

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zwany dalej „Regulaminem”

§1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na rzecz „CIEPŁOWNIA MIEJSKA W SZYDŁOWCU Sp. z o.o.” o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto w niżej podanym przedziale:
 - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej lub równej 10 000 zł netto,
 - 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej lub równej 50 000 zł netto,
 - 3) zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad: racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, przejrzystości, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa pisemne oświadczenie o braku podstaw wyłączenia z postępowania.
5. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Prezes Zarządu,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych Spółki,
 - 3) inni pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie Prawo zamówień publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Zarząd „Ciepłownia Miejska w Szydłowcu Sp. z o.o.”
 - 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zamawiającego,
 - 4) 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, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

ROZDZIAŁ I

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ LUB RÓWNEJ 10 000 ZŁ NETTO ORAZ ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ LUB RÓWNEJ 50 000 ZŁ NETTO

§2

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza lub równa jest 10 000,00 złotych oraz zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza lub równa jest 50 000,00 złotych, określenie przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia winno być dokonane z należytą starannością, w sposób obiektywny i bezstronny, z zachowaniem przejrzystości dokonywanych czynności. W każdym przypadku należy mieć na względzie oszczędne wydatkowania środków finansowych Spółki.
2. Przed udzieleniem zamówienia komórka wnioskująca opisuje przedmiot zamówienia oraz dokonuje ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, co należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Określone w ten sposób zamówienie jest zatwierdzane przez Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Udokumentowaniem udzielania zamówienia jest zawarcie przez Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę umowy z wykonawcą. W przypadku udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza lub równa jest 10 000,00 złotych bądź - w drobnych sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania Spółki, udokumentowaniem udzielenia zamówienia w formie pisemnej umowy nie jest wymagane. Wówczas należy jedynie sporządzić notatkę uzasadniającą wybór wykonawcy lub stosowną adnotację na odwrocie faktury bądź rachunku.

ROZDZIAŁ II

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ 50 000 ZŁ NETTO, A NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ NETTO

§3

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przed udzieleniem zamówienia komórka wnioskująca opisuje przedmiot zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. Opis powinien być formułowany z uwzględnieniem zasady uzyskania najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionej charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Przedmiot zamówienia można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, a także gdy wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z zamówienia.

§4

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed udzieleniem zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy nie zachodzi obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

2) czy zamawiający posiada środki na sfinansowanie tego zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych,
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych wcześniej przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).

5. Wartość zamówienia ustala się w złotych (PLN).

6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi cenowe uzyskane w drodze zapytań cenowych skierowanych do potencjalnych wykonawców,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie lub zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół, w którym wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia.

9. Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§5

Rozpoczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) nazwę komórki wnioskującej,
- 2) nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
- 3) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
- 5) dzień dokonania ustalenia wartości zamówienia i podstawa,
- 6) nazwisko i imię oraz stanowisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz

- stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia,
- 7) termin wykonania zamówienia,
 - 8) tryb wyboru Wykonawcy,
 - 9) kryteria oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert,
 - 10) warunki, jakie muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków a także wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania tych warunków, jeżeli zamawiający przewiduje takie warunki,
 - 11) oświadczenie Głównego Księgowego o potwierdzeniu posiadania środków pieniężnych na rachunku bankowym zamawiającego,
 - 12) wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§6

Wybór wykonawcy

1. Wybór Wykonawcy dokonuje się według niżej podanych trybów:

- 1.1 Zapytania ofertowego,
- 1.2 Negocjacji.

2. ZAPYTANIE OFERTOWE:

2.1 Wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez przekazanie zaproszenia do złożenia ofert cenowych do co najmniej trzech wykonawców, w drodze zapytania ofertowego kierowanego w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail). W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej lub równej 10.000,00 zł netto przekazanie zaproszenia do złożenia ofert cenowych może zostać dokonane do co najmniej jednego wykonawcy.

2.2 Zamawiający może również zamieścić zaproszenie do złożenia ofert cenowych na swojej stronie internetowej i w tym przypadku nie ma konieczności przekazywania zaproszenia do złożenia ofert cenowych do co najmniej trzech wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).

2.3 Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na swojej stronie internetowej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2.4 Zapytanie ofertowe oprócz nazwy przedmiotu zamówienia powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane zamawiającego,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) termin wykonania zamówienia,
- 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert.
- 5) opis warunków, jakie muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków a także wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania tych warunków, jeżeli zamawiający przewiduje takie warunki,
- 6) sposób przygotowania oferty,
- 7) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania

oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami, odpowiedzialnej także za udzielenie odpowiedzi na pytania,
8) miejsce i termin składania ofert,
9) termin związania ofertą.

2.5 Do zapytania ofertowego należy dołączyć istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.

2.6 Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

2.7 Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

2.8 Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym ofert dodatkowych. Jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, Zamawiający może:

- 1) odrzucić oferty albo
- 2) przeprowadzić negocjacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

2.9 Zamawiający może udzielić zamówienia, jeżeli złożono co najmniej jedną ofertę niepodlegającą odrzuceniu.

2.10 Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

2.11 Wzór protokołu w trybie zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto na usługi, dostawy lub roboty budowlane stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. NEGOCJACJE:

3.1 Tryb ten polega na udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

3.2 Tryb negocjacyjny można zastosować w przypadku, gdy:

- 1) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć lub ze względu na szczególny charakter zamówienia, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, lub przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, lub w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 3) w przeprowadzonych dwóch postępowaniach o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
- 4) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a wykonawcą dostaw, usług lub robót budowlanych będzie wykonawca, który wykonał w sposób należyty na rzecz Zamawiającego co najmniej 2 zamówienia publiczne tego samego rodzaju o tym samym lub podobnym charakterze, a cena jego oferty nie przewyższa kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3.3 W przypadku niewynegocjowania warunków umowy zamawiający ma prawo wszcząć kolejne postępowanie w trybie negocjacyjnym z innym wykonawcą.

3.4 Zaproszenie do negocjacji oprócz nazwy przedmiotu zamówienia powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane zamawiającego,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) termin wykonania zamówienia,
- 4) opis warunków, jakie musi spełnić wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków a także wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie ma dostarczyć wykonawca w celu potwierdzenia spełniania tych warunków, jeżeli zamawiający przewiduje takie warunki,
- 5) miejsce i termin rozpoczęcia negocjacji,
- 6) termin związania ofertą.

3.5 Do zaproszenia do negocjacji należy dołączyć istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.

3.6 Wzór zaproszenia do negocjacji stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

3.7 Strony, z ustaleń podjętych podczas negocjacji, sporządzają notatkę, która stanowi załącznik do protokołu zamówienia publicznego w trybie negocjacji.

3.8 Wzór protokołu w trybie negocjacji o wartości przekraczającej 50 000 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto na usługi, dostawy lub roboty budowlane stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

§7

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Rozdziału II Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Zamawiający lub upoważniona przez niego osoba.

3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §6 ust. 2 pkt 2.1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §6 ust. 2 pkt 2.2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Odrzucenie oferty i unieważnienie postępowania

8. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 3) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
- 4) wykonawca w terminie wskazanym w zawiadomieniu o poprawieniu innej omyłki, niż polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu publicznym, nie zgodził się na jej poprawienie,
- 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

9. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli:

- 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 5) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
- 6) nie wynegocjowano warunków umowy w trybie §6 ust. 3 Regulaminu.

ROZDZIAŁ III WYŁĄCZENIE STOSOWANIA REGULAMINU

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadkach zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia oraz zaistnienia szczególnych sytuacji, w których Zamawiający może odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu,

2. Udzielenie zamówienia w takich przypadkach dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres określony w §10 ust. 2 Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY DOKUMENTACJI

1. Czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia dokumentuje się w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w §1 ust. 2 Regulaminu.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności ustalenia wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

Rozdział V SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§11

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę, zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

2. Zamawiający w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

Do każdego postępowania należy dołączyć klauzulę informacyjną z art. 13 RODO wg Załącznika nr 8 do Regulaminu.

- zamawiający CU pracownik zamawiającego, któremu zamawiający powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn.

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

Znak sprawy:

.....
prowadzone przez Ciepłownię Miejską w Szydłowcu, ul. Radomska 48a, 26-500 Szydłowiec.

Konflikt interesów występuje, gdy:

- 1) ubiegam się o udzielenie tego zamówienia,
- 2) pozostaję 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 pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia 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.

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany:

Imię(imiona).....

Nazwisko

uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

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

Szydłowiec, dnia r.

.....
(czytelny podpis)

* - właściwe zakreślić

Data sporządzenia protokołu:

Protokół z ustalenia zamówienia

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

4. Wartość zamówienia: zł netto.

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:

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

6. Data ustalenia wartości zamówienia:

7. Osoba sporządzająca protokół:

(imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej protokół)

Data sporządzenia wniosku:

Wniosek

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

1. Nazwa komórki wnioskującej:

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

3. Opis przedmiotu zamówienia:

4. Informacje (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia: zł netto.

6. Dzień dokonania ustalenia wartości zamówienia
na podstawie

7. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:

8. Termin wykonania zamówienia:

9. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:

10. Warunki, jakie muszą spełnić Wykonawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Wykaz oświadczeń lub dokumentów:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis kierownika komórki wnioskującej)

Oświadczenie

Oświadczenie Głównego Księgowego o potwierdzeniu posiadania środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego:

Oświadczam, że Zamawiający posiada środki na sfinansowanie tego zamówienia.

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę na rozpoczęcie postępowania. Zatwierdzam.

.....
(podpis Zamawiającego)

6. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, z podaniem ceny za wykonanie zamówienia, terminu wykonania zamówienia w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na....” (należy podać nazwę przedmiotu zamówienia).

7. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów:

.....
.....

Osoba uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami:

8. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć do dnia, godz.

w miejscu

.....

9. Termin związania ofertą:

.....
(data i podpis Zamawiającego)

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(miejsowość i data)

Protokół zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto
w trybie zapytania ofertowego

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Znak sprawy:

4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu **na kwotę** **zł netto.**

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:

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

6. W dniu **zwrócono się do niżej wymienionych Dostawców z zapytaniem ofertowym:**

1)

2)

3)

Zapytanie skierowano:

(podać formę skierowania)

7. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego w dniu:

.....

8. Wpłynęły następujące oferty na realizację zamówienia (cena i inne istotne elementy oferty):

- 1)
-
-
- 2)
-
-
- 3)
-
-

9. Po dokonaniu oceny warunków, jakie muszą spełnić Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert, proponuje się udzielenie zamówienia

.....
.....
za cenę

10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

11. Osoba sporządzająca protokół:

(imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej protokół)

6. Miejsce i termin rozpoczęcia negocjacji:

Data, godz.

miejsce

.....

7. Termin związania ofertą:

.....
(data i podpis Zamawiającego)

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(miejsowość i data)

Protokół zamówienia publicznego
nieprzekraczającego kwoty 130 000 zł netto
w trybie negocjacji

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Znak sprawy:

4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę zł netto.

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:

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

6. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Dostawców z zaproszeniem do udziału w negocjacjach:

1)

2)

3)

Zapytanie skierowano:

(podać formę skierowania)

8. Wpłynęły następujące oferty na realizację zamówienia (cena i inne istotne elementy oferty:

- 1)
-
-
- 2)
-
-
- 3)
-
-

9. Po dokonaniu oceny warunków, jakie muszą spełnić zaproszeni Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz ustaleń podjętych podczas negocjacji, proponuje się udzielenie zamówienia

.....
..... za cenę

10. Uzasadnienie udzielenia zamówienia:

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

11. Osoba sporządzająca protokół:

(imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej protokół)

Klauzula informacyjna

zgodna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- ▶ administratorem Pani/Pana danych osobowych jest „Ciepłownia Miejska w Szydłowcu Sp.z o.o.”, ul. Radomska 48a, 26-500 Szydłowiec;
- ▶ kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych: „Ciepłownia Miejska w Szydłowcu Sp. z o.o.”, ul. Radomska 48a, 26-500 Szydłowiec;
- ▶ Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- ▶ odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych osobowych;
- ▶ Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy - prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- ▶ podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto;
- ▶ w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

Posiada Pani/Pan:

- ▶ na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- ▶ na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- ▶ na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- ▶ prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

Nie przysługuje Pani/Panu:

- ▶ w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- ▶ prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- ▶ na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Wyjaśnienie: 1) Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2) Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.