

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH

na dostawy, usługi i roboty budowlane w Ciepłowni Miejskiej Spółka z o.o. w Szydłowcu

Regulamin zamówień niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień sektorowych dla zamawiających sektorowych zgodnie z art. 5 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami, zwanej dalej „ustawą Pzp”), stanowiących zamówienia sektorowe w myśl art. 7 pkt 35 tej ustawy, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza progów, od których istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp, tj.:
 - a) dla dostaw, usług i konkursów: 1 861 920 zł netto (równowartość 432 000 euro według kursu wynikającego z obwieszczenia Prezesa UZP z dnia 8 grudnia 2025 r., M.P. poz. 1247, obowiązującego w latach 2026–2027);
 - b) dla robót budowlanych: 23 291 240 zł netto (równowartość 5 404 000 euro według kursu wynikającego z obwieszczenia Prezesa UZP z dnia 8 grudnia 2025 r., M.P. poz. 1247, obowiązującego w latach 2026–2027).Progi, o których mowa w lit. a i b, ulegają aktualizacji co dwa lata, stosownie do obwieszczeń Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydawanych na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp. Aktualne wartości progów wynikają z obowiązującego obwieszczenia Prezesa UZP, zgodnie z § 38 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość przekracza próg stosowania ustawy Pzp dla zamówień krajowych, tj. 170 000 zł netto (zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 25 lipca 2025 r., Dz.U. poz. 1173, obowiązującym od 1 stycznia 2026 r.), a nie przekracza progów wskazanych w ust. 1.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków publicznych, w szczególności Unii Europejskiej bądź innych źródeł zewnętrznych, stosuje się odpowiednio wytyczne horyzontalne oraz wytyczne Instytucji Zarządzających właściwymi programami operacyjnymi perspektywy finansowej 2021–2027, w ramach których realizowany jest projekt, w zakresie którego udzielane są dane zamówienia.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym lub Spółce – należy przez to rozumieć Ciepłownię Miejską – Spółka z o.o. w Szydłowcu;
2. Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Ciepłowni Miejskiej Spółka z o.o. w Szydłowcu;
3. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział Ciepłowni Miejskiej Spółka z o.o. w Szydłowcu;

4. ustawie lub ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
5. zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Ciepłownią Miejską Spółka z o.o. a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
6. zamówieniach sektorowych – zwanych dalej „zamówieniami”: zgodnie z art. 7 pkt 35 ustawy Pzp zamówieniem sektorowym jest zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 3 ustawy Pzp;
7. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
8. cenie oferty – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu tymi podatkami;
9. Komisji – należy przez to rozumieć właściwą komisję powołaną zarządzeniem wewnętrznym przez Prezesa Zarządu do zorganizowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
10. prowadzących postępowanie – osobę lub osoby wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane będzie zamówienie, do przeprowadzenia postępowania w przypadku odstąpienia przez Zarząd od powołania komisji;
11. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 725 ze zm.), za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
12. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację nabywanych rzeczy;
13. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Pzp;
14. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
15. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
16. umowie ramowej – należy przez to rozumieć umowę zawartą między Ciepłownią Miejską Sp. z o.o. w Szydłowcu a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości.

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia 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. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu składa pisemne oświadczenie o braku podstaw wyłączenia z powodu konfliktu interesów.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Przy udzielaniu zamówień Zamawiający dąży do osiągnięcia efektów społecznych i środowiskowych, o ile jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne do nakładów.

§ 4

1. Postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza się w jednym z następujących trybów:
 - a) przetarg nieograniczony,
 - b) przetarg ograniczony,
 - c) negocjacje z ogłoszeniem,
 - d) dialog konkurencyjny,
 - e) negocjacje bez ogłoszenia,
 - f) zamówienie z wolnej ręki,
 - g) zapytanie o cenę.
2. Zamawiający, wybierając tryb dla danego zamówienia, ma na celu uzyskanie najkorzystniejszych warunków zamówienia i sprawne przeprowadzenie postępowania.
3. Trybami podstawowymi są przetarg nieograniczony i zapytanie o cenę.
4. W przypadku zamówienia dotyczącego dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych podstawowym trybem zamówienia jest zapytanie o cenę. Zamawiający zastrzega sobie możliwość podziału zamówienia na kilku wykonawców.
5. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych, dostaw lub usług współfinansowanych ze środków UE postępowanie przeprowadzane będzie według odrębnej procedury właściwej dla wymogów danego programu operacyjnego perspektywy 2021–2027.
6. Decyzję o podjęciu działań związanych z dokonaniem zamówienia oraz o wyborze trybu postępowania podejmuje Zarząd na wniosek kierownika komórki, na potrzeby której realizowane jest zamówienie.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komórka, na rzecz której realizowane jest zamówienie. Zarząd może powołać komisję dla przeprowadzenia postępowania w przypadku zamówień tego wymagających.

8. Komisja lub kierownik komórki, na rzecz której realizowane jest zamówienie, określa warunki prowadzenia postępowania indywidualnie dla każdego zamówienia na etapie opracowania dokumentacji. Może przy tym kierować się opisem procedur zawartym w ustawie Pzp – z wyłączeniem przepisów dotyczących: publikacji ogłoszeń, terminów, wadiów, specyfikacji warunków zamówienia, protokołu postępowania, środków ochrony prawnej i przesłanek wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony. Zamawiający może stosować inne przepisy ustawy Pzp w zakresie, w jakim uzna to za uzasadnione specyfiką danego zamówienia, co zwiększa przejrzystość i bezpieczeństwo prawne postępowania.
9. Tryby udzielania zamówień wymienione w ust. 1 lit. e (negocjacje bez ogłoszenia) i lit. f (zamówienie z wolnej ręki) mają charakter wyjątkowy i mogą być stosowane wyłącznie w przypadkach obiektywnie uzasadnionych specyfiką zamówienia lub okolicznościami, których Zamawiający nie mógł przewidzieć. Przesłanki ich zastosowania interpretuje się ściśle. Wybór każdego z tych trybów wymaga pisemnego uzasadnienia zamieszczonego w protokole postępowania, w sposób umożliwiający weryfikację przez organy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub elektronicznej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
4. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 22 ust. 3 Regulaminu.
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną (e-mail). Komunikacja faksem jest dopuszczalna wyłącznie pomocniczo, jeżeli zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie lub elektronicznie.
6. Jeżeli Zamawiający lub wykonawca przekazują dokumenty lub informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
7. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

Rozdział 3

Tryby udzielania zamówień

§ 6

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

2. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert do wybranych przez siebie wykonawców.
3. Negocjacje z ogłoszeniem to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza wybranych przez siebie wykonawców do składania ofert wstępnych niezawierających ceny, prowadzi z nimi negocjacje, a następnie zaprasza ich do składania ofert ostatecznych.
4. Dialog konkurencyjny to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający prowadzi z wybranymi przez siebie wykonawcami dialog, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
5. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
6. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
7. 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.

Rozdział 4

Ogłoszenia i zaproszenia

§ 7

1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnego umieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego (na tablicy ogłoszeń) oraz na stronie internetowej Spółki. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE ogłoszenie publikuje się dodatkowo zgodnie z wymogami określonymi w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu (w szczególności na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>).
2. W przypadku gdy ze względu na charakter zamówienia informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych wykonawców, Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu nieograniczonego, negocjacjach z ogłoszeniem i dialogu konkurencyjnym także w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.
3. W przypadku zamówień realizowanych w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę, Zamawiający winien skierować zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej trzech wykonawców.
4. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia wymagane jest przeprowadzenie negocjacji z co najmniej dwoma wykonawcami.
5. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą w przypadku braku zainteresowania złożeniem oferty przez wykonawców, mimo zaproszenia lub powiadomienia o negocjacjach przez Zamawiającego trzech wykonawców.
6. Ogłoszenie o postępowaniu oraz zaproszenie do udziału w postępowaniu winno zawierać informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Ciepłowni

Miejskiej Spółka z o.o. w Szydłowcu" i nie obowiązują przepisy ustawy Pzp w zakresie określonym w § 1 ust. 1 Regulaminu.

Rozdział 5

Zamawiający i Wykonawcy

§ 8

Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.).

§ 9

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy:
 - a) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - b) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
 - c) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą.
3. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 10

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Zapisy Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców występujących wspólnie.
4. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

§ 11

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów potwierdzających:
 - a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 9 ust. 1;

- b) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających ich spełnianie, również te dokumenty.
 3. Wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy określa Zamawiający w dokumentacji postępowania (tj. w ogłoszeniu o postępowaniu, specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert).
 4. Zamawiający może żądać od wykonawcy wszelkich oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności finansowej wykonawcy.
 5. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi wykonawca.
 6. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
 7. Zamawiający wzywa także wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 12

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu potrzebnego do przygotowania i złożenia oferty.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia wadium. Wysokość wadium, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja postępowania, o której mowa w § 15, z uwzględnieniem postanowień § 13.
3. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja, o której mowa w § 15, z uwzględnieniem postanowień § 31 i § 32.

§ 13

1. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w granicach od 0,5% do 3% wartości zamówienia.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.

6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
7. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
 - a) upłynął termin związania ofertą,
 - b) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
 - c) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy:
 - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - b) który został wykluczony z postępowania,
 - c) którego oferta została odrzucona.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

Rozdział 6

Przygotowanie postępowania

§ 14

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu niezbędnych dokumentów, a także – w przypadku robót budowlanych – na uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa, umożliwiających rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie ważnej umowy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie, rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od:
 - a) określenia przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalenia jego wartości,
 - c) propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia, gdy postępowanie prowadzone ma być w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony.
3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Za prawidłowe określenie wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, dla której ma być realizowane zamówienie.

4. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób niedyskryminacyjny. W opisie przedmiotu zamówienia nie wolno zawierać postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców, a w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia obligatoryjnie należy dopuszczać rozwiązania równoważne.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Do przeliczenia wartości zamówienia na euro przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony w aktualnym obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
7. Wartość zamówienia ustala się:
 - a) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku;
 - b) na dostawy i usługi – przy pomocy dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku itp.;
 - c) na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo – na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamierza się udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Wybór trybu udzielenia zamówienia proponuje kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy postępowanie, i przedkłada Prezesowi Zarządu do zatwierdzenia stosowny wniosek w tej sprawie wraz z uzasadnieniem.
9. Odstępując od wnioskowania o powołanie komisji do przeprowadzenia postępowania, kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy postępowanie, określa sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielenia zamówienia, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac.

§ 15

1. Stosownie do zaproponowanego trybu, Komisja – we współpracy z kierownikiem właściwego działu merytorycznego, dla którego realizowane jest zamówienie – opracowuje dokumentację (ogłoszenia, specyfikację warunków zamówienia lub instrukcje dla wykonawców, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do dialogu, zapytanie o cenę, wzory umów itp.) stanowiącą podstawę przygotowania ofert przez wykonawców.
2. Specyfikacja warunków zamówienia zawiera co najmniej:

- a) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
 - b) tryb udzielenia zamówienia,
 - c) opis przedmiotu zamówienia,
 - d) termin wykonania zamówienia,
 - e) opis warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - f) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - g) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - h) wymagania dotyczące wadium.
3. W razie potrzeby specyfikacja warunków zamówienia powinna też zawierać:
- a) termin związania ofertą,
 - b) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - c) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - d) opis sposobu obliczenia ceny,
 - e) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
 - f) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - g) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - h) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia na takich warunkach,
 - i) opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - j) maksymalną liczbę wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli przewiduje zawarcie umowy ramowej,
 - k) informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
 - l) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie,
 - m) warunki zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - n) postanowienia dotyczące kar umownych za nienależyte lub niekompletne wykonanie zamówienia.

§ 16

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. W takim przypadku 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.

3. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, a także podania nazw (firm) proponowanych podwykonawców.
4. Zamawiający może określić w specyfikacji warunków zamówienia, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

Rozdział 7

Prowadzenie postępowania

§ 17

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia uważa się za rozpoczęte z chwilą publikacji ogłoszenia o zamówieniu (na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej lub w prasie) albo z chwilą wysłania zaproszenia do składania ofert.
2. W trybach przetargowych Zamawiający zamieszcza specyfikację warunków zamówienia na swojej stronie internetowej, której adres podaje w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.

§ 18

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udziela wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 7 dni przed terminem składania ofert, chyba że specyfikacja warunków zamówienia stanowi inaczej.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający jednocześnie przekazuje wszystkim wykonawcom poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej, na której zamieszczone jest ogłoszenie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego ze wskazaniem daty aktualizacji.
4. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści specyfikacji warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie w ofertach zmian wynikających z modyfikacji. O przedłużeniu terminu Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej.

Rozdział 8

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 19

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert określa dokumentacja.
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w specyfikacji, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wpływają do siedziby Spółki (na sekretariat), gdzie są rejestrowane w dzienniku podawczym Zamawiającego.

3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz Komisji lub osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania pobiera z sekretariatu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając nienaruszalność ich opakowania.
4. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, pełna odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na Komisję lub wyznaczoną osobę prowadzącą postępowanie.

§ 20

1. Otwarcie ofert Zamawiający przeprowadza w miejscu i terminie określonym w specyfikacji warunków zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne i mogą w nim uczestniczyć przedstawiciele wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.
2. Oferty otwiera się po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Wszystkie czynności otwarcia ofert muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia.

§ 21

1. Rozpoczynając otwarcie ofert, przewodniczący Komisji lub osoba prowadząca postępowanie:
 - a) przedstawia obecnym członków Komisji (jeżeli jest powołana),
 - b) składa informację w przedmiocie zamówienia, trybie postępowania oraz miejscu i dacie publikacji ogłoszenia,
 - c) informuje o liczbie złożonych ofert i ilości ofert złożonych po terminie wyznaczonym na składanie ofert.
2. Przed otwarciem każdej z ofert prowadzący otwarcie przedstawiciel Zamawiającego okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę.
3. Po otwarciu każdej oferty według kolejności wpływu odczytuje:
 - a) nazwy (firmy) i adresy (siedziby) wykonawców,
 - b) ceny,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki płatności zawarte w ofercie.Informacje te wpisuje się do protokołu postępowania.
4. Przed zamknięciem jawnej części otwarcia ofert Zamawiający może poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i opublikowania ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 22

1. Zamawiający ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe określone w dokumentacji.
2. Oceny Zamawiający dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Nieuzupełnienie oświadczeń lub dokumentów we wskazanym terminie skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

3. Zamawiający może wezwać wykonawców, w wyznaczonym terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów oraz treści złożonych ofert. Niezłożenie wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę.
5. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców tylko w przypadkach określonych w dokumentacji postępowania.
6. Ofertę wykonawcy, który został wykluczony z postępowania, uznaje się za odrzuconą.
7. W celu niezwłocznego zawiadomienia wykonawcy o wykluczeniu z postępowania, Komisja – jeżeli jest powołana – lub kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane będzie zamówienie, opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo zawierające uzasadnienie faktyczne.

§ 23

1. Oferty złożone w terminie przez wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę w przypadkach określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
3. W celu niezwłocznego zawiadomienia wykonawcy o odrzuceniu oferty Komisja – jeżeli jest powołana – lub kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane będzie zamówienie, opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo zawierające uzasadnienie faktyczne.

§ 24

1. Komisja – lub kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane będzie zamówienie – proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nieodrzuconych ofert, na podstawie dokonanej oceny ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja – lub kierownik komórki organizacyjnej – proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę (oferowana należność zawierająca podatek VAT).
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja – lub kierownik komórki organizacyjnej – przedstawia Prezesowi Zarządu propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Prezes Zarządu, zatwierdzając propozycje prowadzących postępowanie.

§ 25

1. Prowadzący postępowanie niezwłocznie przygotowują i przedkładają do podpisu Prezesowi Zarządu informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty dla wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz cenę.

2. Ogłoszenie zawierające informacje, o których mowa w ust. 1, Zamawiający niezwłocznie zamieszcza w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (na tablicy ogłoszeń) oraz wysyła do uczestników postępowania. Informacja ta może również zostać zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Informacja przesłana do wykonawcy, którego ofertę wybrano, zawiera poza danymi, o których mowa w ust. 1, określenie miejsca i terminu zawarcia umowy.

§ 26

1. Jeżeli Zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z warunkami postępowania, wybrany wykonawca obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera tę spośród pozostałych ofert, która zawiera najniższą cenę lub uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że upłynął termin związania ofertą.

§ 27

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez wyboru oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
2. W celu zawiadomienia o zamknięciu postępowania bez wyboru oferty Komisja – lub kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane będzie zamówienie – opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo kierowane do wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne.

Rozdział 9

Dokumentowanie postępowań

§ 28

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja lub prowadzący postępowanie sporządza protokół postępowania, który zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informacje o trybie udzielenia zamówienia,
 - c) informacje o wykonawcach,
 - d) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - e) wskazanie wybranej oferty lub ofert.

2. Oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zastrzeżonych przez wykonawcę w trybie § 5 ust. 3 Regulaminu.
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.
5. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu Zamawiający udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.
6. Udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 5, dokonuje się wyłącznie w siedzibie Spółki oraz w dni i godziny pracy Zamawiającego, w składzie co najmniej 2 osób, w tym obowiązkowo w obecności przedstawiciela Zamawiającego.
7. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 6, sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
8. Zamawiający przechowuje dokumentację postępowania oraz protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, przez cały czas trwania umowy. Termin liczony jest od dnia udzielenia zamówienia (zawarcia umowy).

Rozdział 10

Umowy w sprawie zamówień

§ 29

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.).
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zmiana umowy jest dopuszczalna wyłącznie w przypadku, gdy:
 - a) nastąpiła zmiana okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiana ta jest korzystna dla Zamawiającego;
 - b) zmiana dotyczy realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego, pod warunkiem że wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;
 - c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i konieczność zmiany spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z

należyta starannością, nie mógł przewidzieć, a wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;

- d) łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo mniejsza od 15% w przypadku zamówień na roboty budowlane.
5. Niedopuszczalna jest zmiana umowy, która:
- a) zwiększa łączne wynagrodzenie wykonawcy o więcej niż 50% wartości pierwotnej umowy,
 - b) zmienia wykonawcę, z wyjątkiem sukcesji prawnej (połączenie, podział, przekształcenie),
 - c) rozszerza przedmiot zamówienia w sposób prowadzący do obejścia obowiązku przeprowadzenia nowego postępowania.
6. Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności, musi być uzasadniona na piśmie i przechowywana jako część dokumentacji postępowania.
7. W umowie należy przewidzieć kary umowne za nienależyte lub niekompletne wykonanie zamówienia, w tym za nieprzestrzeganie warunków gwarancji. W przypadku niezastosowania kar należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

§ 30

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”, jeżeli zastrzegł to w dokumentacji postępowania, o której mowa w § 15.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu,
 - b) poręczeniach bankowych,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.
8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 31

1. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
3. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.
5. Zamawiający wpłaca kwoty potrącane na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.
7. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
8. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.
9. Kwota, o której mowa w ust. 8, jest zwracana nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

§ 32

Komisja lub osoby powołane do przeprowadzenia postępowania kończą postępowanie po:

1. Obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie przez Zamawiającego i wykonawcę, którego oferta została wybrana,
2. Opublikowaniu ogłoszenia o wyniku postępowania,
3. Skompletowaniu dokumentacji postępowania i przekazaniu jej kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej, która realizuje zamówienie i przechowuje ją w sposób określony w niniejszym Regulaminie.

§ 33

1. Wobec czynności podjętych w toku postępowania o udzielenie zamówienia wykonawca może złożyć uzasadniony, pisemny protest do Zamawiającego w ciągu 3 dni od dnia, w którym Zamawiający zamieścił na swojej stronie internetowej informację dotyczącą wyniku postępowania, stanowiącą według niego podstawę wniesienia protestu.
2. Instancją odwoławczą Zamawiającego jest Prezes Zarządu.
3. Zamawiający rozpatruje protest w terminie do 7 dni od dnia otrzymania pisemnego protestu. Po rozpatrzeniu protestu wykonawcy nie przysługują dalsze wewnętrzne środki odwoławcze w ramach niniejszego Regulaminu. Niniejsza procedura protestowa ma charakter wewnętrzny i nie wyłącza prawa wykonawcy do dochodzenia roszczeń na drodze postępowania cywilnego.

4. W przypadku wniesienia protestu, aż do jego rozstrzygnięcia, nie wolno zawrzeć umowy.
5. Wniesienie protestu możliwe jest tylko przed podpisaniem umowy dotyczącej przedmiotu postępowania.
6. Wykładni przepisów zamieszczonych w niniejszym Regulaminie w imieniu Zamawiającego dokonuje Prezes Zarządu.

Rozdział 11

Ochrona danych osobowych

§ 34

1. Do każdego postępowania należy dołączyć klauzulę informacyjną zgodną z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
2. Klauzula informacyjna zawiera w szczególności:
 - a) dane administratora danych osobowych: „CIEPŁOWNIA MIEJSKA W SZYDŁOWCU" Sp. z o.o., ul. Radomska 48a, 26-500 Szydłowiec;
 - b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (o ile został powołany);
 - c) podstawę prawną przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO (wykonanie umowy i obowiązek prawny);
 - d) cel przetwarzania: przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia i zawarcie umowy;
 - e) okres przechowywania danych: co najmniej 5 lat od zakończenia postępowania, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat – przez cały czas trwania umowy;
 - f) prawa osoby, której dane dotyczą: dostęp, sprostowanie, ograniczenie przetwarzania, wniesienie skargi do Prezesa UODO;
 - g) informację o braku praw do usunięcia danych i sprzeciwu wobec przetwarzania, gdy podstawą jest obowiązek prawny (art. 17 ust. 3 i art. 21 RODO);
 - h) informację o braku zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.
3. Podanie danych osobowych przez wykonawcę jest obowiązkowe w zakresie niezbędnym do udziału w postępowaniu. Odmowa podania danych uniemożliwia udział w postępowaniu.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 35

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 36

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień

publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), wytyczne Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dotyczące zamówień sektorowych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 37

Zasady zawierania umów wynikające z wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Funduszu Spójności dla perspektywy finansowej 2021–2027, w szczególności z wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej oraz Instytucji Zarządzającej właściwym programem operacyjnym, stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i są jego integralną częścią. Wykładni przepisów zamieszczonych w Regulaminie dokonuje Prezes Zarządu Ciepłowni Miejskiej Sp. z o.o. w Szydłowcu.

§ 38

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu i zastępuje Regulamin udzielania zamówień sektorowych wprowadzony zarządzeniem Prezesa Zarządu z dnia 12 kwietnia 2021 r.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu udzielania zamówień sektorowych.
3. Progi wartości zamówień, o których mowa w § 1 ust. 1, podlegają aktualizacji z mocy obwieszczenia Prezesa UZP bez konieczności zmiany Regulaminu w drodze zarządzenia, pod warunkiem że zmianie ulegną wyłącznie wartości liczbowe progów. Wszelkie inne zmiany Regulaminu wymagają zarządzenia Prezesa Zarządu.

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Ciepłownię Miejską Sp. z o.o. w Szydłowcu

Zasady zawierania umów w sprawie zamówień publicznych – perspektywa finansowa 2021–2027

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1.1. Niniejszy dokument określa zasady i minimalne wymogi proceduralne, jakie muszą być spełnione przy udzielaniu zamówień współfinansowanych z funduszy UE w ramach programów operacyjnych perspektywy finansowej 2021–2027, w szczególności Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko (FEnIKS 2021–2027).

1.2. Niniejszy załącznik sporządzono w oparciu o Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 wydane przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (ostatnia aktualizacja obowiązująca w chwili sporządzenia Regulaminu) oraz przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

1.3. Wskazane wartości progowe są wartościami netto, tj. bez podatku od towarów i usług. Zamawiający jest zobowiązany weryfikować ich aktualność przed wszczęciem każdego postępowania.

1.4. Niniejszy Załącznik stosuje się do zamówień współfinansowanych ze środków funduszy UE w ramach perspektywy finansowej 2021–2027. W przypadku, gdy wytyczne właściwej Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej nakładają na Zamawiającego obowiązki wykraczające poza niniejszy Załącznik, stosuje się te wytyczne bezpośrednio, jako uzupełnienie niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Zasady ogólne udzielania zamówień współfinansowanych

2.1. Udzielanie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z:

- a)** ustawą Pzp – w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej od progów unijnych;
- b)** zasadą konkurencyjności, o której mowa w Rozdziale 5, w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach ustawy Pzp, a przekraczającej 80 000 zł netto (próg wynikający z Wytycznych kwalifikowalności wydatków 2021–2027, sekcja 3.2.2, w brzmieniu po zmianie z dnia 25 marca 2025 r.);
- c)** zasadami rozeznania rynku, o których mowa w Rozdziale 7, w przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł do 80 000 zł netto włącznie oraz zamówień niepodlegających zastosowaniu przepisów, o których mowa w lit. a i b.

2.2. Szacowanie wartości zamówienia publicznego dokonywane jest z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.

2.3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

2.4. Wszyscy wykonawcy powinni mieć taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia i żaden wykonawca nie może być uprzywilejowany względem drugiego.

2.5. Warunki udziału w postępowaniu określa się w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia i niezawężający konkurencji ponad konieczność.

2.6. Kryteria oceny ofert powinny, co do zasady, uwzględniać poza ceną również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, termin wykonania zamówienia lub koszt eksploatacji. Kryteria nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy (z wyjątkiem usług o charakterze niepriorytetowym).

2.7. W umowie z wykonawcą należy przewidzieć kary za nienależyte wykonanie zamówienia. W razie niezastosowania kar należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

Rozdział 5

Zasada konkurencyjności

5.1. Zasadę konkurencyjności spełnia się przez przeprowadzenie postępowania zgodnie z Regulaminem z zastrzeżeniem obowiązkowego:

- a) upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej Spółki oraz na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl> (Baza Konkurencyjności);
- b) zapewnienia terminu składania ofert: co najmniej 7 dni kalendarzowych (dostawy i usługi) lub co najmniej 14 dni kalendarzowych (roboty budowlane), liczonych od następnego dnia po upublicznieniu;
- c) wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert spełniających warunki udziału, w oparciu o kryteria oceny określone w zapytaniu;
- d) sporządzenia protokołu postępowania zawierającego elementy wskazane w pkt 5.6;
- e) upublicznienia informacji o wyniku postępowania na stronie internetowej Spółki i na stronie Bazy Konkurencyjności.

5.2. Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia (niedyskryminacyjny), warunki udziału, kryteria oceny z wagami, termin składania ofert, termin realizacji, warunki zmian umowy (o ile przewidziane), informację o zakazie powiązań kapitałowych lub osobowych.

5.3. Jeżeli pomimo właściwego upublicznienia zapytania wpłynęła tylko jedna niepodlegająca odrzuceniu oferta, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną.

5.4. Zmiany zawartej umowy są dopuszczalne wyłącznie na warunkach określonych w § 29 ust. 4 Regulaminu oraz pod warunkiem, że możliwość i zakres zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym. ****5.5.**** Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna lub elektroniczna (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym). ****5.6.**** Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej: a) informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego; b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia; c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców; d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji; e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru; f) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego; g) załączniki: potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego, złożone oferty, oświadczenia o braku powiązań podpisane przez Zamawiającego i osoby wykonujące czynności w postępowaniu.

****5.7.**** Informację o wyniku postępowania wysyła się do wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę, oraz umieszcza na: a) stronie internetowej Spółki; b) stronie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl> – po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu. ****5.8.**** Informacja o wyniku postępowania zawiera co najmniej: nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia. ****5.9.****

Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia protokołu postępowania, z wyłączeniem załączników wymienionych w pkt 5.6 lit. g oraz części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. ****5.10.**** W przypadku gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów. ****5.11.**** Zakaz powiązań: do postępowania o udzielenie zamówienia nie mogą być dopuszczeni wykonawcy powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego albo osobami wykonującymi czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym a wykonawcą polegające w szczególności na: uczestniczeniu w spółce jako wspólnik, posiadaniu udziałów lub co najmniej 10% akcji,

pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, pozostawaniu w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia, pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zlecenia. Fakt braku powiązań potwierdza się oświadczeniem Zamawiającego dołączanym do protokołu postępowania. ****5.12.**** Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile zamówienia te są zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia została przewidziana w zapytaniu ofertowym i umowie z wykonawcą. ****5.13.**** Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych nieuwjętych w zamówieniu podstawowym, nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, jeżeli: a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów; b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

Rozdział 7

Zasady rozeznania rynku

7.1. W przypadku wydatków o wartości od 20 000 zł do 80 000 zł netto włącznie należy posiadać dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.

7.2. Dokumentowanie rozeznania rynku odbywa się przez:

- a)** wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Spółki wraz z otrzymanymi ofertami (wymóg minimum dwóch ważnych ofert), lub
- b)** potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wraz z otrzymanymi ofertami (wymóg minimum dwóch ważnych ofert).

7.3. W przypadku wydatków o wartości od 20 000 zł do 80 000 zł netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. Wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. ****7.4.**** Zakaz powiązań, o którym mowa w pkt 5.11, stosuje się odpowiednio do postępowań prowadzonych w trybie rozeznania rynku. Oświadczenie o braku powiązań dołącza się do dokumentacji wydatku. ****7.5.**** Dokumentację rozeznania rynku przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od dnia zakończenia projektu, w ramach którego dokonano wydatku.