy ramowej zgodnie z zasadami procedowania trybów wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu.
5. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z §22 Regulaminu ZP, Zamawiający zawiera z wybranymi Wykonawcami **umowę o zamówienie ramowe**.
6. Umowa o zamówienie ramowe, przygotowana zgodnie z §9 Regulaminu ZP, określa warunki, na jakich Zamawiający będzie udzielał Wykonawcom **zamówień wykonawczych** w ramach umowy o zamówienie ramowe. Zamówienia wykonawcze będą udzielane według bieżących potrzeb Zamawiającego.
7. Wybór Wykonawcy w ramach umowy o zamówienie ramowe dla danego **zamówienia wykonawczego** następuje w oparciu o kryteria określone w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy o zamówienie ramowe i poprzedzony jest zaproszeniem do złożenia oferty kierowanym przez Zamawiającego wyłącznie do Wykonawców, z którymi Zamawiający zawarł umowę o zamówienie ramowe.
8. Oferta składana przez Wykonawcę w wyniku zaproszenia, o którym mowa w ust. 7, nie może być mniej korzystna od oferty złożonej w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy o zamówienie ramowe.
9. Zamówienie wykonawcze zostanie udzielone Wykonawcy, który przedstawi ofertę najkorzystniejszą, biorąc pod uwagę kryteria określone w postępowaniu prowadzonym w celu zawarcia umowy o zamówienie ramowe.
10. Podstawą do realizacji zamówienia wykonawczego będzie zlecenie (złożenia zamówienia u Wykonawcy) lub umowa (przygotowana zgodnie z §9 Regulaminu ZP) zawarta z Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

§15

Procedura zamówienia z wolnej ręki

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie z wolnej ręki, jeżeli w wyniku przeprowadzonego i unieważnionego postępowania w jednym z trybów określonym w §11-13 Regulaminu:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu (oferty ważnej),
 - 2) żaden z zaproszonych Wykonawców nie przystąpił do postępowania (brak złożonych ofert),



- 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 4) postępowanie było obciążone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy, a występuje pilna potrzeba udzielenia zamówienia z uwagi na przedmiot zamówienia.
2. Warunkiem koniecznym do udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki, w przypadku określonym w ust. 1 pkt. 3) jest wynegocjowanie wartości umowy, w kwocie niższej o co najmniej 20% ceny najkorzystniejszej oferty uprzednio unieważnionego postępowania lub w cenie nie wyższej niż kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie.
3. Oprócz przypadków, o których mowa w ust. 1, Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki jeżeli:
- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
 - 3) w przypadku udzielenia zamówienia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, które polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu jego wartości,
 - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
4. Zamawiający przeprowadza procedurę zamówienia z wolnej ręki w trybie negocjacji z jednym wybranym Wykonawcą poprzez:
- 1) Wystosowanie pisemnego zaproszenia do złożenia oferty do Wykonawcy (Załącznik nr 12 do Regulaminu ZP), z określeniem co najmniej przedmiotu zamówienia, zasad i warunków wzięcia udziału w postępowaniu, terminu realizacji umowy,
 - 2) Złożenie oferty negocjacyjnej przez Wykonawcę wraz z określonymi w warunkach dokumentami/oświadczeniami,
 - 3) Weryfikację formalną Wykonawcy oraz poprawności i kompletności oferty,
 - 4) Przeprowadzenie negocjacji cenowych (o ile jest to konieczne),
 - 5) Sporządzenie **protokołu z negocjacji** (Załącznik nr 13 do Regulaminu ZP),
 - 6) Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia."

§16

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy



1. W dokumentach postępowania Zamawiający może zawrzeć wymaganie wniesienia przez Wykonawcę, któremu zamówienie zostanie udzielone, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”. Zabezpieczenie wnosi się nie później niż w dniu podpisania umowy, a jego wysokość ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie. Zabezpieczenie ustala się w wysokości maksymalnej **do 10%** ceny całkowitej podanej w ofercie.
1. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym roszczeń z tytułu rękojmi lub gwarancji, kar umownych, zastępczego usunięcia wad w okresie rękojmi.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) w pieniądzu;
 - 2) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 3) w gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych.
3. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
4. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
5. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu Zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu na rachunek bankowy Wykonawcy.
6. Przed ustanowieniem zabezpieczenia w formie niepieniężnej, treść zabezpieczenia musi zostać uprzednio przedłożona do zaakceptowania przez Zamawiającego. Z treści dokumentu gwarancyjnego winno wynikać bezwarunkowe i nieodwołane zobowiązanie gwaranta/poręczyciela do wypłaty Zamawiającemu, na pierwsze pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego, należnych kwot z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
7. W trakcie realizacji umowy Wykonawca, za zgodą Zamawiającego może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust 3.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
9. Zamawiający zwraca zabezpieczenie na zasadach określonych w umowie dotyczącej udzielonego zamówienia.

§ 17

Złożenie, zmiana lub wycofanie oferty

1. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie przewidzianej w dokumentacji postępowania.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści Ogłoszenia o zamówieniu.
3. Oferta oraz wszystkie oświadczenia składane przez Wykonawcę winny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
4. Ofertę należy złożyć w języku polskim.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić bądź wycofać ofertę.



6. Oferta złożona po upływie terminu składania ofert nie podlega ocenie.
7. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w dokumentacji postępowania. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 18

Informacja z otwarcia ofert

Informacje o złożonych ofertach w danym postępowaniu dla trybów Zapytania ofertowego, Negocjacji z ogłoszeniem lub Przetargu zamieszcza się, zgodnie z formą prowadzenia postępowania (np. odpowiednio poprzez pocztę elektroniczną Zamawiającego lub Platformę Zakupową Zamawiającego), niezwłocznie po upływie terminu otwarcia ofert. Informacja obejmuje, w szczególności:

- 1) oznaczenie firm i adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- 2) ceny ofert złożonych przez Wykonawców i wskazanie oferowanych parametrów innych kryteriów (o ile były wskazane w postępowaniu).

§ 19

Badanie i ocena ofert

1. Zamawiający bada, czy Wykonawcy, którzy złożyli oferty, spełniają wymagane warunki określone w dokumentacji postępowania.
2. Zamawiający dokonuje oceny ofert na podstawie złożonych oświadczeń, a w przypadku, gdy żąda złożenia dokumentów, również na podstawie tych dokumentów.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści oferty oraz złożonych dokumentów i oświadczeń, w tym dokumentów potwierdzających prawdziwość złożonych oświadczeń dotyczących braku postaw wykluczenia.
4. Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, jeżeli zaoferowana przez Wykonawcę cena wydaje się być rażąco niska w stosunku do wartości przedmiotu zamówienia lub średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert lub budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, w przypadku, gdy te nie zostały dołączone do oferty lub w przypadku, gdy zawierają błędy lub są wadliwe. Uzupełnieniu nie podlega Formularz ofertowy, wadium oraz treść oferty podlegająca ocenie w kryteriach oceny ofert.
6. Zamawiający może odstąpić od wezwania, o którym mowa w ust. 5 w przypadku gdy:
 - 1) oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu;
 - 2) postępowanie podlega unieważnieniu;
 - 3) spośród złożonych ofert można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, wykazał, że spełnia warunki udziału w postępowaniu, a treść jego oferty odpowiada treści dokumentacji postępowania.
7. Zamawiający, o ile to przewidział w ogłoszeniu o zamówieniu, dokona oceny ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oraz kryterium oceny ofert, a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została

- oceniona najwyżej (która otrzymała największą ilość punktów w ramach przyjętych kryteriów oceny ofert) spełnia warunki udziału w postępowaniu. Zamawiający nie ma obowiązku wzywać pozostałych Wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw – tzw. „procedura odwrócona”.
8. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentacją postępowania, a niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku innej omyłki, polegającej na niezgodności oferty z dokumentacją postępowania, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty, Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o dokonanej poprawie może nie wyrazić zgody na jej poprawienie.
9. **Karta badania oferty**, tj. udokumentowania procedury badania i oceny ofert, stanowi Załącznik nr 17 do Regulaminu ZP.

§ 20

Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) oferta została złożona po terminie składania ofert;
 - 3) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub Wykonawca nie udzieli wyjaśnień lub jeśli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę;
 - 4) Wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów;
 - 5) Wykonawca nie uzupełnił w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw;
 - 6) oferta zawiera omyłki w obliczeniu ceny, których nie można poprawić w żaden przewidziany do tego celu sposób;
 - 7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w §19 ust. 8 Regulaminu ZP;
 - 8) Wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł wadium w sposób nieprawidłowy;
 - 9) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą lub nie wraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą
 - 10) Wykonawca podlega wykluczeniu lub nie spełnia warunków udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę, którego oferta została odrzucona, o powodach odrzucenia oferty, podając uzasadnienie faktyczne oraz prawne.

§ 21

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu (ważnej oferty) lub żaden z zaproszonych Wykonawców nie przystąpił do postępowania (brak złożonych ofert);

- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie jest obciążone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
 - 5) wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu.
2. Zamawiający może również unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny.
 3. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia, przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
 4. O unieważnieniu postępowania zawiadamia się równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia przed upływem terminu składania ofert lub terminu negocjacji;
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia po upływie terminu składania ofert.
 5. Informację o unieważnieniu Zamawiający przekazuje Wykonawcom zgodnie z wybranym sposobem prowadzenia postępowania. W przypadku upublicznienia postępowania, zamieszcza na Platformie Zakupowej oraz w tych miejscach, gdzie ogłoszenie zostało przez Zamawiającego dodatkowo zamieszczone lub przekazane do publikacji.
 6. Przykład **Informacji o unieważnieniu postępowania** stanowi Załącznik nr 20 do Regulaminu ZP.
 7. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki. Podstawą do zastosowania tego trybu jest w szczególności brak możliwości przeprowadzenia nowego postępowania w wymaganym terminie oraz konieczność zapewnienia ciągłości realizacji zamówienia.

§ 22

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą w terminie związania ofertą i na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji postępowania.
2. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
4. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. Zamawiający niezwłocznie przekazuje wszystkim Wykonawcom informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. W przypadku upublicznienia postępowania, zamieszcza informację na Platformie Zakupowej.

6. Przykład **Informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty** stanowi Załącznik nr 19 do Regulaminu ZP.
7. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres. Przedłużenie terminu związania ofertą powinno jednocześnie przedłużać termin ważności wadium (o ile Zamawiający go żądał w postępowaniu) lub wiązać się z wniesieniem nowego wadium do czasu nowego terminu związania ofertą.
8. W przypadku, gdy termin związania upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia zgody na wybór jego oferty. W przypadku braku zgody, Zamawiający zwraca się do kolejnego Wykonawcy o taką zgodę, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

§ 23

Udzielenie zamówienia

1. Po wyborze oferty, zgodnie z Regulaminem ZP, udzielenie zamówienia następuje poprzez:
 - 1) złożenie zamówienia u Wykonawcy;
 - 2) zawarcie umowy.
2. Każde zamówienie oparte o wybór ofert podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego (Załącznik nr 9 i 19 do Regulaminu ZP). Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
3. W przypadku, gdy zastosowanie ma procedura odwrócona określona w §19 Regulaminu ZP, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może zbadać, czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
4. Postanowienie zawarte w ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy Zamawiający odstąpił od wezwania do złożenia oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, w sytuacji, o której mowa w §20 Regulaminu ZP.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Dokumentowanie i ewidencjonowanie zamówień

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami przechowuje Wnioskujący (oryginały umów przechowywane są przez Dział DO, a dokumenty księgowe przechowywane są w Dziale KF), a w przypadku postępowań procedowanych na pośrednictwem Platformy Zakupowej ZiP.



2. Każde zamówienie musi być zarejestrowane przez komórkę organizacyjną, odpowiedzialną za nie merytorycznie, w formie w jakiej komórka organizacyjna prowadzi ewidencję swoich zamówień. Odpowiedzialność za treść wpisu w ewidencji zamówień publicznych ponosi pracownik dokonujący wpisu.
3. ZiP prowadzi ogólnozakładowy rejestr Zamówień ZP i rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w pliku elektronicznym.
4. Wnioskujący oraz ZiP zobowiązani są do przechowywania dokumentacji postępowania przez okres co najmniej 4 lat, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, jednak nie krócej niż okres obowiązywania gwarancji, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
5. Archiwizacja zamówień dla procedur i trybów wykorzystujących Platformę Zakupową odbywa się elektronicznie za pomocą Platformy Zakupowej. Za archiwizację odpowiedzialny jest ZiP.

§ 25

Raport z realizacji umowy

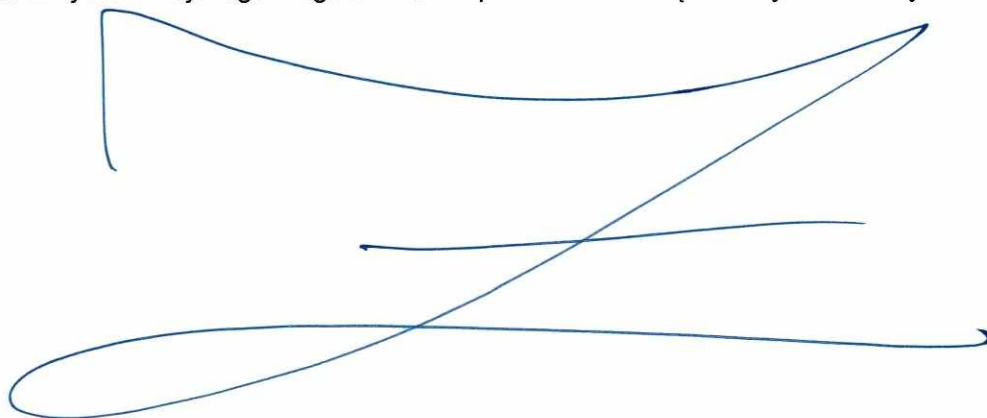
1. Wnioskujący, po zrealizowaniu umowy zawartej z Wykonawcą w sprawie danego zamówienia publicznego jest obowiązany do przekazania do ZiP pisemnego raportu z wykonania umowy (Załącznik nr 15 do Regulaminu ZP) w **przypadkach określonych w ust. 3**.
2. Głównym celem raportu dla Zamawiającego jest retrospektywne spojrzenie na cały przebieg procesu zakupowego od podjęcia pierwszych czynności związanych z przygotowaniem postępowania aż po zrealizowanie zamówienia i dokonanie oceny realizacji zamówienia, które pozwoli na wyciągnięcie wniosków z na przyszłość, a w efekcie lepsze przygotowanie się Zamawiającego do kolejnego zamówienia tego samego rodzaju.
3. Sporządzenie raportu jest obowiązkowe w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) naliczenie kar umownych dla Wykonawcy;
 - 2) wystąpienie utrudnień i opóźnień we współpracy Zamawiającego z Wykonawcą;
 - 3) odstąpienie od umowy lub jej części przez którąkolwiek ze stron;
 - 4) istotne problemy związane z wykonaniem zamówienia, w tym w zakresie jakości przedmiotu zamówienia lub jakości komunikacji z Wykonawcą;
 - 5) zastrzeżenia dotyczące serwisu reklamacyjnego Wykonawcy;
 - 6) znaczące różnice między finalną wartością zrealizowanej umowy a kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz kwotą całkowitą oferty Wykonawcy, przy czym wykazane różnice muszą być uzasadnione okolicznościami, które na nie wpłynęły;
 - 7) potrzeba określenia rekomendacji dotyczących przyszłych zamówień podobnego rodzaju.
3. Raport przekazywany jest w terminie **30 dni** od daty zakończenia umowy, tzn. daty przyjęcia dostawy, usługi, zakończenia robót budowlanych lub daty zerwania umowy – czynności potwierdzonej stosownym protokołem odbioru.

§ 26

Przepisy końcowe



1. Wydanie nr 3 Regulaminu ZP obowiązuje od **1 stycznia 2026 roku**.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte (ogłoszone) i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu ZP procedowane są na dotychczasowych zasadach.



Schemat udzielania zamówień publicznych

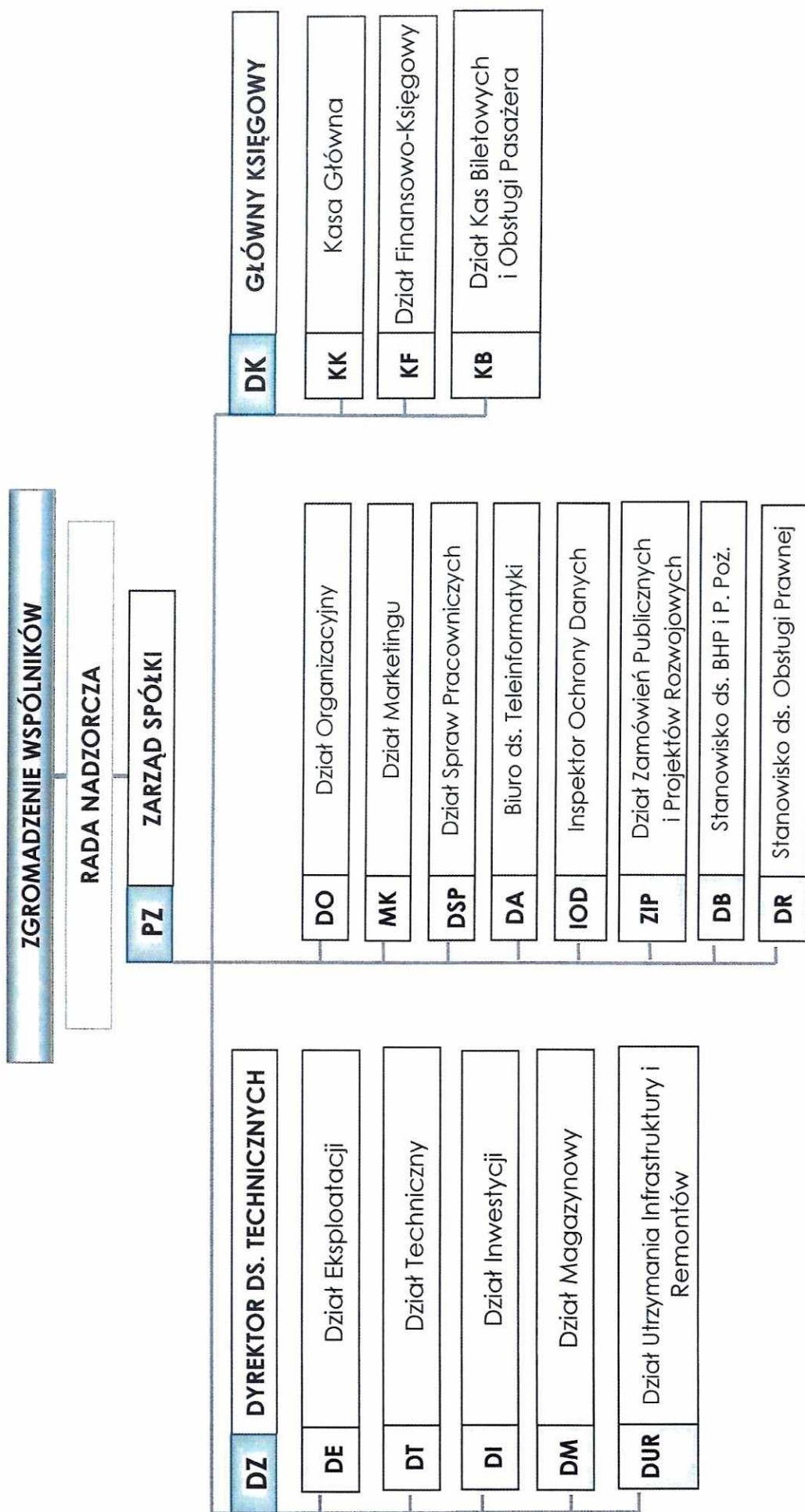
w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. procedowanych z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia

L.P	OPIS CZYNNOŚCI	Zamówienia procedowane <u>bez wykorzystania platformy zakupowej</u>		
		Grupa I		Grupa II
		Zamówienia o wartości < 80 000 PLN („ZP”) Rozeznanie cenowe	Zamówienia o wartości < 80 000 PLN (umowa) Zapytanie ofertowe	Zamówienia o wartości ≥ 80 000 PLN < 170 000 PLN (umowa) Zapytanie ofertowe
I	Czynności poprzedzające postępowanie	1. określenie przedmiotu i rodzaju zamówienia: WNIOSKUJĄCY lub inna osoba, której powierzono czynność		
		2. ustalenie wartości zamówienia w drodze szacowania: WNIOSKUJĄCY lub inna osoba, której powierzono czynność		
		wartość zamówienia wpisuje się do ZP (Zał. nr 9 do Regulaminu ZP)	wartość zamówienia wpisuje się do Karty wyboru (Zał. nr 14 do Regulaminu ZP)	wartość zamówienia wpisuje się notatki z ustalenia wartości zamówienia (Zał. nr 7 do Regulaminu ZP).
		3. nie dotyczy	3. przygotowanie istotnych postanowień do umowy: WNIOSKUJĄCY lub inna osoba, której powierzono czynność	
II	Zarejestrowanie zamówienia	Dział ZiP rejestruje Zamówienie ZP	Dział ZiP rejestruje postępowanie w ewidencji postępowań	
III	Wyrażenie zgody na realizację zamówienia	Ścieżka akceptacji: - Kierownik Komórki - ZIP - Główny Księgowy - Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona na druku ZP (Zał. nr 9 do Regulaminu ZP)	Ścieżka akceptacji: - Główny Księgowy - ZIP - Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona Karta wyboru (Zał. nr 14 do Regulaminu ZP)	Ścieżka akceptacji: - Główny Księgowy - ZIP - Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona (Zał. nr 10 do Regulaminu ZP)
IV	Przygotowanie dokumentacji postępowania	WNIOSKUJĄCY lub inna wyznaczona osoba / Zespół. Od 10.000 zł netto – Zapytanie ofertowe (Załącznik nr 11 do Regulaminu ZP) lub oferty z ogólnodostępnych cenników itp.		
V	Prowadzenie zamówienia/postępowania	WNIOSKUJĄCY lub inna wyznaczona osoba / Zespół.		
VI	Zatwierdzenie wyboru oferty / Unieważnienie postępowania	Wg ścieżki akceptacji w p. III	Wg ścieżki akceptacji w p. III	Wybór oferty lub unieważnienie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub inny upoważniony pracownik Wniosek o wybór (Zał. nr 18 do Regulaminu ZP)
VII	Informacja o wyborze / unieważnieniu postępowania	WNIOSKUJĄCY lub inna wyznaczona osoba / Zespół.		
VIII	Udzielenie zamówienia	Zamówienie	Umowa	
IX	Przechowywanie dokumentacji postępowania	W komórce organizacyjnej Wnioskującego	W komórce organizacyjnej Wnioskującego. Kopię Wnioskujący przekazuje do ZIP.	

L.P	OPIS CZYNNOŚCI	Zamówienia procedowane z wykorzystaniem platformy zakupowej		
		Grupa I	Grupa II	Grupa III
		Zamówienia o wartości < 80 000 PLN <i>(umowa)</i> Tryb: Zapytanie ofertowe Negocjacje z ogłoszeniem	Zamówienia o wartości ≥ 80 000 PLN < 170 000 PLN <i>(umowa)</i> Tryb: Zapytanie ofertowe Negocjacje z ogłoszeniem	Zamówienia o wartości ≥ 170 000 PLN < mniejszej niż progi przetargowe wynikające z ustawy PZP <i>(umowa)</i> Tryb: Przetarg Negocjacje z ogłoszeniem
I	Czynności poprzedzające postępowanie	1. określenie przedmiotu i rodzaju zamówienia: WNIOSKUJĄCY lub inna osoba, której powierzono czynność 2. ustalenie wartości zamówienia w drodze szacowania: WNIOSKUJĄCY lub inna osoba, której powierzono czynność; Ustaloną wartość zamówienia wpisuje się notatki z ustalenia wartości zamówienia (Załącznik nr 7 do Regulaminu ZP). 3. przygotowanie istotnych postanowień do umowy: WNIOSKUJĄCY lub inna osoba, której powierzono czynność		
II	Zarejestrowanie zamówienia	Dział ZiP rejestruje postępowanie w ewidencji postępowań		
III	Wyrażenie zgody na realizację zamówienia	Wnioskujący przekazuje kompletny Wniosek (Załącznik nr 10 do Regulaminu ZP), zgoda wg ścieżki akceptacji: - Główny Księgowy - ZiP - Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona		
IV	Przygotowanie dokumentacji postępowania	WNIOSKUJĄCY lub inna wyznaczona osoba / Zespół – dokumenty merytoryczne ZIP – Ogłoszenie tj. odpowiednio SWZ/ ZO /Zaproszenie do negocjacji (Załącznik nr 16 do Regulaminu ZP)		
V	Przeprowadzenie postępowania	ZIP		Komisja oraz ZiP
VI	Zatwierdzenie wyboru oferty / Unieważnienie postępowania	Wybór oferty lub unieważnienie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub inny upoważniony pracownik Wniosek o wybór (Załącznik nr 18 do Regulaminu ZP)		
VII	Informacja o wyborze / unieważnieniu postępowania	ZiP		
VIII	Udzielenie zamówienia	Umowa		
IX	Przechowywanie dokumentacji postępowania	W komórce organizacyjnej Wnioskującego dla czynności przygotowawczych. ZIP – dokumentacja dotycząca przeprowadzenia postępowania na platformie zakupowej.		

L.P	OPIS CZYNNOŚCI	Zamówienia procedowane z wolnej ręki i trybie awarii		
		Zamówienie z wolnej ręki	Zamówienie w trybie awarii	
		Zamówienia o wartości < mniejszej niż progi przetargowe wynikające z ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (umowa) Tryb: Negocjacje	Zamówienia o wartości < 20 000 PLN (ZP) Tryb: Rozeznanie cenowe	Zamówienia o wartości ≥ 20 000 PLN < mniejszej niż progi przetargowe wynikające z ustawy PZP (ZP) Tryb: Rozeznanie cenowe
I	Czynności poprzedzające postępowanie	1. określenie przedmiotu i rodzaju zamówienia: WNIOSKUJĄCY lub inna osoba, której powierzono czynność		
		2. ustalenie wartości zamówienia w drodze szacowania: WNIOSKUJĄCY lub inna osoba, której powierzono czynność;		
		3. Ustaloną wartość zamówienia wpisuje się notatki z ustalenia wartości zamówienia (Załącznik nr 7 do Regulaminu ZP).	3. wartość zamówienia wpisuje się do ZP (Załącznik nr 9 do Regulaminu ZP)	
		4. przygotowanie istotnych postanowień do umowy: WNIOSKUJĄCY lub inna osoba, której powierzono czynność	4. Jeżeli jest to wymagane - przygotowanie istotnych postanowień do umowy: WNIOSKUJĄCY lub inna osoba, której powierzono czynność	
II	Zarejestrowanie zamówienia	Dział ZiP rejestruje postępowanie w ewidencji postępowań		
III	Wyrażenie zgody na realizację zamówienia	Wnioskujący przekazuje kompletny Wniosek (Załącznik nr 10 do Regulaminu ZP), zgoda wg ścieżki akceptacji: - Główny Księgowy - ZiP - Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona	Ścieżka akceptacji: - Kierownik Komórki - ZiP - Główny Księgowy - Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona na druku ZP (Załącznik nr 9 do Regulaminu ZP)	
			Nie dotyczy	Notatka dotycząca udzielenia zamówienia w trybie awarii (Załącznik nr 8 do Regulaminu ZP)
IV	Przygotowanie dokumentacji postępowania	WNIOSKUJĄCY lub inna wyznaczona osoba / Zespół – dokumenty merytoryczne ZIP – Zaproszenie do negocjacji (Załącznik nr 12 do Regulaminu ZP)	WNIOSKUJĄCY lub inna wyznaczona osoba / Zespół – dokumenty merytoryczne	
V	Przeprowadzenie postępowania	Komisja/Zespół oraz ZiP	WNIOSKUJĄCY lub inna wyznaczona osoba	
VI	Zatwierdzenie wyboru oferty / Unieważnienie postępowania	Wybór oferty lub unieważnienie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub inny upoważniony pracownik Protokół z negocjacji (Załącznik nr 13 do Regulaminu ZP)	Wg ścieżki akceptacji w p. III	
VII	Informacja o wyborze / unieważnieniu postępowania	ZiP	WNIOSKUJĄCY lub inna wyznaczona osoba / Zespół – dokumenty merytoryczne	
VIII	Udzielenie zamówienia	Umowa	Zamówienie / Umowa jeżeli jest to wymagane	
IX	Przechowywanie dokumentacji postępowania	W komórce organizacyjnej Wnioskującego - czynności przygotowawcze; ZIP – dokumentacja postępowania.	W komórce organizacyjnej Wnioskującego	

Struktura organizacyjna Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Bielsku-Białej Sp. z o.o.



Progi stosowania ustawy PZP

Średni kurs euro w zamówieniach publicznych od 1 stycznia 2026 r.	4,31 zł
---	---------

Przedmiot zamówienia lub regulacja ustawy Pzp	Próg unijny obowiązujący od 1 stycznia 2026 r.	
Roboty budowlane	5.404.000 euro	23.291.240 zł
Dostawy i usługi – sektor rządowy	140.000 euro	603.400 zł
Dostawy i usługi – sektor samorządowy	216.000 euro	930.960 zł
Usługi społeczne i inne szczególne usługi	750.000 euro	3.232.500 zł
Usługi społeczne i inne szczególne usługi – zamawiający sektorowi	1.000.000 euro	4.310.000 zł
Dostawy i usługi udzielane przez zamawiających publicznych lub zamawiających sektorowych, w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa oraz dostawy i usługi stanowiące zamówienia sektorowe	432.000 euro	1.861.920 zł
Roboty budowlane udzielane przez zamawiających publicznych lub zamawiających sektorowych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa oraz roboty budowlane stanowiące zamówienia sektorowe	5.404.000 euro	23.291.240 zł
Art. 30 ust. 4 ustawy Pzp	80.000 euro	344.800 zł
Art. 108 ust. 2, art. 220 ust. 1 pkt 2, art. 446 ust. 1 pkt 3, art. 593 ust. 2, art. 613 ust. 2 pkt 2 oraz art. 620 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy Pzp	10.000.000 euro	43.100.000 zł
Art. 108 ust. 2, art. 220 ust. 1 pkt 2, art. 446 ust. 1 pkt 3, art. 593 ust. 2, art. 613 ust. 2 pkt 1 oraz art. 620 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy Pzp	20.000.000 euro	86.200.000 zł

Wartości aktualnych progów unijnych i średniego kursu euro obowiązujących od 1 stycznia 2026 r. wynikają z obwieszczenia prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z 8 grudnia 2025 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj zamówienia Publicznego (RB/U/D)	Orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT w PLN)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Przewidywana procedura zamówienia (proponowana na dzień sporządzenia planu)*	Wymagany termin podpisania umowy (data zawarcia umowy - wskazać dzień/miesiąc/rok)	Planowany termin realizacji zamówienia (czas trwania umowy w miesiącach/dniach/latach od daty zawarcia umowy)	Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego
1.								
2.								
3.								
...								

data i podpis Wnioskującego

*Wpisać proponowane procedowanie postępowania:

- jeśli w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, to należy wpisać **ustawa Pzp**;
- jeśli z wyłączeniem stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, to należy wpisać **proponowaną procedurę/tryb Regulaminu ZP**.

Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy przedsiębiorstwa

dot. umowy nr z dnia, której przedmiotem jest

Jako osoba uprawniona do otrzymania (za potwierdzeniem odbioru) kopii umowy nr
z dnia, której przedmiotem jest

oświadczam, że:

1. poinformowano mnie, że Wykonawca[nazwa firmy]..... zastrzegł, jako tajemnicę przedsiębiorstwa, dokument pt., który stanowi **Załącznik nr ...** do umowy (zwany dalej Dokumentem);
2. zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji zobowiązuję się do zachowania całkowitej i bezterminowej poufności w zakresie treści Dokumentu oraz przyjmuję do wiadomości, że nie może on zostać bezpośrednio lub pośrednio ujawniony komukolwiek, przy czym to zobowiązanie nie dotyczy przypadku, gdy obowiązek ujawnienia informacji zawartych w Dokumencie wynika z przepisów prawa powszechnego, orzeczenia sądu lub decyzji innego właściwego organu;
3. zobowiązuję się:
 - a) zabezpieczyć Dokument przed dostępem osób nieuprawnionych, z zachowaniem zasad najwyższej staranności;
 - b) do zaniechania kopiowania, powielania i rozpowszechniania Dokumentu w jakikolwiek inny sposób, chyba że będzie to konieczne do realizacji powierzonych mi obowiązków służbowych;
 - c) do niezwłocznego i każdorazowego powiadomienia Zarządu Spółki o przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa w zakresie Dokumentu;

Nadto oświadczam, że zapoznano mnie z konsekwencjami prawnymi, będącymi następstwem naruszenia obowiązków wynikających ze złożonego oświadczenia, określonymi w art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, cyt.: „Kto, wbrew ciążącemu na nim obowiązkowi w stosunku do przedsiębiorcy, ujawnia innej osobie lub wykorzystuje we własnej działalności gospodarczej informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli wyrządza to poważną szkodę przedsiębiorcy, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.”

Bielsko-Biała, dnia

.....
czytelny podpis składającego oświadczenie

.....
własnoręczność podpisu składającego oświadczenie
potwierdza pracownik Działu Organizacyjnego

Po 1 egz. oryginału oświadczenia otrzymują:

1. Składający oświadczenie.
2. Dział Organizacyjny.



WNIOSEK DO ZARZĄDU O ODSZCZEPNIENIE OD PROCEDUR REGULAMINU ZP (PRZYKŁAD)

W nawiązaniu do §1 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. procedowanych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, zwracam się o udzielenie zgody na odstąpienie od Regulaminu ZP dla zamówienia pn.

.....

1. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana/ zamówienie mieszane*

3. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

(zwięźły opis czego dotyczy zamówienie)

lub

Stanowi załącznik nr

4. Informacje dotyczące zamówienia:

a) okres gwarancji: wymagany / nie wymagany / nie dotyczy *

b) dostawa: transport własny / transport Wykonawcy / nie dotyczy *

c) inne:

(np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, okres gwarancji, zakres usług gwarancyjnych)

5. Zamówienie jest podzielne: *Tak / Nie*

(Proponowany podział zamówienia na części należy uwzględnić w załączniku nr 1).

6. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością na podstawie szacowania to:złotych netto (złotych brutto) – notatka z ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr

7. Termin realizacji zamówienia:

(wskazać datę lub termin liczony w dniach/tygodniach/miesiącach od zawarcia umowy)

8. Źródło finansowania *(wypełnia ZiP)* (jeżeli jest inne niż środki własne):

Kwota w Planie Zamówień Publicznych *(wypełnia Wnioskujący)*

9. Dodatkowe informacje w zakresie postępowania.....

.....

data, podpis i pieczęć imienna Wnioskującego



10. Akceptacja będąca podstawą do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia:

1) Główny Księgowy (DK)

Potwierdzam kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia w wysokości:.....zł brutto.

(data, podpis i pieczęć imienna)

2) ZiP

(data, podpis i pieczęć imienna)

3) Uwagi – w przypadku braku akceptacji:

.....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*
na realizację zamówienia

.....
podpis

11. Wykaz załączników do niniejszego wniosku:

- a) **załącznik nr 1** – Opis przedmiotu zamówienia.
- b) **załącznik nr 2** – Ustalenie wartości zamówienia / Oferta.
- c) **załącznik nr 3** – Wzór umowy, a w przypadku gdy ze względu na specyfikę zamówienia wzór umowy nie jest możliwy do sporządzenia - istotne postanowienia umowy zawierające wszelkie informacje mające wpływ na należyte wykonanie zamówienia.

Rozdzielnik:

ZiP oryg.

Wnioskujący – Kopia

* niepotrzebne skreślić

WYPEŁNIA SIĘ DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ KWOTA 80 000 ZŁ NETTO oraz w przypadku postępowań prowadzonych z użyciem Platformy zakupowej (w tym DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA 80 000 ZŁ NETTO)

(PRZYKŁAD)

NOTATKA SŁUŻBOWA DOTYCZĄCA USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

--

numer postępowania (nadaje ZiP)

Określenie wartości ww. zamówienia zostało dokonane na podstawie następujących źródeł:

.....
 (wskazać na jakiej podstawie dokonano ustalenia wartości zamówienia przedmiotu zamówienia)

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena zł netto	Uwagi
1.			
2.			
3.	Cena średnia <u>zamówienia</u> (1+...) / n Zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku		

Zestawienie źródeł, na podstawie których ustala się wartość zamówienia (minimum 2):

Uwagi:**

- Wartość zamówień polegających na **powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych** stanowi % wartości zamówienia podstawowego, tj.:
 zł netto; zł brutto*
- Wartość zamówień polegających na **powtórzeniu dostaw** (zamówienie uzupełniające) stanowi % wartości zamówienia podstawowego, tj.:
 zł netto; zł brutto*
- Wartość **prawa opcji** pn. stanowi % wartości zamówienia podstawowego, tj.:
 zł netto; zł brutto*
- Wartość części zamówienia stanowi zł netto, a całość zamówienia (*należy opisać pozostałą część zamówienia*) stanowi zł netto; zł brutto*
- Oświadczam, że w wyniku przeprowadzenia rozeznania rynku nie uzyskano żadnej oferty. W związku z tym, polegając na własnej wiedzy i doświadczeniu wyceniam wartość zamówienia.*

Wartość zamówienia: zł netto

[w tym: zamówienie podstawowe + zamówienie polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych + zamówienie uzupełniające + prawo opcji. Obliczeń dokonano z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.]

.....
 (data, podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

Sprawdzono pod względem proceduralnym:

.....
 (data, podpis ZiP)

* niepotrzebne skreślić

**W przypadku, gdy dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia – należy wówczas wskazać również wartość zamówienia osobno dla każdej z części zamówienia.

Bielsko-Biała, dn.

NOTATKA SŁUŻBOWA
DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI WYŻSZEJ NIŻ 20 000 ZŁ NETTO
DOTYCZĄCA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE AWARII
(PRZYKŁAD)

1. Komórka organizacyjna:

2. Przedmiot awarii:

.....
(rodzaj urządzenia, obiektu, itp.)

3. Opis awarii:

.....
(opis awarii wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych remontów, napraw, wymian)

4. Przyczyny awarii:

.....
(przyczyny powstania awarii z określeniem czy awaria jest efektem działania lub zaniedbania działania określonych osób, ze wskazaniem, czy zachodzi i z jakiego powodu wynika konieczność natychmiastowego usunięcia awarii)

5. Sposób usunięcia awarii, wyszczególnienie niezbędnych materiałów/usług przewidzianych do zakupu/realizacji w celu usunięcia awarii w związku z brakiem możliwości usunięcia awarii siłami własnymi (jeżeli dotyczy):

6. Sposób wyboru Wykonawcy:

7. Dane Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

8. Uzasadnienie Wyboru Wykonawcy:

.....
data, stanowisko i podpis osoby sporządzającej



WYPEŁNIA SIĘ DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ
OD KWOTY 80 000 ZŁ NETTO I MNIEJSZEJ NIŻ 170 000 ZŁ NETTO

**WNIOSEK DO ZARZĄDU O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ
ZAMÓWIENIA
(PRZYKŁAD)**

Wnioskuje o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego pn.:

.....

Nr postępowania: *nadaje ZiP*

1. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana/ zamówienie mieszane*
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera: załącznik nr 1.
3. Proponowane kryteria oceny wyłonienia najkorzystniejszej oferty:
 - a) cena.....%
 - b) inne:%
*(np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, okres gwarancji, zakres usług gwarancyjnych)*ponadto
 - c) okres gwarancji: wymagany / nie wymagany / nie dotyczy *
 - d) dostawa: transport własny / transport Wykonawcy / nie dotyczy *
4. Zamówienie jest podzielne: *Tak / Nie*
(Proponowany podział zamówienia na części należy uwzględnić w załączniku nr 1).
5. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością na podstawie szacowania to:złotych netto (złotych brutto) – notatka z ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 2.
6. Proponowany tryb procedury (*wypełnia ZiP*): Negocjacje z ogłoszeniem / Zapytanie ofertowe/ Wolna ręka
(dla zamówień z „Wolnej ręki” podać uzasadnienie)
.....
7. Publikacja zamówienia na Platformie zakupowej: *Tak / Nie*
8. Proponowany rodzaj wynagrodzenia: kosztorysowe / ryczałtowe*.
9. Termin realizacji zamówienia: od do
(wskazać datę lub termin liczony w dniach/tygodniach/miesiącach od zawarcia umowy)
10. Sposób realizacji zamówienia:
 - ☐ sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb)
 - ☐ częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach):
 - ☐ jednorazowo.
11. Źródło finansowania (*wypełnia ZiP*) (jeżeli jest inne niż środki własne):
Kwota w Planie Zamówień Publicznych (*wypełnia Wnioskujący*)



12. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia:

(podać także informację, czy wniosek obejmuje kontynuację usług/robót budowlanych/dostaw)

.....
.....
data, podpis i pieczęć imienna Wnioskującego

13. Akceptacja będąca podstawą do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia:

1) Główny Księgowy (DK)

Potwierdzam kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia w wysokości:.....zł brutto.

(data, podpis i pieczęć imienna)

2) ZiP

(data, podpis i pieczęć imienna)

3) Uwagi – w przypadku braku akceptacji:

.....
Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*
na realizację zamówienia

.....
podpis

14. Wykaz załączników do niniejszego wniosku:

- a) **załącznik nr 1** – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- b) **załącznik nr 2** – Ustalenie wartości zamówienia.
- c) **załącznik nr 3** – Wzór umowy, a w przypadku gdy ze względu na specyfikę zamówienia wzór umowy nie jest możliwy do sporządzenia - istotne postanowienia umowy zawierające wszelkie informacje mające wpływ na należyte wykonanie zamówienia.

Rozdzielnik:

ZiP oryg.

Wnioskujący – Kopia

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 10 do Regulaminu zamówień publicznych
WYPEŁNIA SIĘ DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ
OD KWOTY 170 000 ZŁ NETTO

**WNIOSEK DO ZARZĄDU O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ
ZAMÓWIENIA
(PRZYKŁAD)**

Wnioskuję o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego pn.:

Nr postępowania: nadaje ZiP

1. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana/ zamówienie mieszane*
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera: załącznik nr 1.
3. Proponowane kryteria oceny wyłonienia najkorzystniejszej oferty:
 - a) cena.....%
 - b) inne:%
*(np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, okres gwarancji, zakres usług gwarancyjnych)*ponadto
 - c) okres gwarancji: wymagany / nie wymagany / nie dotyczy *
 - d) dostawa: transport własny / transport Wykonawcy / nie dotyczy *
4. Zamówienie jest podzielne: *Tak / Nie*
(Proponowany podział zamówienia na części należy uwzględnić w załączniku nr 1).
5. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością na podstawie szacowania to:złotych netto
(złotych brutto) – notatka z ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 2.
6. Proponowany tryb procedury *(wypełnia ZiP)*: Negocjacje z ogłoszeniem / Przetarg/ Wolna ręka
(dla zamówień z „Wolnej ręki” podać uzasadnienie)
.....
7. Publikacja zamówienia na Platformie zakupowej: *Tak / Nie*
(podać uzasadnienie, w przypadku odstąpienia od publikacji na Platformie zakupowej)
.....
8. Proponowany rodzaj wynagrodzenia: kosztorysowe / ryczałtowe*.
9. Termin realizacji zamówienia: od do
(wskazać datę lub termin liczony w dniach/tygodniach/miesiącach od zawarcia umowy)
10. Sposób realizacji zamówienia:
 - ☐ sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb)
 - ☐ częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach):
 - ☐ jednorazowo.
11. Źródło finansowania *(wypełnia ZiP)* (jeżeli jest inne niż środki własne):
Kwota w Planie Zamówień Publicznych *(wypełnia Wnioskujący)*



12. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia:

(podać także informację, czy wniosek obejmuje kontynuację usług/robót budowlanych/dostaw)

13. Proponowany skład Komisji (dotyczy Przetargu) *

FUNKCJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	IMIE I NAZWISKO
PRZEWODNICZĄCY <i>odpowiedzialność za czynności proceduralne i koordynacyjne</i>	
SEKRETARZ <i>odpowiedzialność za czynności proceduralne</i>	
CZŁONEK <i>odpowiedzialność za czynności merytoryczne</i>	
CZŁONEK <i>odpowiedzialność za czynności merytoryczne</i>	

.....
data, podpis i pieczęć imienna Wnioskującego

14. Akceptacja będąca podstawą do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia:

1) Główny Księgowy (DK)

Potwierdzam kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia w wysokości:.....zł brutto.

(data, podpis i pieczęć imienna)

2) ZiP

(data, podpis i pieczęć imienna)

3) Uwagi – w przypadku braku akceptacji:

.....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*
na realizację zamówienia

.....
podpis

15. Wykaz załączników do niniejszego wniosku:

- załącznik nr 1** – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- załącznik nr 2** – Ustalenie wartości zamówienia.
- załącznik nr 3** – Wzór umowy, a w przypadku gdy ze względu na specyfikę zamówienia wzór umowy nie jest możliwy do sporządzenia - istotne postanowienia umowy zawierające wszelkie informacje mające wpływ na należyte wykonanie zamówienia.

Rozdzielnik:

ZiP oryg.

Wnioskujący – Kopia

* niepotrzebne skreślić

PRZYKŁAD DLA POSTĘPOWAŃ PROCEDOWANYCH BEZ WYKORZYSTANIA PLATFORMY ZAKUPOWEJ

Nr postępowania:..... *nadaje ZiP*

Bielsko-Biała, dnia

Uczestnicy postępowania

ZAPYTANIE OFERTOWE

Miejski Zakład Komunikacyjny w Bielsku-Białej Sp. z o.o przy ul. Długiej 50, 43-309 Bielsko-Biała **zaprasza** do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o., którego przedmiotem jest "....."

1. Opis przedmiotu zamówienia zawarto w **załączniku nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Wymagany termin realizacji zamówienia: *miesiące od daty zawarcia umowy*
albo od daty zawarcia umowy do.....
albo oddo.....
3. Miejsce dostawy/realizacji zamówienia:
4. Wzór umowy/Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy/Ogólne warunki udzielania zamówień (OWUZ) pod adresem: *(o ile dotyczy)**
5. Cenę oferty należy podać w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Łączna cena oferty musi obejmować cały zakres zamówienia, określony w zapytaniu ofertowym. W cenie należy uwzględnić także inne koszty (np. koszty dojazdu, opłaty, ubezpieczenia itp.).
6. Ofertę należy sporządzić w języku polskim; wszystkie rozliczenia dokonywane będą w złotych polskich (PLN).
7. Oferta winna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
8. Ofertę cenową wg **załącznika nr 2** należy złożyć w terminie do dnia do godziny za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem:
9. Kryteria oceny ofert:
10. Wymagane wadium*
11. Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy)*
12. Warunki płatności: *(termin płatności od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT Zamawiającemu).*
13. Wymagana gwarancja i rękojmia:.....*



14. Wymagane warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy).....*

15. Wraz z ofertą należy złożyć następujące dokumenty: * (dostosować odpowiednio)

- a) Pełnomocnictwo ustanowione do reprezentowania Wykonawcy/ów ubiegającego(-cych) się o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli uprawnienie do reprezentacji nie wynika to z innych dołączonych dokumentów;
- b) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu reprezentacji Wykonawcy – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu złożenia oferty. W przypadku nie przedłożenia ww. dokumentu, Zamawiający pobierze go z ogólnodostępnej strony internetowej:

<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> lub <https://prod.ceidg.gov.pl>

16. Termin związania ofertą: dni od daty składania ofert*.

17. Informacje dodatkowe:

- a) Osoba uprawniona do kontaktów: e-mail
- b) Zamawiający dopuszcza \przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.*
- c) Zamówienie musi być zrealizowane jednorazowo/dopuszcza się realizację w częściach, zgodnie z harmonogramem przekazanym przez Zamawiającego.*

18. Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego dostępna jest pod adresem <https://mzk.bielsko.pl> w zakładce RODO.

(podpis)

* niepotrzebne usunąć



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
(PRZYKŁAD)

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na „.....” – zgodnie z poniższą specyfikacją*:

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Wymagania minimalne określone przez Zamawiającego	Ilość	j.m.
1				
2				
3				
4				
5				

.....
podpis osoby sporządzającej

*opis przedmiotu zamówienia należy przedstawić we właściwej formie: opisowej lub tabelarycznej



OFERTA (PRZYKŁAD)

na „.....”

Wykonawca:.....

(nazwa i siedziba firmy wraz z województwem, telefon, e-mail)

1. Odpowiadając na Zapytanie ofertowe, oferuję wykonanie zamówienia stanowiącego przedmiot niniejszego postępowania prowadzonego na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. zgodnie z wymogami wskazanym w treści Zapytania ofertowego, za kwotę w wysokości:

2.

Cena ofertowa zł brutto (PLN): słownie:
w tym:
Cena zł netto (PLN): % podatku VAT..... Podatek VAT (PLN):

3. Ponadto oświadczamy, że:

- 1) zapoznaliśmy się z wymaganiami przedstawionymi w Zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami i przyjmujemy je bez zastrzeżeń, podana cena stanowi 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;
- 2) cena oferty zawiera wszelkie koszty poniesione w celu należytego i pełnego wykonania zamówienia, zgodnie z wymaganiami opisanymi w dokumentacji postępowania, jak również w niej nie ujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia,
- 3) w przypadku wyboru niniejszej Oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach cenowych zawartych w Ofercie oraz określonych w Zapytaniu ofertowym,
- 4) akceptujemy warunki płatności podane we wzorze umowy / Warunki płatności: dni od daty* doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT* (niewłaściwe usuwa Wnioskujący),
- 5) przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia,
- 6) zapoznaliśmy się z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. udostępnionym na stronie Zamawiającego i przyjmujemy go bez zastrzeżeń,
- 7) jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres dni od upływu terminu składania ofert,
- 8) osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym, w celu realizacji umowy jest: Pan(i)....., tel....., e-mail:....
- 9) po zakończeniu postępowania wnosimy o zwrot wadium na konto: (dot. wadium w pieniądzu),
- 10) wypełniłem(-liśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu oraz gwarantuje ich legalność zgodnie z art. 6 RODO*.

4. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty, oświadczenia i pełnomocnictwa:

- 1)
- 2)

.....
miejscowość i data

.....
podpis (i pieczęć*) osoby/osób uprawnionej/uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy lub upoważnionej do występowania w jego imieniu



**PRZYKŁAD DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ OD KWOTY 80 000 ZŁ
NETTO A MNIEJSZEJ NIŻ PROGI PRZETARGOWE WYNIKAJĄCE Z USTAWY PZP**

Nr postępowania:..... nadaje ZiP

Bielsko-Biała, dnia r.

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Miejski Zakład Komunikacyjny w Bielsku-Białej Sp. z o.o. przy ul. Długiej 50, 43-309 Bielsko-Biała **zaprasza** do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o., którego przedmiotem jest "....."

Na podstawie Państwa **oferty wstępnej**, Zamawiający zaprasza do negocjacji, które odbędą się w dniu o godz..... w siedzibie Zamawiającego, pok. nr.....

Przedmiotem negocjacji jest/są:

Zamawiający prosi o przybycie na negocjacje przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy upoważnionego lub upoważnionych zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy. W przypadku zamiaru oddelegowania do prowadzenia rozmów pełnomocnika Wykonawcy, innego niż prokurent samoistny, Zamawiający prosi, aby pełnomocnik stawił się na negocjacje wraz z **oryginałem pełnomocnictwa lub kopią potwierdzoną notarialnie za zgodność z oryginałem.**

Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego dostępna jest pod adresem <https://mzk.bielsko.pl> w zakładce RODO.

Prosimy o przesłanie potwierdzenia przybycia na negocjacje do dnia r. do godz. na adres e-mail

.....
(podpis)



Bielsko-Biała, dnia

Miejski Zakład Komunikacyjny w Bielsku-Białej Sp. z o.o.
43-309 Bielsko-Biała, ul. Długa 50

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI (PRZYKŁAD)

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr procedowanego
w trybie Negocjacji na „.....”

Przedstawiciele Zamawiającego:

1.
2.
3.

Przedstawiciele Wykonawcy:

1.
2.
3.

1. Przedmiot negocjacji:
.....*
2. Ustalenia podjęte w wyniku negocjacji
.....
3. Na tym negocjacje zakończono.

ZAMAWIAJĄCY

1.
2.
3.

WYKONAWCA

1.
2.
3.

*np. cena, możliwości techniczne realizacji zamówienia, doprecyzowanie przedmiotu zamówienia, warunki umowy, inne.



PRZYKŁAD DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ OD KWOTY 10 000 ZŁ NETTO A MNIEJSZEJ NIŻ 80 000 ZŁ NETTO

KARTA WYBORU OFERT

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, realizowanym na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o., na następujący przedmiot zamówienia:

--

1. Szacunkowa wartość zamówienia jest mniejsza 80 000 zł netto.
2. W terminie do dnia r. przeprowadzono procedurę w następujący sposób:

1) telefonicznie uzyskano oferty*:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena zł netto	Cena zł brutto	Uwagi

2) wysłano zapytanie ofertowe pocztą elektroniczną do Wykonawców i uzyskano oferty*:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	e-mail	Cena zł netto	Cena zł brutto	Uwagi

3) porównano oferty opublikowane na stronach internetowych jak niżej*:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Adres strony internetowej	Cena zł netto	Cena zł brutto	Uwagi

3. Dodatkowe informacje w zakresie postępowania.....
4. Osoba/osoby przeprowadzające postępowanie:
5. Proponuję(-emy) wybór oferty Wykonawcy oraz zawarcie pisemnej umowy (jeśli Wnioskujący uzna zawarcie umowy za konieczne dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego).

.....
data, stanowisko i podpis Wnioskującego

Akceptacja będąca podstawą do udzielenia zamówienia:

1) Główny Księgowy (DK)

Potwierdzam kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia w wysokości:.....zł brutto.

(data, podpis i pieczęćka imienna)

2) ZiP

(data, podpis i pieczęć imienna)

3) Uwagi – w przypadku braku akceptacji:

.....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*
na realizację zamówienia

.....
podpis

Wykaz załączników do niniejszego wniosku:

- a) załącznik nr 1 – zapytanie ofertowe (o ile dotyczy).
- b) załącznik nr 2 – Oferta.
- c) załącznik nr 3 – Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy zawierające wszelkie informacje mające wpływ na należyte wykonanie zamówienia.

Rozdzielnik:
Wnioskujący oryg.
ZiP – Kopia



RAPORT Z WYKONANIA UMOWY
NR
(PRZYKŁAD)

1. Dane Wykonawcy:
2. Przedmiot umowy:
3. Daty obowiązywania umowy:
4. Wartość umowy (zł netto):
 - 4.1. w dniu zawarcia
 - 4.2. w dniu zrealizowania umowy
 - 4.3. przyczyna różnicy w kwotach ppkt 4.1. i 4.2:
5. Informacja o aneksach (ilość, przedmiot aneksu).
6. Informacja o karach umownych nałożonych na Wykonawcę.
7. Informacja o wszelkich utrudnieniach i opóźnieniach we współpracy Zamawiającego z Wykonawcą.
8. Informacja o odstąpieniu od umowy lub jej części przez każdą ze stron umowy.
9. Ocena sposobu wykonania zamówienia przez Wykonawcę, w tym jakości przedmiotu zamówienia i jakości komunikacji z Wykonawcą:
10. Ocena serwisu reklamacyjnego Wykonawcy:
11. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia dla podobnych zamówień:

Lp.	Imię i nazwisko osoby (lub osób) odpowiedzialnych za realizację umowy	Podpis
1.		
2.		



PRZYKŁAD DLA POSTĘPOWAŃ PROCEDOWANYCH NA PLATFORMIE ZAKUPOWEJ

Bielsko-Biała,

Nr postępowania:

Do Wykonawców ubiegających
się o udzielenie zamówienia

Wzór ogłoszenia o zamówieniu

Specyfikacja Warunków Zamówienia / Zapytanie ofertowe / Zaproszenie do negocjacji *
zwana dalej „SWZ**”

*niewłaściwe wykreślić
** do dostosowania

Miejski Zakład Komunikacyjny w Bielsku-Białej Sp. z o.o. (dalej: Zamawiający) zaprasza do złożenia oferty na „.....” w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. ze względu na wartość zamówienia.

I.	Postanowienia ogólne
----	----------------------

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Miejski Zakład Komunikacyjny w Bielsku-Białej Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku-Białej, ul. Długa 50, 43-309 Bielsko-Biała, wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000821115, kapitał zakładowy 48.169.000,00 zł, nr rejestrowy BDO: 000325503.

Numer tel.: tel. 33 814 35 11, tel. 33 814 49 72

Adres poczty elektronicznej: sekretariat@mzk.bielsko.pl

Zamawiający jest Zamawiającym sektorowym w rozumieniu art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, prowadzącym działalność sektorową w zakresie usług transportowych, polegającą na obsłudze sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w zakresie transportu autobusowego.

2. ADRES STRONY INTERNETOWEJ PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

.....
Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej:

-
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.
 4. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia zamówienia w walutach obcych.
 5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w przedmiotowym postępowaniu.
 6. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet udzielenia zamówienia.
 7. Termin związania ofertą wynosi **30 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu otwarcia ofert.

8. Informacja o wizji lokalnej:

Zamawiający informuje o możliwości odbycia wizji lokalnej w terminie do dnia poprzedzającego składanie ofert. Umówienia terminu wizji lokalnej należy dokonać pośrednictwem poczty e-mail: albo nr tel. 33 814 35 11 wew. albo za pośrednictwem platformy zakupowej.

II.	Określenie przedmiotu zamówienia
-----	---

1. Przedmiotem zamówienia jest „.....”
2. Przedmiot zamówienia obejmuje
3. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia stanowi **Załącznik nr 1 do SWZ** Opis Przedmiotu Zamówienia.
4. Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia na zasadach opisanych w **Załączniku nr 1 do SWZ** oraz Umowie, której projekt stanowi **Załącznik nr 3 do SWZ**.
5. Wykonawca wykona zamówienie z należytą starannością, zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami, normami i standardami, przepisami bhp i p.poż, zgodnie z podwyższonymi standardami staranności wynikającymi z zawodowego charakteru wykonywanej działalności, obowiązującymi przepisami prawa oraz najlepszą wiedzą Wykonawcy.
6. Wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem ceny lub pominięciem elementów niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia. Na wartość oferty składają się wszelkie koszty związane z realizacją wszystkich obowiązków Wykonawcy wynikających z przedmiotu zamówienia.

III.	Termin wykonania zamówienia
------	------------------------------------

1. Podstawą uruchomienia realizacji zamówienia jest zawarcie umowy.
2. Zamówienie będzie realizowane przez od daty podpisania umowy, począwszy od

IV.	Warunki udziału w postępowaniu i dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków
-----	--

1. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania, zobowiązany jest spełniać warunki dotyczące:
 - 1.1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej,
 - 1.2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - 1.3. zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający dokona oceny ofert Wykonawców w oparciu o kompletność oraz prawidłowość złożonych dokumentów i oświadczeń, jakich żąda Zamawiający. Ocena zostanie dokonana na podstawie treści tych dokumentów wg formuły spełnia/nie spełnia.
3. **Opis warunków:**

3.1. Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej:

Opis warunku:

Na potwierdzenie spełnienia warunku Wykonawca przedkłada:

3.2. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa:

Opis warunku:

Na potwierdzenie spełnienia warunku Wykonawca przedkłada:

3.3. Zdolność techniczna lub zawodowa:

Opis warunku:

Na potwierdzenie spełnienia warunku Wykonawca przedkłada:

Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania niniejszych warunków udziału składa Oświadczenie (**Załącznik Nr ... do SWZ**). Wykonawca w celu potwierdzenia spełniania niniejszych warunków udziału w postępowaniu może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub ekonomicznych podmiotów udostępniających zasoby. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Wykonawca załącza do oferty oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby (**Załącznik nr ... do SWZ**).

V.	Podstawy wykluczenia
----	-----------------------------



1. Zamawiający wykluczy z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcę:
 - 1.1. w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w 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,
 - 1.2. wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Stosowne oświadczenie składa Wykonawca i każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, a także podmiot udostępniający zasoby (jeśli dotyczy), zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr ... i Załącznik nr ... do SWZ**.
3. Zamawiający dokonuje weryfikacji Wykonawcy/-ców, podwykonawcy/-ców (jeśli dotyczy, podmiotu udostępniającego zasoby) na etapie badania ofert i przed podpisaniem umowy.

VI.	Oferta i dokumenty składane wraz z ofertą.
-----	---

OFERTA

1. Wykonawca w terminie składania ofert może złożyć tylko jedną ofertę na cały przedmiot zamówienia.
2. Ofertę stanowi **Formularz oferty (Załącznik nr 2 do SWZ)**.
3. Wraz z ofertą **wszyscy Wykonawcy** przedkładają:
 - 3.1. **odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej** lub innego właściwego rejestru dotyczącą **Wykonawcy**, w celu potwierdzenia umocowania do reprezentowania Wykonawcy.
 UWAGA! Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia dokumentów, o których mowa powyżej, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych. W takim przypadku Zamawiający pobierze je z ogólnodostępnych stron internetowych:
<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> lub <https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG>;
 - 3.2. **pełnomocnictwo** lub inny dokument potwierdzający umocowanie **do reprezentowania Wykonawcy** (jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ust. 3.1);
 - 3.3. potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu opisanego w **Części IV pkt. 3.1** –
 - 3.4. potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu opisanego w **Części IV pkt. 3.2** –
 - 3.5. potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu opisanego w **Części IV pkt. 3.3** –
 - 3.6. oświadczenie o spełnianiu warunków udziałów w postępowaniu (**Załącznik nr ... do SWZ**) oraz oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby (**Załącznik nr ... do SWZ**) jeśli zachodzi taka konieczność;
 - 3.7. oświadczenie dotyczące braku podstaw wykluczenia – **Załącznik nr ... do SWZ** i jeśli dotyczy **Załącznik nr ... do SWZ**.
 - 3.8. Wadium – tylko jeżeli składane jest w innej formie niż pieniądź.

VII.	Informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.
------	--

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Dokumenty postępowania znajdują się na stronie Platformy Zakupowej Zamawiającego pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/mzk.bielsko> w zakładce „Postępowania”.
2. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania:
 - 2.1. akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej [pod linkiem](#) w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący;
 - 2.2. zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert dostępnej pod linkiem: <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>;
 - 2.3. zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej [pod linkiem](#) załączonej w ogłoszeniu.
3. Za datę przekazania oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie poprzez kliknięcie przycisku Złóż ofertę w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona.
4. Rekomendacje Zamawiającego:
 - 4.1 zaleca się sporządzenie oferty i oświadczenia w formacie .pdf i podpisanie podpisem w formacie PAdES;
 - 4.2 Wykonawca nie może samodzielnie szyfrować przekazywanych plików;
 - 4.3 nie zaleca się stosowania podpisu zewnętrznego XADES (2 pliki do przekazania).
5. Dokumenty elektroniczne w postępowaniu spełniają łącznie następujące wymagania:
 - 5.1. są utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych;



- 5.2. umożliwiają prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności przez wyświetlenie tej treści na monitorze ekranowym;
- 5.3. umożliwiają prezentację treści w postaci papierowej, w szczególności za pomocą wydruku;
- 5.4. zawierają dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.

B. JĘZYK, POSTAĆ – FORMA DOKUMENTÓW

6. Ofertę oraz oświadczenia sporządza się w postaci elektronicznej w formatach danych .pdf, .doc, .docx, .rtf, .xps, .odt.

C. SPOSÓB KOMUNIKOWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI (NIE DOTYCZY SKŁADANIA OFERT).

7. Komunikacja w postępowaniu, w szczególności składanie dokumentów, oświadczeń, wniosków, zawiadomień, zapytań oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza Wyślij wiadomość.
8. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści niniejszej SWZ.
9. **Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednakże nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż r.**
10. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

D. ZŁOŻENIE OFERTY W POSTĘPOWANIU

11. Ofertę w postępowaniu składa się, pod rygorem nieważności, w języku polskim w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem elektronicznym (kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym) za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego.
12. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
13. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty w postaci elektronicznej. Wymagane oświadczenia i dokumenty składane elektronicznie muszą zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
14. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić złożoną ofertę poprzez złożenie nowej oferty.
15. Złożenie nowej oferty w postępowaniu, w którym Zamawiający dopuszcza złożenie tylko jednej oferty przed upływem terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu, powoduje wycofanie oferty poprzednio złożonej.
16. Wycofanie oferty możliwe jest do zakończenia terminu składania ofert w postępowaniu.
17. Wycofanie złożonej oferty powoduje, że Zamawiający nie będzie miał możliwości zapoznania się z nią po upływie terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu.
18. Wykonawca po upływie terminu składania ofert nie może dokonać zmiany złożonej oferty.
19. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”). Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu.
20. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca podpisując ofertę użył kwalifikowanego znacznika czasu w celu zweryfikowania podpisów.
21. W celach odwoławczych z uwagi na zaszyfrowanie oferty na platformazakupowa.pl Wykonawca powinien przechowywać kopię swojej oferty wraz z pobranym plikiem XML na swoim komputerze.

E. WYMAGANIA TECHNICZNE DLA PLATFORMY platformazakupowa.pl.

22. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie zamieszcza wymagania dotyczące specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych za pośrednictwem platformazakupowa.pl, tj.:
 - 22.1. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s;
 - 22.2. komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych – MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje;
 - 22.3. zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa; Uwaga! od dnia 17 sierpnia 2021 r., ze względu na zakończenie wspierania przeglądarki Internet Explorer przez firmę Microsoft, stosowanie przeglądarki Internet Explorer nie będzie dopuszczalne;
 - 22.4. włączona obsługa JavaScript;
 - 22.5. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf;
 - 22.6. Platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8;
 - 22.7. Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.



23. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści ZO, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

F. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KOMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

24. Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami:
- 24.1. w zakresie przedmiotu zamówienia: poczta e-mail: sekretariat@mzk.bielsko.pl.
- 24.2. w zakresie sporządzania ofert:
Dział Zamówień Publicznych i Projektów Rozwojowych tj.
....., poczta e-mail:
- 24.3. W zakresie spraw technicznych związanych z działaniem systemu Zamawiający prosi o kontakt z Centrum Wsparcia Klienta platformazakupowa.pl pod numer 22 101 02 02, cwk@platformazakupowa.pl.

VIII.	Sposób oraz termin składania ofert.
--------------	--

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę zawierającą jedną, jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej ilości ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
2. Ofertę należy złożyć w języku polskim, pod rygorem nieważności.
3. **Zamawiający wymaga złożenia oferty w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem elektronicznym (zaufanym lub osobistym lub kwalifikowanym) za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego.**
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. / Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści i wymaganiom ujętym w Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami. Oferta wraz z pozostałymi załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty. Wprowadzenie przez Wykonawcę jakichkolwiek zmian w Formularzu Oferty i pozostałych Załącznikach powodujących zmianę ich treści spowoduje odrzucenie oferty. Wszystkie Załączniki związane z ofertą winny być kompletnie wypełnione. Niewypełnienie którejkolwiek z rubryk formularza oferty spowoduje odrzucenie oferty.
6. Wykonawca ma prawo, przed upływem terminu składania ofert, wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia. Powiadomienie o wycofaniu oferty winno być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji. Powiadomienie o wycofaniu oferty należy złożyć w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem elektronicznym (zaufanym lub osobistym lub kwalifikowanym) za pośrednictwem Platformy Zakupowej Zamawiającego.
7. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem oferty, ponosi Wykonawca.
8. Zamawiający może w ofercie poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz może wezwać do uzupełnienia/wyjaśnienia oferty w kwestiach niezmiennających w istotny sposób treści złożonej oferty.
9. W przypadku, gdy dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, musi przekazać je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”, a następnie wraz z plikami stanowiącymi jawną część należy ten plik zaszyfrować. W przypadku gdy wykonawca nie wyodrębni i nie zabezpieczy w ten sposób poufności informacji, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za ewentualne ujawnienie ich treści razem z informacjami jawnymi.
10. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie dor. do godziny

IX.	Termin otwarcia ofert.
------------	-------------------------------

1. Otwarcie ofert rozpocznie się, o godzinie na komputerze Zamawiającego po pobraniu udostępnionych przez platformazakupowa.pl plików złożonych przez Wykonawców.
2. Otwarcie ofert jest niejawne.
3. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 3.1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 3.2. cenach zawartych w ofertach.Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na platformazakupowa.pl w sekcji „Komunikaty”.



4. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
5. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

X.	Opis kryteriów oceny ofert i sposób obliczenia oferty.
----	--

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował jedynym kryterium, jakim jest:

C – Cena oferty **max. 100%**

$$C = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena spośród ofert ważnych}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100$$

2. Cenę należy obliczyć uwzględniając cały zakres zamówienia określony w SWZ. Wykonawca musi uwzględnić w cenie ryczałtowej ewentualne oferowane upusty i wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Do obliczeń brana będzie pod uwagę cena oferty (brutto) podana za całość przedmiotu zamówienia wpisana do Formularza Oferty (**Załącznik Nr 2 do SWZ**).
4. Cena podana w ofercie jest ceną ostateczną i nie podlega negocjacom.
5. Wszystkie kwoty należy zaokrąglić do drugiego miejsca po przecinku, do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza (art. 106e ust. 11 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług).

XI.	Sposób oceny ofert, odrzucenie ofert.
-----	---------------------------------------

1. Zamawiający dokona badania i oceny ofert Wykonawców w oparciu o kompletność oraz prawidłowość złożonych dokumentów i oświadczeń, jakich żąda Zamawiający. Ocena zostanie dokonana na ich podstawie wg formuły spełnia/nie spełnia, przy czym, Zamawiający najpierw dokona badania i oceny oferty pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu tego Wykonawcy, który złożył najniższą cenę. Oferta niespełniająca wymogów Zamawiającego podlega odrzuceniu.
2. Jeżeli wobec oferty Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 zachodzi podstawa odrzucenia jego oferty, nie składa on wyjaśnień na wniosek Zamawiającego, Zamawiający będzie kontynuować procedurę badania i oceny oferty Wykonawcy, którego oferta jest kolejna w rankingu ceny, aż do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia niniejszego postępowania.
3. Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.
4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą ilością punktów, niepodlegająca odrzuceniu.
5. Wszelkie wyliczenia punktów będzie się prowadziło z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wyrażonych w ułamkach dziesiętnych, z wyjątkiem przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwie lub więcej ofert. W takiej sytuacji, dokładność obliczeń zwiększać się będzie o jedno miejsce po przecinku aż do uzyskania rankingu ofert o różnej liczbie punktów.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert zawiera taką samą cenę, Zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń. Wykonawcy są zobowiązani do przedstawiania wyjaśnień w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
8. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą określonym w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
9. Jeżeli termin związania ofertą upłynie przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
10. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 9, oferta podlega odrzuceniu, a Zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
11. 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.

- 12.1. odmówił podpisania umowy na warunkach opisanych w ofercie;
 - 12.2. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 12.3. zawarcie umowy stało się niemożliwe, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
13. Zamawiający zatrzyma również wadium wraz z odsetkami, jeśli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw lub też nie wyraził zgody na poprawienie innej omyłki, polegającej na niezgodności oferty z SZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, co spowodowało brak możliwości wyboru oferty złożonej przez Wykonawcę, jako najkorzystniejszej.

ZWROT WADIUM

14. Zamawiający zwróci wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza – temu Wykonawcy Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
15. Zamawiający zwraca również wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed terminem składania ofert lub nie złożył oferty. Złożenie wniosku o zwrot wadium, powoduje rozwiązanie stosunku prawnego z Wykonawcą.
16. Zamawiający zwraca wadium wniesione w pieniądzu na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
17. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium.

XIII.	Unieważnienie postępowania.
--------------	------------------------------------

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia na podstawie przesłanek §21 Regulaminu Zamówień Publicznych Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Bielsku-Białej sp. z o. dostępnego na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce „O nas/Regulacje wewnętrzne”.

XIV.	Tryb ogłoszenia wyników postępowania oraz Zabezpieczenie należytego wykonania umowy
-------------	--

1. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:
 - 1.1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 1.2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty,
 - 1.3. unieważnieniu postępowania.
2. W celu **zawarcia umowy** w sprawie niniejszego zamówienia, Wykonawca, którego ofertę wybrano, jako najkorzystniejszą przed podpisaniem umowy składa:
 - 2.1.
 - 2.2. pełnomocnictwo, jeżeli umowę podpisuje Pełnomocnik;
 - 2.3. umowę regulującą współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jeżeli oferta tych Wykonawców zostanie wybrana.
3. Zamawiający wezwie Wykonawcę do zawarcia umowy. Niepodpisanie umowy przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie będzie uznane przez Zamawiającego za uchylanie się od zawarcia umowy.
4. Przedłożenie ww. dokumentów warunkuje dopuszczenie Wykonawcy do rozpoczęcia prac.
5. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości% **ceny całkowitej (zł brutto) podanej w ofercie**, tj. liczonej łącznie z podatkiem VAT za wykonanie przedmiotu umowy. Zabezpieczenie może być wniesione według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 5.1. pieniądzu,
 - 5.2. gwarancjach bankowych,
 - 5.3. gwarancjach ubezpieczeniowych,
6. Kwotę ustalonego zabezpieczenia wnoszonego w pieniądzu wybrany Wykonawca wpłaci przelewem na oddzielny rachunek bankowy Zamawiającego: Bank Polska Kasa Opieki SA w Warszawie, II Oddział w Bielsku-Białej

1. Przystępując do złożenia oferty, każdy Wykonawca zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości**zł (słownie:).
2. Wadium Wykonawca zobowiązany jest wnieść przed upływem terminu składania ofert i na okres związania z ofertą.
3. Wadium może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - 3.1. pieniądzu;
 - 3.2. gwarancjach bankowych;
 - 3.3. gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 3.4. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.

WADIUM W FORMIE PIENIĄDZA

4. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego Bank Polska Kasa Opieki S.A. w Warszawie. II Oddział w Bielsku-Białej nr 15 1240 4142 1111 0010 9543 3476. Z dopiskiem: „Wadium – nazwa Wykonawcy/Wykonawców ...; NIP:.....”. **Wadium należy wnieść przed terminem składania ofert, tj. nie później niż do godz. w dniu składania ofert.** Za termin jego wniesienia zostanie przyjęty termin uznania rachunku Zamawiającego.
5. Zamawiający przechowuje wadium na rachunku bankowym.
6. Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium wniesione w pieniądzu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

WADIUM W POZOSTAŁYCH FORMACH

7. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, o których mowa w ust. 3 pkt 3.2-3.4, musi być wystawiony na Beneficjenta: Miejski Zakład Komunikacyjny w Bielsku-Białej Sp. z o.o., ul. Długa 50, 43-309 Bielsko-Biała i przekazane Zamawiającemu w oryginale, w postaci elektronicznej **opatrzonej podpisem elektronicznym (zaufanym lub osobistym lub kwalifikowanym)**. Zamawiający dopuszcza, aby Gwarant przesłał wadium bezpośrednio Zamawiającemu.
 Uwaga!
 Zamawiający (Beneficjent) uzna za skuteczne wniesienie przez Wykonawcę (Zobowiązanego) wadium w formie gwarancji ubezpieczeniowej/bankowej wystawionej w formie pisemnej, a następnie zeskanowanej tylko w przypadku, gdy Gwarant nie dysponuje podpisem elektronicznym (zaufanym lub osobistym lub kwalifikowanym). W takiej sytuacji Gwarant musi potwierdzić, że z uwagi na brak możliwości wystawienia wadium w formie elektronicznej Gwarant wystawia gwarancje ubezpieczeniowe/bankowe jedynie w formie pisemnej. Jednocześnie Gwarant musi potwierdzić, w formie oświadczenie dołączonego do dokumentu wadialnego, że załączony przez Wykonawcę do oferty skan gwarancji ubezpieczeniowej potwierdzony podpisem kwalifikowanym przez Wykonawcę upoważnia Zamawiającego do bezwarunkowego i nieodwołalnego wypłacenia Zamawiającemu kwoty do wysokości określonej w gwarancji po otrzymaniu pierwszego pisemnego żądania, bez konieczności jego uzasadnienia, o ile Zamawiający stwierdzi w swoim żądaniu, że kwota roszczenia jest mu należna.
8. Gwarancje lub poręczenia mają być nieodwołalne, bezwarunkowe i płatne na pierwsze żądanie Beneficjenta i muszą zawierać w swej treści możliwość zatrzymania wadium przez Zamawiającego w okolicznościach określonych w ust. 12 i 13.
9. Wadium w formie niepieniężnej musi zabezpieczać ofertę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, pod rygorem odrzucenia oferty i musi wymieniać w swej treści wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o niniejsze zamówienie.
10. Za zgodą Zamawiającego Wykonawca może dokonać zmiany formy wadium na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3. Zmiana formy wadium musi być dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia oferty kwotą wadium.
11. W przypadku, gdy Wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji lub poręczeń, o których mowa w ust. 3 pkt 3.2-3.4 w języku obcym, dokument gwarancji lub poręczenia należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Gwarancje i poręczenia podlegać muszą prawu polskiemu, a wszystkie spory odnośnie gwarancji poręczeń będą rozstrzygane zgodnie z prawem polskim i poddane jurysdykcji sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

ZATRZYMANIE WADIUM

12. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

nr 15 1240 4142 1111 0010 9543 3476, z dopiskiem: "Zabezpieczenie należytego wykonania umowy –
NIP Wykonawcy:".

Szczegółowe regulacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa projekt umowy stanowiący
Załącznik nr 3 do SWZ.

7. Zabezpieczenie, o którym mowa w pkt 5.2. i 5.3. powinno być nieodwołalne, bezwarunkowe, (tzn. Zamawiający nie musi uzasadniać żądania zapłaty z tej gwarancji), płatne na pierwsze żądanie Beneficjenta w terminie do 30 dni.
8. Jeżeli Wykonawca zamierza złożyć zabezpieczenie należytego wykonania umowy w jednej z form, o których mowa w pkt 5.2. i 5.3., zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu projekt takiego dokumentu. Zamawiający oceni go pod kątem zgodności z wymogami postawionymi w Specyfikacji zamówienia, w terminie do 3 dni. W przypadku, gdy Wykonawca nie uwzględni uwag Zamawiającego, a tym samym dokument gwarancji nie będzie spełniał wymogów opisanych w Specyfikacji zamówienia, Zamawiający uzna, że zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie zostało wniesione.

Część XV.	Postanowienia końcowe
------------------	------------------------------

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Specyfikacją, mają zastosowanie przepisy ustawy z 23.04.1964 r. Kodeks cywilny i innych ustaw szczególnych powszechnie obowiązującego prawa.
2. Spis załączników:
 - 2.1. Załącznik Nr 1 Opis przedmiotu zamówienia
 - 2.2. Załącznik Nr 2 Formularz oferty
 - 2.3. Załącznik Nr 3 Projekt umowy
 - 2.4. Załącznik Nr 4

Dokument sporządził:

Dokument zweryfikował:

ZATWIERDZAM:

.....



Nr postępowania: nadaje ZiP

KARTA BADANIA OFERTY (PRZYKŁAD)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, realizowanym za pośrednictwem Platformy Zakupowej w trybie zapytania ofertowego / przetargu / negocjacji z ogłoszeniem na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o., pn.

--

złożonej przez:

--

Lp.	Okoliczności podlegające weryfikacji	Spełnia/nie spełnia
1.	Oferta została złożona w terminie składania ofert.	
2.	Wykonawca nie podlega wykluczeniu.	
3.	Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu.	
4.	Wykonawca złożył w przewidzianym terminie oświadczenie lub podmiotowe środki dowodowe wymagane na etapie składania ofert, przedmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty i oświadczenia wymagane na etapie składania ofert.	
5.	Oferta jest zgodna z Regulaminem ZP.	
6.	Treść oferty jest zgodna z warunkami zamówienia.	
7.	Oferta została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez Zamawiającego.	
8.	Oferta nie została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.	
9.	Oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu w stosunku do przedmiotu zamówienia.	
10.	Oferta została złożona przez Wykonawcę zaproszonego do składania ofert.	
11.	Oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny lub kosztu.	
12.	Wykonawca w wyznaczonym terminie nie zakwestionował poprawienia omyłek, o których mowa w § 18 Regulaminu Zamówień Publicznych.	
13.	Wykonawca wniósł wadium w sposób prawidłowy.	



14.	Przyjęcie oferty nie narusza bezpieczeństwa publicznego lub istotnego interesu bezpieczeństwa państwa.	
15.	Oferta nie obejmuje urządzeń informatycznych lub oprogramowania wskazanego w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.	
16.	Oferta została złożona po odbyciu wizji lokalnej lub po sprawdzeniu dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego.	
17.	Kryteria oceny oferty i przyznane punkty:	

.....

[data, stanowisko/ podpis osoby sporządzającej]

Podpisy członków Komisji Przetargowej (w trybie przetargu):

1. Przewodniczący Komisji -

2. Sekretarz Komisji -

3. Członek Komisji -

PRZYKŁAD DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ OD KWOTY 80 000 ZŁ NETTO

WNIOSEK O WYBÓR OFERTY

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, realizowanym na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o.,pn.

--

Numer postępowania (nadaje ZiP)

1. Ustalona wartość zamówienia na podstawie szacowania wynosi netto zł.
2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:..... zł brutto (wypełnia ZiP).
3. W terminie do dnia r. przeprowadzono procedurę w trybie Rozeznania rynku* /Zapytania ofertowego*/ przetargu */negocjacji z ogłoszeniem* i uzyskano oferty na Platformie Zakupowej Zamawiającego* /drogą mailową* /

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena zł netto	Cena zł brutto	Uwagi

4. Dodatkowe informacje w zakresie postępowania.....
5. Proponuję(-emy) odrzucenie oferty Wykonawcy(-ów).....
6. Proponuję(-emy) wybór oferty Wykonawcy(-ów) oraz zawarcie umowy / założenie zamówienia u Wykonawcy.
7. Uzasadnienie rozstrzygnięcia postępowania:
 - 1) unieważnienie postępowania, zgodnie z § 21 ust..... Regulaminu Zamówień Publicznych.
 - 2) wybór oferty najkorzystniejszej, zgodnie z § 22 ust.1 Regulaminu Zamówień Publicznych.
8. Załączniki do wniosku:
 - 1) dokumentacja z postępowania np. Zapytania ofertowe, zaproszenia do negocjacji*, Notatka służbowa dotycząca ustalenia wartości zamówienia;
 - 2) oferty;
 - 3) inne*.
9. Osoba/osoby przeprowadzające postępowanie*:

Lp.	Imię i nazwisko	Data, podpis i pieczęć imienna
	Wnioskujący lub osoba przeprowadzająca postępowanie	

	Przewodniczący Zespołu/Komisji (jeśli dotyczy)	
	Członek Zespołu/Komisji (jeśli dotyczy)	
	Sekretarz Zespołu/Komisji (jeśli dotyczy)	

Akceptacja będąca podstawą do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia:

1) Główny Księgowy (DK)

Potwierdzam kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia w wysokości:.....zł brutto.

(data, podpis i pieczęć imienna)

2) ZiP

(data, podpis i pieczęć imienna)

3) Uwagi – w przypadku braku akceptacji:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*
na wybór oferty i zawarcie umowy

podpis

* niepotrzebne skreślić

Rozdzielnik:

ZiP oryg.

Wnioskujący – Kopia

PRZYKŁAD DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ OD KWOTY 80 000 ZŁ NETTO

WNIOSEK O WYBÓR OFERTY

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, realizowanym na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o.,pn.

--

Numer postępowania (nadaje ZiP)

1. Ustalona wartość zamówienia na podstawie szacowania wynosi netto zł.
2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:..... zł brutto (wypełnia ZiP).
3. W terminie do dnia r. przeprowadzono procedurę w trybie Rozeznania rynku* /Zapytania ofertowego*/ przetargu */negocjacji z ogłoszeniem* i uzyskano oferty na Platformie Zakupowej Zamawiającego* /drogą mailową* /

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena zł netto	Cena zł brutto	Uwagi

4. Dodatkowe informacje w zakresie postępowania.....
5. Proponuję(-emy) odrzucenie oferty Wykonawcy(-ów).....
6. Proponuję(-emy) wybór oferty Wykonawcy(-ów) oraz zawarcie umowy / założenie zamówienia u Wykonawcy.
7. Uzasadnienie rozstrzygnięcia postępowania:
 - 1) unieważnienie postępowania, zgodnie z § 21 ust..... Regulaminu Zamówień Publicznych.
 - 2) wybór oferty najkorzystniejszej, zgodnie z § 22 ust.1 Regulaminu Zamówień Publicznych.
8. Załączniki do wniosku:
 - 1) dokumentacja z postępowania np. Zapytania ofertowe, zaproszenia do negocjacji*, Notatka służbowa dotycząca ustalenia wartości zamówienia;
 - 2) oferty;
 - 3) inne*.
9. Osoba/osoby przeprowadzające postępowanie*:

Lp.	Imię i nazwisko	Data, podpis i pieczęć imienna
	Wnioskujący lub osoba przeprowadzająca postępowanie	

	Przewodniczący Zespołu/Komisji (jeśli dotyczy)	
	Członek Zespołu/Komisji (jeśli dotyczy)	
	Sekretarz Zespołu/Komisji (jeśli dotyczy)	

Akceptacja będąca podstawą do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia:

1) Główny Księgowy (DK)

Potwierdzam kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia w wysokości:.....zł brutto.

(data, podpis i pieczęćka imienna)

2) ZiP

(data, podpis i pieczęćka imienna)

3) Uwagi – w przypadku braku akceptacji:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*
na wybór oferty i zawarcie umowy

podpis

* niepotrzebne skreślić

Rozdzielnik:

ZiP oryg.

Wnioskujący – Kopia

Bielsko-Biała, dnia r.

**UCZESTNICY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**INFORMACJA O WYBORZE
NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY (PRZYKŁAD)**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, pn., nr sprawy:

Na podstawie zapisów Zapytania ofertowego, Zamawiający informuje o wyborze **oferty nr ...** firmy, za cenę **zł brutto**, jako najkorzystniejszej w przedmiotowym postępowaniu.

Ocena wszystkich otrzymanych ofert została przedstawiona w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania Wykonawców	Cena oferty zł brutto	Kryterium		Punktacja razem
			Nr	Punktacja	
1.					

Uzasadnienie: *(jeśli wymagane)*

.....

Z poważaniem,

Podpis



INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA
(PRZYKŁAD)

Bielsko-Biała, dnia.....r.

Strona prowadzonego postępowania

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia, pn., nr sprawy:

Zamawiający informuje, że w przedmiotowym postępowaniu otrzymał **oferty**, które przedstawia poniższe zestawienie:

Lp.	Nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania Wykonawców	Cena oferty zł netto	Cena oferty zł brutto
1.			

Zamawiający działając na podstawie § 20 ust. ... Regulaminu Zamówień Publicznych w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. informuje, iż przedmiotowe postępowanie zostało unieważnione z uwagi na:

(podpis)



Załącznik nr 21 do Regulaminu Zamówień Publicznych

Miejski Zakład Komunikacyjny w Bielsku-Białej Sp. z o.o.
ul. Długa 50, 43-309 Bielsko-Biała
telefon: +48 33 814-35-11
e-mail: sekretariat@mzk.bielsko.pl

OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 3

ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(o podstawach skazania)

składane przez: (imię i nazwisko),

jako:

- ☐ Kierownik Zamawiającego
- ☐ Członek Komisji Przetargowej
- ☐ Pracownik Zamawiającego, któremu powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego
- ☐ Inna osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego,

uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- ☐ nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym 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 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17) o ile nie nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;
- ☐ zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za jedno z wyżej wymienionych przestępstw popełnionych z związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu.

Jednocześnie zobowiązuje się o niezwłoczne poinformowanie Zamawiającego o prawomocnym skazaniu za co najmniej jedno z wyżej wymienionych przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
data

.....
podpis



Załącznik nr 22 do Regulaminu Zamówień Publicznych

Miejski Zakład Komunikacyjny w Bielsku-Białej Sp. z o.o.
ul. Długa 50, 43-309 Bielsko-Biała
telefon: +48 33 814-35-11
e-mail: sekretariat@mzk.bielsko.pl

OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 2 Pzp (o konflikcie interesów)

Składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Numer referencyjny sprawy:

przez: (imię i nazwisko),
jako:

- ☐ Kierownik Zamawiającego
☐ Członek Komisji Przetargowej
☐ Pracownik Zamawiającego, któremu powierzono czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego
☐ Inna osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego,

* Konflikt interesów występuje gdy:

- 1) ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli albo pozostaje 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 pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Upředzona/y o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- ☐ nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej *;
- ☐ zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu.

.....
data

.....
podpis

Oświadczenie o istnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp składa się niezwłocznie po wystąpieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania)

