

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY – PRAWO
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwany dalej
„Regulaminem”**

§ 1 Zakres stosowania i zasady

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na rzecz „CIEPŁOWNIA MIEJSKA W SZYDŁOWCU Sp. z o.o.” o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto (wewnętrzny próg Spółki odpowiadający aktualnemu progowi stosowania ustawy Pzp).
2. Przy udzielaniu zamówień Zamawiający przestrzega zasad: a) równego traktowania wykonawców i uczciwej konkurencji, b) przejrzystości, c) proporcjonalności, d) celowości, oszczędności oraz efektywności wydatkowania środków publicznych, e) terminowej realizacji zadań.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o wartości powyżej 10 000 zł netto składa pisemne oświadczenie o braku podstaw wyłączenia z postępowania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. 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.
5. 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 2024 r., poz. 1320 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.

ROZDZIAŁ I 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 jest równa 10 000,00 zł oraz zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza lub jest równa 50 000,00 zł, 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 wydatkowanie 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 jest równa 10 000,00 zł netto 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.
4. Dla zamówień o wartości powyżej 10 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto włącznie wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej. Dopuszcza się złożenie zamówienia i jego przyjęcie przez wymianę korespondencji elektronicznej (e-mail), pod warunkiem, że z dokumentacji wynika jednoznacznie: strony, przedmiot, wartość i termin wykonania zamówienia. Każda zmiana tak zawartej umowy wymaga formy pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ II ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ 50 000 ZŁ NETTO, A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 170 000 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 zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania niniejszego Regulaminu lub ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności poprzez sztuczne rozbijanie zamówienia na części w ramach jednego rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych. Za niedopuszczalne uważa się również takie planowanie zamówień, które prowadzi do tego samego skutku.
8. Przy ustalaniu wartości zamówienia i planowaniu postępowania Zamawiający bada wpływ planowanego zamówienia na konkurencyjność rynku, w szczególności ocenia, czy sposób opisu przedmiotu zamówienia, warunki udziału oraz kryteria oceny ofert nie ograniczają nieuzasadnionej konkurencji. Wyniki tego badania uwzględnia się przy formułowaniu zapytania ofertowego lub zaproszenia do negocjacji (wymóg wynikający z nowelizacji ustawy Pzp – ustawa z dnia 25 lipca 2025 r., Dz.U. poz. 1173).
9. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół, w którym wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu 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 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 podstawę,
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 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 (tryb wyjątkowy).

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.

2.3. Dla zamówień o wartości powyżej 10 000 zł netto Zamawiający jest obowiązany zamieścić zaproszenie do składania ofert oraz informację o udzieleniu zamówienia na stronie internetowej Spółki. Publikacja następuje najpóźniej w dniu skierowania zapytania do wykonawców, a informacja o udzieleniu zamówienia – niezwłocznie po zawarciu umowy.

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; kryteria inne niż cena muszą pozostawać w związku z przedmiotem zamówienia i być opisane w sposób jednoznaczny i zrozumiały, tak aby każdy wykonawca mógł samodzielnie odtworzyć sposób przyznawania punktów,
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 zawarcia umowy 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, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, złożono oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa tych wykonawców do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Jeżeli oferty dodatkowe są równocenne, 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 170 000 zł netto stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Negocjacje (tryb wyjątkowy)

3.1. Tryb negocjacyjny polega na udzieleniu zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą. Tryb ten ma charakter wyjątkowy i może być stosowany wyłącznie w przypadkach enumeratywnie wymienionych w pkt 3.2.

3.2. Tryb negocjacyjny można zastosować wyłącznie w przypadkach:

10. wyjątkowej sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć lub ze względu na szczególny charakter zamówienia, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
11. 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,
12. w przeprowadzonych dwóch postępowaniach o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
13. ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a wykonawcą 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. Przesłanki zastosowania trybu negocjacyjnego interpretuje się ściśle i nie podlegają wykładni rozszerzającej. Wybór trybu negocjacyjnego wymaga szczegółowego pisemnego uzasadnienia zamieszczonego w protokole postępowania, w sposób umożliwiający weryfikację przez organy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

3.4. W przypadku niewyNEGOCJOWANIA warunków umowy Zamawiający ma prawo wszcząć kolejne postępowanie w trybie negocjacyjnym z innym Wykonawcą.

3.5. Zaproszenie do negocjacji powinno zawierać w szczególności: dane Zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki, jakie musi spełnić Wykonawca, wraz z wykazem oświadczeń lub dokumentów, miejsce i termin rozpoczęcia negocjacji oraz termin związania ofertą.

3.6. Do zaproszenia do negocjacji należy dołączyć istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga zawarcia umowy na takich warunkach.

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

3.8. Wzór zaproszenia do negocjacji stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu. Wzór protokołu w trybie negocjacji o wartości przekraczającej 50 000 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto 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. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, a w przypadku publikacji na stronie internetowej – zamieszcza się ją 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.

§ 7a Zmiany umowy

- 1.** Każda zmiana zawartej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i musi być uzasadniona na piśmie. Zmiana umowy jest dopuszczalna wyłącznie, gdy: 1) nastąpiła zmiana okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; 2) zmiana jest korzystna dla Zamawiającego lub neutralna kosztowo; 3) nie prowadzi do istotnej zmiany charakteru ani istoty zamówienia.
- 2.** Niedopuszczalna jest zmiana umowy, która: 1) zwiększa łączne wynagrodzenie Wykonawcy o więcej niż 50% wartości pierwotnej umowy; 2) zmienia Wykonawcę, z wyjątkiem sukcesji prawnej; 3) rozszerza przedmiot zamówienia w sposób prowadzący do obejścia obowiązku przeprowadzenia nowego postępowania.
- 3.** Każdy aneks do umowy sporządza się w formie pisemnej w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przechowuje się przez okres określony w § 10 ust. 2 Regulaminu.

§ 8 Odrzucenie oferty i unieważnienie postępowania

1. 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 nie zgodził się na jej poprawienie,
 5. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. 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,
 3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym Zamawiającego,
 4. postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,

5. nie wynegocjowano warunków umowy w trybie negocjacji.

§ 9 WYŁĄCZENIE STOSOWANIA REGULAMINU

1. Regulaminu nie stosuje się wyłącznie w następujących wyjątkowych przypadkach:
 1. konieczność usunięcia awarii lub skutków zdarzeń losowych zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu,
 2. szczególny charakter zamówienia, gdy realizacja może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub prawnych (w tym ochrona praw wyłącznych, działalność twórcza lub artystyczna),
 3. pilna potrzeba wynikająca z okoliczności, których Zamawiający nie mógł wcześniej przewidzieć,
 4. bardzo niska wartość zamówienia (do 5 000 zł netto w drobnych sprawach bieżących).
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 przechowuje się przez okres określony w § 10 ust. 2. Wyłączenie stosowania Regulaminu nie zwalnia z obowiązku gospodarnego wydatkowania środków ani z obowiązku udokumentowania wydatku co najmniej w formie faktury lub rachunku z adnotacją wskazującą powód wyboru danego wykonawcy.

ROZDZIAŁ IV ZASADY DOKUMENTACJI

§ 10

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 I REJESTR

§ 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 zamówień objętych Regulaminem.

2. Zamawiający w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień.
3. Zamawiający prowadzi centralny rejestr udzielonych zamówień objętych Regulaminem (w formie elektronicznej), zawierający co najmniej: datę udzielenia zamówienia, przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, tryb udzielenia, nazwę wykonawcy oraz informację, czy zamówienie ma charakter powtarzalny.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 13 Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i stosuje się do zamówień wszczynanych od tej daty. Niniejszy Regulamin zastępuje Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto wprowadzony zarządzeniem nr 5 Prezesa Zarządu [data do uzupełnienia przed podpisaniem].

§ 14 Przepis przejściowy. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem 1 stycznia 2026 r. stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, w tym progi kwotowe w wysokości 130 000 zł. Za datę wszczęcia postępowania uznaje się dzień zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego lub dzień skierowania zapytania ofertowego albo zaproszenia do negocjacji do Wykonawcy (zgodność z art. 7 ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw, Dz.U. poz. 1173).

ZAŁĄCZNIK NR 1

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW WYŁĄCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

Znak sprawy:

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 pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłem 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 i nazwisko:

Stanowisko:

uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej,

zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu.

Szydłowiec, dnia r.

.....

(czytelny podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 2
PROTOKÓŁ Z USTALENIA WARTOŚCI 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 protokołu:

ZAŁĄCZNIK NR 3

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 170 000 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 GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Oświadczam, że Zamawiający posiada środki na sfinansowanie tego zamówienia.

.....
(podpis Głównego Księgowego)

WYRAŻAM ZGODĘ NA ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA. ZATWIERDZAM.

.....
(podpis Zamawiającego)

Data sporządzenia wniosku:

**ZAŁĄCZNIK NR 4
WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

CIEPŁOWNIA MIEJSKA W SZYDŁOWCU Sp. z o.o. ul. Radomska 48a, 26-500 Szydłowiec

ZAPYTANIE OFERTOWE nr

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Termin wykonania zamówienia:

.....

4. Kryteria oceny ofert:

.....

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane dokumenty:

.....

6. Sposób przygotowania i złożenia oferty:

.....

7. Miejsce i termin składania ofert:

.....

8. Termin związania ofertą:

.....

Do zapytania dołącza się projekt umowy / ogólne warunki umowy.

Szydłowiec, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 5

WZÓR PROTOKOŁU W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

(o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto)

PROTOKÓŁ z wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego

1. Nazwa postępowania:

.....

2. Data wszczęcia:

.....

3. Liczba otrzymanych ofert:

.....

4. Oferty złożone przez: –

.....

(cena zł) –

.....

(cena zł)

.....

(cena zł) –

.....

(cena zł)

.....

(cena zł) –

.....

(cena zł)

5. Najkorzystniejsza oferta:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Data udzielenia zamówienia:

.....

.....
(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZAŁĄCZNIK NR 6

WZÓR ZAPROSZENIA DO NEGOCJACJI

CIEPŁOWNIA MIEJSKA W SZYDŁOWCU Sp. z o.o. ul. Radomska 48a, 26-500 Szydłowiec

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI nr

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Termin wykonania zamówienia:

.....

4. Warunki udziału oraz wymagane dokumenty:

.....

5. Miejsce i termin rozpoczęcia negocjacji:

.....

6. Termin związania ofertą:

.....

Do zaproszenia dołącza się projekt umowy.

Szydłowiec, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 7

WZÓR PROTOKOŁU W TRYBIE NEGOCJACJI

(o wartości przekraczającej 50 000 zł netto, a nieprzekraczającej 170 000 zł netto)

PROTOKÓŁ z przeprowadzenia negocjacji

1. Nazwa postępowania:

.....

2. Data negocjacji:

.....

3. Uzasadnienie wyboru trybu negocjacyjnego (zgodnie z § 6 ust. 3 Regulaminu):

.....

.....

4. Strona negocjująca:

.....

5. Wynik negocjacji – uzgodnione warunki umowy:

.....

6. Data udzielenia zamówienia:

.....

(podpis osoby przeprowadzającej negocjacje)

ZAŁĄCZNIK NR 8

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

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... (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest „CIEPŁOWNIA MIEJSKA W SZYDŁOWCU” Sp. z o.o. z siedzibą w Szydłowcu przy ul. Radomskiej 48a.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:
.....
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny).
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej 5 lat od dnia udzielenia zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat – przez cały czas trwania umowy (zgodnie z § 10 ust. 2 Regulaminu).
5. Przysługuje Pani/Panu: a) prawo dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO); b) prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO); c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO); d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia. Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej.
6. Nie przysługuje Pani/Panu: a) prawo do usunięcia danych osobowych (art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO); b) prawo do przenoszenia danych osobowych (art. 20 RODO); c) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO), gdyż podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny).
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany (art. 22 RODO). Podanie danych osobowych jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; brak podania danych uniemożliwi udział w postępowaniu.