

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI ORAZ NA ROBOTY BUDOWLANE**

### **Dział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania przez Miejską Energetykę Ciepłą w Kołobrzegu spółka z o.o zamówień podlegających ustawie prawo zamówień publicznych, jak i też tych, względem których nie ma ona zastosowania.

#### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają :

- 1) ustawa – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) regulamin – Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz na roboty budowlane w Miejskiej Energetyce Ciepłej w Kołobrzegu, spółka z o.o.;
- 3) dyrektywa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE
- 4) dostawa – 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;
- 5) usługa – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 6) roboty budowlane - należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego;
- 7) konsultacje —rozumie się przez to wstępne konsultacje rynkowe unormowane przepisami art. 84 ustawy lub postanowieniami § 37 ust. 2 Regulaminu
- 8) cena – 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;
- 9) komisja - komisja przetargowa;
- 10) SIWZ – specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz załącznikami;
- 11) najkorzystniejsza oferta – oferta , która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta o najniższej cenie;
- 12) oferta częściowa – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;

- 13) oferta wariantowa – oferta przewidująca, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
- 14) środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
- 15) wykonawca - 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, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 16) zamawiający - należy przez to rozumieć Miejską Energetykę Ciepłą w Kołobrzegu. sp. z o.o. ;
- 17) zamówienie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane z zastrzeżeniem pkt 18;
- 18) zamówienie publiczne - należy przez to rozumieć zamówienia, o których mowa w art. 2 ustawy

### § 3

1. Wartość zamówienia określa się na podstawie planu inwestycji, planu remontów i planów konserwacji.
2. Plan inwestycji, plan remontów i plany konserwacji tworzone są na rok obrachunkowy, opiniowane są przez Radę Nadzorczą i zatwierdzane przez Zgromadzenie Wspólników.
3. W przypadku zamówień nie ujętych w planach, o których mowa w ust.1, wartość zamówienia określana jest każdorazowo przez kierowników komórek organizacyjnych na podstawie kosztorysów bądź kalkulacji własnych.

### § 4

Wpływające oferty, pisma i dokumenty dotyczące zamówień składane są w sekretariacie gdzie zostają zarejestrowane oraz opatrzone datą i godziną ich złożenia.

## Dział II. Zasady udzielania zamówień publicznych.

### § 5

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego odbywa się na zasadach określonych ustawą.

## Dział III. Zasady udzielania zamówień.

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

### § 6

1. Przepisy niniejszego działu stosuje się do:
  - 1) zamówień sektorowych, o ile ich wartość jest mniejsza od kwot określonych zgodnie z art. 3 ustawy;
  - 2) zamówień sektorowych, o których mowa w art. 364 ust. 1 pkt 1 ustawy;

- 3) zamówień nie będących w rozumieniu ustawy zamówieniami sektorowymi a których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych.
2. Zamawiający według swojego wyboru przy udzielaniu zamówień stosuje, z zastrzeżeniem, o którym mowa w Dziale IV Regulaminu, następujące tryby udzielania zamówień:
  - 1) przetarg nieograniczony
  - 2) przetarg ograniczony
  - 3) negocjacje z ogłoszeniem
  - 4) negocjacje bez ogłoszenia
  - 5) zapytanie o cenę.
3. Dla zamówień o wartości przekraczającej 100 000 zł podstawowym trybem udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony. Jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba udzielenia zamówienia w innym trybie, niż przetarg nieograniczony osoba odpowiedzialna za realizację zadania wskazuje we wniosku, o którym mowa w § 7, uzasadnienie zastosowania innego trybu postępowania.
4. Zamawiający z zastrzeżeniem ust. 3 może zastosować do udzielenia zamówienia inny niż wymieniony w ust. 2 tryb jak również może łączyć ze sobą różne tryby udzielenia zamówienia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 szczegółowe zasady udzielenia zamówienia określają dokumenty postępowania.
6. Przed wszczęciem każdego planowanego postępowania o udzielenie zamówienia mogą być przeprowadzone konsultacje. Tryb i sposób przeprowadzenia konsultacji określa Regulamin.
7. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd może samodzielnie udzielić zamówienia sektorowego bez zachowania procedur przewidzianych w Regulaminie.

#### § 7

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia rozpoczyna się na podstawie przyjętych w Spółce planów remontowych i inwestycyjnych.
2. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zadania ujętego w planach, o których mowa w ust. 1 przedkłada wniosek do Zarządu o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien być złożony z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
4. W przypadku konieczności realizacji zadań nie ujętych w planach, o których mowa w ust. 1 wniosek winien zawierać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia postępowania.
5. Zarząd przekazuje wniosek po jego zatwierdzeniu Komisji Przetargowej, która wszczyna postępowanie we właściwym trybie.
6. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia może zostać ograniczony tylko w przypadkach określonych w ustawie bądź Regulaminie.

## § 9

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu;
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego.

## § 10

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:

- 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwa, o których mowa w art. 108 ustawy lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
- 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 4) wobec którego orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 5) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykazą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
- 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 ustawy, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## § 11

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający może wykluczyć wykonawcę:

- 1) który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy, chyba że wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 2) który naruszył obowiązki w dziedzinie ochrony środowiska, prawa socjalnego lub prawa pracy;

- a) będącego osobą fizyczną skazanego prawomocnie za przestępstwo przeciwko środowisku, o którym mowa w rozdziale XXII Kodeksu karnego lub za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o którym mowa w rozdziale XXVIII Kodeksu karnego, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
  - b) będącego osobą fizyczną prawomocnie skazanego za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny,
  - c) wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z prawa ochrony środowiska, prawa pracy lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną;
- 3) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub wykroczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. a lub b
  - 4) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
  - 5) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
  - 6) jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy;
  - 7) który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
  - 8) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
  - 9) który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 10) który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 lub 7, zamawiający może nie wykluczać wykonawcy, jeżeli wykluczenie byłoby w sposób oczywisty nieproporcjonalne, w szczególności gdy kwota zaległych podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne jest

niewielka albo sytuacja ekonomiczna lub finansowa wykonawcy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, jest wystarczająca do wykonania zamówienia.

## **Rozdział II. Powołanie i zakres czynności Komisji.**

### **§ 12**

1. Prezes Zarządu zarządzeniem powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Stała komisja składa się z 5(pięciu) członków w tym z przewodniczącego i sekretarza.
4. Komisja prowadzi postępowanie w składzie nie mniejszym niż 3 (trzy) osoby.
5. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub wyznaczonego zastępcy.
6. W zakresie przygotowania przedmiotu zamówienia uczestniczą kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za dane zadanie.
7. Skład komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania określa zarządzenie o jej powołaniu.

### **§ 13**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich jej pracach.

### **§ 14**

1. Na wniosek przewodniczącego Prezes Zarządu może dokonać zmian i uzupełnień składu komisji o nowe osoby. Prezes Zarządu może dopuścić do udziału w pracach w charakterze doradczym osoby, które nie są członkami komisji przetargowej.
2. Na wniosek komisji, Prezes Zarządu może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia.

### **§ 15**

1. Zakres pracy komisji obejmuje:
  - 1) przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia,
  - 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, druków i dokumentów ją tworzących, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
  - 3) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert,
  - 4) publiczne otwarcie ofert, badanie i ocena oraz sporządzenie protokołu,
  - 5) ocenę spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowanie zapytań w kwestii treści złożonych ofert oraz przedłożenie Prezesowi Zarządu propozycji dotyczących wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
  - 7) powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;

- 8) przedkładanie Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia protokołu z wyboru Wykonawcy.
2. Komisja wszczyna postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia na podstawie uprzednio przedłożonego komisji, przez kierownika działu lub inną osobę odpowiedzialną za wykonanie zadania, szczegółowego zestawienia i opisu zadania.

#### § 16

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie komisji i osoby uczestniczące w jej pracach nie mogą ujawniać oferentom żadnych informacji związanych z pracami komisji.
3. Członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

#### § 17

Do zadań przewodniczącego komisji w szczególności należy:

- 1) zwołanie pierwszego spotkania komisji, wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Prezesa Zarządu o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia / sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów,
- 5) zwoływanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji.
- 6) wyznaczanie osoby zastępującej przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

#### § 18

Do zadań sekretarza komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia,
- 2) przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia,
- 3) udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa Zamówień Publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności,
- 5) bieżące protokołowanie,

#### § 19

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw,
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie przekazanym członkowi,
- 4) przekazywanie wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem przewodniczącemu lub przedstawianie ich w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania.

## § 20

Osoby zaproszone do prac komisji zobowiązane są do nieujawniania informacji związanych z pracami komisji.

## § 21

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2.
2. Przewodniczący komisji wnioskuje drogą służbową do Prezesa Zarządu o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka komisji z jej prac lub zaistnienia przesłanek do jego wyłączenia z udziału w postępowaniu po stronie Zamawiającego,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - c) nienależytego wykonywania obowiązków przez członka komisji,
  - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
  - e) gdy członek komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego.

## § 22

1. Miejsce i termin posiedzenia komisji wyznacza przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

## § 23

1. Protokół z postępowania o zamówienie sporządza sekretarz komisji.
2. Członkowie komisji biorący udział w postępowaniu zobowiązani są do podpisania protokołu.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia.

## § 24

Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w specyfikacji.

## § 25

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawnieni są jedynie przewodniczący komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

## § 26

1. Prezes Zarządu stwierdza nieważność czynności komisji podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Prezesa Zarządu, komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

## § 27

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie archiwizuje a następnie przekazuje przewodniczącemu komisji.

## § 28

1. W zakresie swojej działalności komisja korzysta z pomocy Sekcji Prawnej oraz Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych, a w razie potrzeby także innych działów.
2. Komisja ma obowiązek przedstawiania do zaparafowania Sekcji Prawnej dokumentów, o których mowa w § 29 oraz w zakresie określonym w § 30 Dyrektorowi ds. ekonomiczno-finansowych.

## § 29

Do obowiązków Sekcji Prawnej należy w szczególności:

- 1) pomoc merytoryczna w opracowaniu dokumentacji przetargowej, w tym sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i parafowanie SIWZ i projektów umów,
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i parafowanie umów za zgodność z wymogami prawa,
- 3) udzielanie pomocy komisji przetargowej w interpretacji ustawy, aktów wykonawczych i innych przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i parafowanie oraz udzielanie pomocy w sporządzaniu wszelkich pism związanych z przeprowadzaniem przez zamawiającego postępowaniem.

## § 30

Dyrektor ds. ekonomiczno-finansowych w procesie udzielania zamówień bierze udział w opracowywaniu SIWZ i projektów umów w zakresie finansowania zadania oraz parafuje w tym zakresie dokumenty.

## **Rozdział III. Konsultacje.**

## § 31

1. Do przeprowadzenia konsultacji prowadzonych na podstawie i zgodnie z art. 84 ustawy stosuje się przepisy ustawy.
2. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze podstawowej, mogą zostać przeprowadzone konsultacje w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
3. Jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia, komórka organizacyjna zapewni, że udział tego podmiotu w postępowaniu nie zakłóci uczciwej konkurencji, w szczególności przekaze w dokumentach zamówienia informacje, które uzyskała podczas przygotowania postępowania. Komórka organizacyjna przekazuje wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia informacje o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych ze wskazaniem podmiotów, które w nich uczestniczyły oraz wpływie uzyskanych informacji na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia oraz warunki umowy
4. Konsultacje mogą być przeprowadzone na podstawie ust. 2 i 3 w przypadku, gdy wiadomo przed przeprowadzeniem konsultacji, że będą dotyczyły zamówienia do którego nie ma zastosowania ustawa.
5. Konsultacje prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.

6. Konsultacje mają charakter jawny. Zamawiający nie ujawni w toku konsultacji ani po ich zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz jednocześnie wykazał, iż przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. Zamawiający podejmuje niezbędne środki w celu zapewnienia, że udział uczestników planowanym postępowaniu udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.
8. Jeśli konsultacje poprzedzają wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub wyższej od progów unijnych, zamawiający poinformuje uczestników o tym, że udział w konsultacjach jest traktowany jako zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia oraz o wynikającej z tego konieczności uwzględnienia ww. faktu przy wypełnianiu formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia.
9. Informacja o zastosowaniu konsultacji jest publikowana w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczyły dane konsultacje.
10. Prezes Zarządu zarządzeniem wewnętrznym powołuje komisję w celu przeprowadzenia konsultacji.

### § 32

1. Celem konsultacji jest uzyskanie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia lub określenia warunków umowy, ewentualnie doradztwo w ww. zakresie,
2. Przedmiotem konsultacji mogą być w szczególności:
  - 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją Zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
  - 2) oszacowanie wartości planowanego zamówienia;
  - 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem planowanego zamówienia;
  - 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji planowanego zamówienia,
3. W toku konsultacji zamawiający jest uprawniony do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu przedmiotu konsultacji do wybranych przez siebie zagadnień, o ile w jego ocenie pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla planowanego postępowania o udzielenie zamówienia.

### § 33

1. Konsultacje zostają wszczęte z dniem zamieszczenia ogłoszenia,
2. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o konsultacjach oraz o ich przedmiocie na stronie internetowej zamawiającego
3. W ogłoszeniu zamawiający wskazuje w szczególności:
  - 1) cel prowadzenia konsultacji;
  - 2) podstawowe wymagania dopuszczenia do udziału w konsultacjach (ewentualnie warunki udziału),
  - 3) termin, miejsce i sposób złożenia zgłoszenia do udziału w konsultacjach;
  - 4) sposób porozumiewania się z uczestnikami.

4. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia ogłoszenia na swojej stronie internetowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia konsultacji. W tym celu zamawiający może w szczególności przestać do wybranych podmiotów informację o zamiarze przeprowadzenia konsultacji,
5. Nieprzystąpienie do konsultacji w żaden sposób nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych wykonawców w planowanym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

#### § 34

1. Zamawiający może zaprosić do udziału w konsultacjach uczestników wybranych spośród wszystkich podmiotów, które złożą prawidłowo sporządzone zgłoszenie do udziału w konsultacjach oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia stanowiska lub dokumenty, których zamawiający zażąda w ogłoszeniu, działając zgodnie z zasadami prowadzenia konsultacji. Zapraszając do udziału w konsultacjach Zamawiający będzie miał na uwadze realizację celu prowadzenia konsultacji oraz zapewnienie ich efektywności. Zamawiający jest uprawniony do określenia w ogłoszeniu o konsultacjach warunków zaproszenia do udziału w konsultacjach
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zaprosić do udziału w konsultacjach podmioty, które złożą zgłoszenie do udziału w konsultacjach po wyznaczonym terminie.
3. Zamawiający w ogłoszeniu może określić wzór zgłoszenia do udziału w konsultacjach
4. Uczestnicy zaproszeni do udziału w konsultacjach zostaną poinformowani o tym fakcie przez zamawiającego, w sposób określony w ogłoszeniu
5. Zamawiający komunikuje się z uczestnikami za pomocą korespondencji wysłanej na podany przez uczestnika adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.

#### § 35

1. O formie konsultacji decyduje Zamawiający w ogłoszeniu lub w zaproszeniu do konsultacji kierowanym do uczestników.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji w tej samej formie ze wszystkimi uczestnikami. W zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez uczestników może decydować o różnych formach konsultacji z różnymi uczestnikami. Zastosowana forma konsultacji powinna zapewniać poszanowanie zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania uczestników.
3. Konsultacje mogą przybrać w szczególności. formę:
  - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
  - 2) spotkania indywidualnego z uczestnikami;
  - 3) spotkania grupowego z uczestnikami, na określony przez zamawiającego temat oraz w określonych przez zamawiającego terminach;
  - 4) telekonferencji i wideokonferencji z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.
4. Zamawiający może zdecydować o prowadzeniu konsultacji z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich form komunikacji wymienionych w ust 3.
5. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia konsultacji z wybranym uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu konsultacji,

6. W trakcie konsultacji Zamawiający może korzystać z pomocy organów władzy publicznej, biegłych i doradców dysponujących wiedzą specjalistyczną, niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia lub określenia warunków umowy. Podmioty te są zobowiązane do zachowania poufności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

### § 36

1. Konsultacje będą trwały do czasu, aż Zamawiający uzna, że osiągnięty został ich cel lub uzna, że dalsze prowadzenie konsultacji jest niecelowe. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
2. Zamawiający niezwłocznie poinformuje o zakończeniu konsultacji umieszczając informację na swojej stronie internetowej.
3. Zamawiający niezwłocznie po umieszczeniu informacji, o której mowa w ust. 2 poinformuje pisemnie uczestników o zakończeniu konsultacji.

### § 37

1. Z przeprowadzenia konsultacji Komisja sporządza protokół, zawierający co najmniej:
  - 1) informację o przeprowadzeniu konsultacji;
  - 2) informację o podmiotach, które uczestniczyły w konsultacjach,
  - 3) informację o potencjalnym wpływie konsultacji na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub warunki umowy
2. Protokół z przeprowadzonych konsultacji zatwierdza Prezes Zarządu.
3. Komisja przekazuje zatwierdzony protokół komórce organizacyjnej, która przygotowuje niezbędną dokumentację do przeprowadzenia postępowania.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny z zastrzeżeniem informacji, o których mowa w § 31 ust. 6 Regulaminu.
5. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z konsultacjami pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu konsultacji. Zamawiający może zwrócić uczestnikowi, na jego żądanie próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w związku z konsultacjami.

### § 38

1. Każdy uczestnik konsultacji samodzielnie ponosi wszelkie koszty powstałe w związku z przygotowaniem do udziału i swoim udziałem w konsultacjach.
2. Uczestnikom konsultacji nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego, w tym w szczególności z tytułu zwrotu kosztów przygotowania do udziału i udziału w konsultacjach.
3. W toku konsultacji Zamawiający nie podejmuje żadnych rozstrzygnięć.
4. Uczestnikom konsultacji i innym podmiotom nie przysługują środki odwoławcze.

## **Rozdział IV. Tryby udzielania zamówień.**

### **Oddział I. Przetarg nieograniczony**

#### **§ 39**

Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

#### **§ 40**

1. Komisja wszczyna postępowanie, o którym mowa w § 39 zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej MEC Kołobrzeg Spółka z o.o.
2. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego, numer telefonu;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
  - 4) opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
  - 5) termin wykonania zamówienia;
  - 6) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej,
  - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 8) termin otwarcia ofert;
  - 9) informację na temat wadium,
  - 10) kryteria oceny ofert i ich znaczenie
  - 11) miejsce i termin składania ofert,
  - 12) termin związania ofertą.

#### **§ 41**

SIWZ zawiera co najmniej informacje zawarte w ogłoszeniu.

#### **§ 42**

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Komisja w dokumentach przetargowych określa wysokość wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy i przedkłada Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia
3. Komisja z postępowania sporządza protokół.

### **Oddział II. Przetarg ograniczony.**

#### **§ 43**

Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.

#### **§ 44**

1. W przypadku przetargu ograniczonego komisja rozpatruje wnioski, skierowane przez wykonawców na publiczne ogłoszenie, i dopuszcza do udziału w postępowaniu o zamówienie nie mniej niż trzech wykonawców.

2. Ilość dopuszczonych wykonawców do złożenia ofert należy określić w ogłoszeniu.

#### § 45

1. Komisja wszczyna postępowanie, o którym mowa w § 43 zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej MEC Kołobrzeg Spółka z o.o.
2. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę) i adres zamawiającego;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - 4) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
  - 5) termin wykonania zamówienia;
  - 6) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 7) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - 8) liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert;
  - 9) informację na temat wadium;
  - 10) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - 11) miejsce i termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 12) adres strony internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja istotnych warunków zamówienia, jeżeli zamawiający udostępnia ją na tej stronie.

#### § 46

1. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków zamawiający niezwłocznie informuje wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
2. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu jest większa niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy otrzymali najwyższą ocenę spełniania tych warunków.
3. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w § 44 ust. 1. Zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających te warunki.
4. Wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym wykonawca składa oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, również te dokumenty.
5. Komisja wraz z zaproszeniem przekazuje wykonawcy specyfikację zawierającą co najmniej informacje zawarte w ogłoszeniu.
6. Komisja z postępowania sporządza protokół.

### Oddział III. Negocjacje z ogłoszeniem

#### § 47

Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym po ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający przeprowadza wstępne postępowanie w wyniku, którego dokonuje wyboru wykonawców, z którymi w drugim etapie negocjuje szczegółowe warunki umowy.

#### § 48

1. Komisja wszczyna postępowanie, o którym mowa w § 47 zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej MEC Kołobrzeg Spółka z o.o.
2. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego;
  - 2) określenie trybu zamówienia;
  - 3) określenie sposobu otrzymania SIWZ;
  - 3) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) opis warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem ich znaczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 6) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - 7) liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji;
  - 8) informację na temat wadium;
  - 9) kryteria oceny ofert i ich znaczenie.

#### § 49

1. Komisja przekazuje Wykonawcy SIWZ w terminie do 5 dni od otrzymania wniosku o jej przekazanie.
2. SIWZ zawiera co najmniej informacje zawarte w ogłoszeniu.
3. Komisja z postępowania sporządza protokół.

#### § 50

1. W trakcie pierwszego etapu postępowania Zamawiający dokonuje wyboru Wykonawców, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w liczbie odpowiadającej ogłoszeniu, których następnie zaprasza do dalszych negocjacji.
2. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.

### Oddział IV. Negocjacje bez ogłoszenia

#### § 51

Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do składania ofert wybranych przez siebie co najmniej 3 wykonawców, z którymi następnie negocjuje warunki umowy.

#### § 52

1. Komisja rozpoczyna postępowanie przekazując Wykonawcy SIWZ.
3. Na podstawie SIWZ Zamawiający wybiera Wykonawcę, z którym negocjuje warunki umowy.
4. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
5. Komisja z postępowania sporządza protokół.

## Oddział V. Zapytanie o cenę

### § 53

Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.

### § 54

1. Zapytanie powinno zawierać co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 2) formularz ofertowy
  - 3) projekt umowy (zlecenia)
2. Zapytanie musi być przeprowadzone z zachowaniem zasad konkurencji i być skierowane do nie mniej niż 3 (trzech) wykonawców.
3. Jeżeli liczba wykonawców, którzy mogą zrealizować zamówienie, jest mniejsza niż określona w ust 2. Zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców mogących wykonać przedmiot zamówienia.
4. Komisja z postępowania sporządza protokół.

## Oddział VI. Dialog konkurencyjny

### § 55

1. Zamawiający może udzielać zamówień na roboty budowlane, dostawy lub usługi w trybie dialogu konkurencyjnego, jeżeli:
  - nie jest możliwe jednoznaczne opisanie przedmiotu zamówienia lub określenie optymalnych rozwiązań technicznych, organizacyjnych lub finansowych, albo
  - zachodzi potrzeba uzyskania od wykonawców propozycji rozwiązań pozwalających na przygotowanie ostatecznych wymagań zamawiającego.
2. Procedura dialogu konkurencyjnego ma na celu wspólne wypracowanie z wykonawcami rozwiązań, które następnie staną się podstawą do złożenia ofert.
3. Procedura jest prowadzona w sposób zapewniający:
  - zachowanie uczciwej konkurencji,
  - równe traktowanie wykonawców,
  - przejrzystość działań,
  - poufność informacji przekazywanych w dialogu.

### § 56

1. Zamawiający wszczyna procedurę poprzez publikację ogłoszenia na swojej stronie internetowej lub innym zwyczajowo przyjętym środku komunikacji.
2. Ogłoszenie zawiera co najmniej:
  - 1) opis potrzeb i wymagań zamawiającego,
  - 2) cel prowadzenia dialogu,
  - 3) przewidywany zakres zamówienia,
  - 4) warunki udziału w procedurze (jeśli są wymagane),
  - 5) sposób i termin zgłaszania wniosków o dopuszczenie do udziału,

- 6) informację o liczbie wykonawców, których zamawiający planuje zaprosić do dialogu (może to być przedział liczbowy).

#### § 57

1. Wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w procedurze w sposób określony w ogłoszeniu.
2. Zamawiający może żądać od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału, o ile zostały określone.
3. Zamawiający dokonuje oceny wniosków i kwalifikuje wykonawców, którzy spełniają warunki udziału.
4. Zamawiający może ograniczyć liczbę wykonawców zapraszanych do dialogu, kierując się obiektywnymi i niedyskryminującymi kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu.

#### § 58

1. Zamawiający zaprasza zakwalifikowanych wykonawców do udziału w dialogu, przekazując im:
  - 1) opis potrzeb i oczekiwań,
  - 2) wstępne założenia dotyczące zamówienia,
  - 3) harmonogram dialogu,
  - 4) zasady poufności.
2. Zamawiający może wymagać podpisania umowy o poufności przed rozpoczęciem dialogu.

#### § 59

1. Dialog prowadzony jest w formie spotkań, konsultacji, wymiany dokumentów lub prezentacji – w sposób umożliwiający swobodną wymianę informacji.
2. Dialog może być prowadzony z wykonawcami wspólnie lub indywidualnie, według decyzji zamawiającego.
3. Celem dialogu jest:
  - 1) doprecyzowanie potrzeb zamawiającego,
  - 2) ustalenie możliwych rozwiązań technicznych, organizacyjnych lub finansowych,
  - 3) określenie ostatecznych wymagań, które zostaną przedstawione w specyfikacji ofertowej.
4. Zamawiający dokumentuje przebieg dialogu w formie notatek lub protokołów.
5. Informacje poufne przekazane przez wykonawcę nie mogą być ujawniane innym uczestnikom dialogu bez jego zgody.

#### § 60

1. Zamawiający może zakończyć dialog w każdym momencie, gdy uzna, że osiągnięto cel procedury lub dalsze prowadzenie dialogu nie przyniesie oczekiwanych rezultatów.
2. Po zakończeniu dialogu zamawiający przygotowuje ostateczny opis przedmiotu zamówienia oraz warunki składania ofert.

#### § 61

1. Zamawiający zaprasza wykonawców uczestniczących w dialogu do złożenia ofert na podstawie ostatecznych wymagań.
2. Zaproszenie zawiera:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,

- 2) kryteria oceny ofert,
- 3) sposób i termin składania ofert,
- 4) projekt umowy (jeśli jest wymagany).

#### § 62

1. Zamawiający ocenia oferty zgodnie z kryteriami określonymi w zaproszeniu.
2. Zamawiający może prowadzić negocjacje dotyczące treści ofert, o ile zostało to przewidziane w zaproszeniu.
3. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą zgodnie z ustalonymi kryteriami.
4. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół.

#### § 63

1. Zamawiający może unieważnić procedurę na każdym etapie, jeżeli wystąpiła jedna z poniższych przyczyn:
  - 1) nie uzyskał rozwiązań spełniających jego potrzeby,
  - 2) nie złożono żadnej oferty,
  - 3) wystąpiły inne uzasadnione przyczyny uniemożliwiające udzielenie zamówienia.
2. O unieważnieniu zamawiający informuje wszystkich uczestników wraz z podaniem przyczyny.

### **Rozdział IV. Wybór najkorzystniejszej oferty.**

#### § 64

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty  
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

#### § 65

1. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych.
2. W przypadku gdy cena całkowita oferty złożonej w terminie jest niższa o co najmniej 30% od:

- 1) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;
- 2) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 1.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, mogą dotyczyć w szczególności:
  - 1) zarządzania procesem produkcji, świadczonych usług lub metody budowy;
  - 2) wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo korzystnych warunków dostaw, usług albo związanych z realizacją robót budowlanych;
  - 3) oryginalności dostaw, usług lub robót budowlanych oferowanych przez wykonawcę;
  - 4) zgodności z przepisami dotyczącymi kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę lub przepisów odrębnych właściwych dla spraw, z którymi związane jest realizowane zamówienie;
  - 5) zgodności z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
  - 6) zgodności z przepisami z zakresu prawa pracy i zabezpieczenia społecznego, obowiązującymi w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
  - 7) zgodności z przepisami dotyczącymi z zakresu ochrony środowiska;
  - 8) wypełniania obowiązków związanych z powierzaniem wykonania części zamówienia podwykonawcy;
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, zamawiający jest obowiązany żądać wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, co najmniej w zakresie określonym w ust. 3 pkt 4 i 6.
5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.
6. Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną lub kosztem, podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają rażąco niskiej ceny lub kosztu tej oferty.

## § 66

1. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.
2. W ofercie, o której mowa w ust. 1, wykonawca ma obowiązek:
  - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
  - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;

- 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
- 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

#### § 67

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert;
- 2) została złożona przez wykonawcę:
  - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
  - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub
  - c) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub innych dokumentów lub oświadczeń;
- 3) jest niezgodna z przepisami ustawy;
- 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
- 6) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 7) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 8) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
- 9) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
- 10) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w § 64 ust. 2 pkt 3;
- 11) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 12) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
- 13) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium w przypadku, gdy jego oferta nie została wybrana jako najkorzystniejsza;
- 14) oferta wariantowa nie została złożona lub nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający wymagał jej złożenia;
- 15) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
- 16) obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe;
- 17) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

2. Do oferty wariantowej stosuje się przepis ust. 1, z tym że w postępowaniu o udzielenie zamówienia na dostawy lub usługi oferta wariantowa nie podlega odrzuceniu tylko z tego powodu, że jej wybór prowadziłby do udzielenia zamówienia na usługi w miejsce zamówienia na dostawy albo do udzielenia zamówienia na dostawy w miejsce zamówienia na usługi.

### § 68

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej albo za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej.
3. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.

### § 69

1. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.

### § 70

1. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania. W przypadku oferty złożonej po terminie, która nie została oznaczona adresem Wykonawcy Zamawiający pozostawia ją w dokumentacji przetargowej bez jej otwierania.

### § 71

Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### § 72

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

### § 73

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
3. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający

wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.

4. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 3, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
8. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja dokonuje wyboru Wykonawcy, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę.

#### § 74

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
  - 2) w przypadkach, o których mowa w art. 73 ust. 5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 5) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 6) wykonawca, który złożył jedyną niepodlegającą odrzuceniu ofertę nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia
  - 7) w każdym przypadku, gdy taką możliwość przewidział w SIWZ Zamawiający.
2. Jeżeli po otwarciu ofert okaże się, że cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Komisja zwraca się do Zarządu z wnioskiem o podjęcie decyzji w sprawie wyboru Wykonawcy bądź unieważnienia postępowania.
3. Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,

- 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający na wniosek wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności stanowiących podstawę do unieważnienia postępowania, komisja występuje z wnioskiem do Prezesa Zarządu o unieważnienie
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 winien zawierać pisemne uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które powodują konieczność unieważnienia postępowania.
8. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje jedynie roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

## **Dział IV. Procedury uproszczone.**

### **§ 75**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i inne osoby upoważnione, uprawnieni są do samodzielnego dokonywania zamówień, których wartość nie przekracza **6 000 netto zł**.
2. Osoby, o których mowa w ust.1 sporządzają i przedkładają Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia kartę zapotrzebowania wraz z szacunkowym określeniem wartości przedmiotu zamówienia, a po jej zatwierdzeniu dokonują, na podstawie analizy uzyskanych od potencjalnych wykonawców informacji telefonicznych lub pisemnych, wyboru wykonawcy.
3. Analiza, o której mowa w ust. 2 musi być przeprowadzona z zachowaniem zasad konkurencji i obejmować nie mniej niż 3 (trzech) wykonawców.
4. Zamawiający może umieścić ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej.
5. W przypadku gdy liczba znanych Zamawiającemu Wykonawców jest mniejsza niż określona w ust. 3 Zamawiający umieszcza informacje o zamówieniu na stronie internetowej.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych i inne osoby upoważnione w przypadku zamówień, o których mowa w ust.1 są obowiązane do sporządzenia pisemnego zamówienia.
8. Osoby, o których mowa w ust. 1 z postępowania sporządzają protokół, który przedkładają do zatwierdzenia Członkowi Zarządu.
9. W przypadku, gdy w trakcie postępowania okaże się, że wartość zamówienia przekracza kwotę z karty zapotrzebowania, kierownicy komórek organizacyjnych w protokole z wyboru podają wartość przekroczenia.
10. W razie zaistnienia przypadku, o którym mowa w ust. 9 Członek Zarządu, a w przypadku kwoty wymienionej w ust 1 Zarząd, podejmuje decyzję o zatwierdzeniu wyboru wykonawcy, bądź przekazuje sprawę do właściwości Komisji Przetargowej biorąc pod uwagę wartość przekroczenia.
11. W razie przekazania sprawy Komisja wszczyna postępowanie na nowo.
12. Osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są do prowadzenia rejestru zamówień udzielanych w trybie określonym w § 75.

### § 76

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i inne osoby upoważnione, uprawnieni są do samodzielnego udzielania zamówień, o wartości nie większej niż 2 000 zł miesięcznie, bez zastosowania procedury określonej w § 75 z zastrzeżeniem ust.3.
2. W przypadku zaistnienia pilnej konieczności dokonania zamówień przekraczających kwotę, o której mowa w ust. 1 a w przypadku, których ze względu na wyjątkową sytuację nie można zastosować procedury, o której mowa w § 75 Zarząd może wyrazić na piśmie wniosek osoby uprawnionej zgodę na udzielenie zamówienia w trybie określonym w § 76.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i inne osoby upoważnione, uprawnieni są do samodzielnego udzielania zamówień na usługi o wartości nieprzekraczającej 2 500 zł.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i inne osoby upoważnione w przypadku zamówień, o których mowa w ust.3 są obowiązani do sporządzenia pisemnego zamówienia.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do rejestrowania zamówień udzielonych w trybie określonym w niniejszym paragrafie. W przypadku zamówień, o których mowa w ust.1 wymagane są kserokopie faktur.

### § 77

W przypadku zamówień udzielanych w ramach funkcjonującego w Spółce Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzone jest według zasad określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## Dział V. Dokumentowanie postępowania.

### § 78

1. Z postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem § 23 Regulaminu, pisemny protokół zawierający co najmniej:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego;
  - 2) wskazanie przedmiotu i wartości zamówienia;
  - 3) informacje o trybie udzielenia zamówienia,
  - 4) informacje o wykonawcach,
  - 5) wartość umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów;
  - 6) cenę i inne istotne elementy ofert,
  - 7) wyniki badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wraz z podaniem imion, nazwisk albo nazw wykonawców;
  - 8) imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;
  - 9) powody unieważnienia postępowania;
  - 10) imiona i nazwiska członków komisji przetargowej i innych osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu;
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez strony biorące udział w postępowaniu oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.

4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Zamawiający zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

**PREZES**  
**ZARZĄDU SPÓŁKI**  
**Andrzej Olichwiruk**

## Spis treści:

Dział I. Postanowienia ogólne .....	1
Dział II. Zasady udzielania zamówień publicznych. ....	2
Dział III. Zasady udzielania zamówień. ....	2
Rozdział I. Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II. Powołanie i zakres czynności Komisji.....	6
Rozdział III. Konsultacje. ....	9
Rozdział IV. Tryby udzielania zamówień. ....	13
Oddział I. Przetarg nieograniczony .....	13
Oddział II. Przetarg ograniczony .....	13
Oddział III. Negocjacje z ogłoszeniem .....	14
Oddział IV. Negocjacje bez ogłoszenia .....	15
Oddział V. Zapytanie o cenę .....	16
Oddział VI. Dialog konkurencyjny.....	16
Rozdział IV. Wybór najkorzystniejszej oferty. ....	18
Dział IV. Procedury uproszczone. ....	23
Dział V. Dokumentowanie postępowania. ....	24

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**Część I - Wypełnia wnioskodawca**

1. Wnoszę o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na następujące zadanie:

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

(nazwa zadania lub skrócony opis przedmiotu zamówienia)

2. Czy powyższe zadanie jest ujęte w planach inwestycyjnych lub remontowych?

☐ TAK

☐ NIE

*Pole o numerze 3 należy wypełnić tylko wówczas, gdy w punkcie 2 zaznaczono „TAK”. W pozostałym przypadku pole to należy przekreślić.*

3. Nr zlecenia w planach: .....

*Pole o numerze 4 należy wypełnić tylko wówczas, gdy w punkcie nr 2 zaznaczono „NIE”. W pozostałym przypadku pole to należy przekreślić.*

4. Uzasadnienie konieczności wykonania zadania nieujętego w planach:

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

5. Wnoszę o wszczęcie postępowania w trybie:

☐ Przetargu nieograniczonego

☐ W innym trybie

*Pola o numerze 6 i 7 należy wypełnić tylko wówczas, gdy w polu numer 5 zaznaczono „W innym trybie”. W pozostałym przypadku pole to należy przekreślić.*

6. Wnioskowany tryb postępowania: .....

*Pole o numerze 7 należy wypełnić tylko wówczas, gdy wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 100 000 zł trybie. W pozostałym przypadku pole to należy przekreślić.*

7. Uzasadnienie konieczności zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony:

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

.....  
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania)

**CZĘŚĆ II – Wypełnia osoba uprawniona do reprezentowania Spółki.**

8. Zatwierdzam wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
9. Wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
10. Polecam przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie:		
<p>.....</p>		
<p>..... (data i podpis osoby uprawnionej do reprezentacji)</p>		