

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 1 /2021**

**Prezesa Zarządu**

**Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli**

**z dnia 29 stycznia 2021 r.**

w sprawie: aktualizacji Regulaminu postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli

Na podstawie §5 Regulaminu Zarządu zatwierdzonego Uchwałą nr 3/2004 Zgromadzenia Wspólników z dnia 04 sierpnia 2004 r. oraz ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r., zarządzam, co następuje:

**§1.**

Wprowadza się nowy, zaktualizowany Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli, zwanym dalej Regulaminem.

**§2.**

Regulamin określa zasady i procedury udzielania przez Spółkę zamówień oraz zamówień publicznych i stanowi ogólne ramy podziału czynności i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki w tym zakresie.

**§3.**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Spółki do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§4.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w toku codziennej działalności.

**§5.**

Traci ważność Zarządzenie wewnętrzne nr 22/2018 Prezesa Zarządu Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli z dnia 10 października 2018 roku.

**§ 6.**

1. Zarządzenie wewnętrzne wchodzi w życie z dniem 29 stycznia 2021 r.
2. Do postępowań wszczętych na podstawie dotychczasowego Regulaminu stosuje się zasady obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

PREZES ZARZĄDU

*Agata Świdorska-Ostapiak*

---

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA  
PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W MIEJSKIM ZAKŁADZIE GOSPODARKI  
KOMUNALNEJ  
SPÓŁKA Z O.O. W NOWEJ SOLI**



---

Styczeń 2021

## SPIS TREŚCI

Numer rozdziału	Treść	Numer strony
Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Słownik pojęć	4
Rozdział III	Zasady ogólne	5
Rozdział IV	Plan i procedura udzielania zamówień	6
Rozdział V	Zasady udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 zł	8
Rozdział VI	Zasady udzielania zamówień sektorowych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych	10
Rozdział VII	Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień klasycznych	15
Rozdział VIII	Zasady udzielania zamówień sektorowych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych	16
Rozdział IX	Postanowienia końcowe	16
	Wykaz załączników	17
Załącznik nr 1	Szacunkowa wartość zamówienia	
Załącznik nr 2	Wniosek o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy na usługi/dostawy/roboty budowlane	
Załącznik nr 3.1	Protokół postępowania	
Załącznik nr 3.2	Protokół postępowania	
Załącznik nr 3.3	Protokół postępowania	
Załącznik nr 4	Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia o wartości netto do 10 000 zł (włącznie) i wyboru Wykonawcy	
Załącznik nr 5	Zestawienie zamówień planowanych w roku .....	
Załącznik nr 6	Plan udzielania zamówień na rok .....	
Załącznik nr 7	Rejestr postępowań i udzielonych zamówień w roku .....	
Załącznik nr 8	Schemat przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia	
Załącznik nr 9	Regulamin Pracy Komisji Przetargowej	
Załącznik nr 10	Klauzula informacyjna	
Załącznik nr 11	Oświadczenie Wykonawcy	
Załącznik nr 12	Formularz F55 Zapotrzebowanie	
Załącznik nr 13	Formularz F56 Zamówienie zewnętrzne	

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych. (dalej „ustawa Pzp”) przy zawieraniu odpłatnych umów na roboty budowlane, usługi czy dostawy.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady i procedury udzielania przez Zamawiającego zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Spółki.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - a) kierownicy komórek wnioskujących, samodzielni pracownicy wnioskujący o przeprowadzenie postępowania;
  - b) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
  - b) udzielania zamówienia w sposób zapewniający:
    - najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
    - uzyskanie 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.
6. Zapisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych, do których nie stosujemy przepisów ustawy Pzp.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie zapisów umów o dofinansowanie i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów właściwych dla danych projektów, określających sposób udzielania takich zamówień oraz odrębnego Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla projektów realizowanych w ramach programów pomocowych.
8. W przypadkach wyjątkowych, w tym szczególnie zagrażających przerwaniu ciągłości dostaw wody i odprowadzania ścieków oraz innych awarii związanych z działalnością Spółki lub w innych przypadkach, których nie można było przewidzieć, a wymagają natychmiastowej realizacji, i dla których nie można zachować terminu i procedury udzielania zamówienia zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu ze względu na wartość zamówienia, Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji cenowej z jednym Wykonawcą, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego bez zastosowania zapisów Regulaminu.  
Powyższe musi być potwierdzone protokołem konieczności lub innym dokumentem, z treści którego wynika potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia, o którym mowa w niniejszym ustępie.

9. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżyć wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
10. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
11. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie, prowadzone jest z zachowaniem formy pisemnej.
13. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim.
14. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

## ROZDZIAŁ II

### SŁOWNIK POJĘĆ

Ileokroć w Regulaminie używa się pojęć:

- **MZGK** lub Spółka – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowej Soli;
- **Ustawa Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
- **RODO** lub Rozporządzenie - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 2016 Nr 119, str. 1);
- **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowej Soli;
- **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa MZGK lub inną osobę uprawnioną do zarządzania Zamawiającym zgodnie z art. 7 pkt 7 ustawy Pzp;
- **Komisja** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, czyli zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powołany zgodnie z art. 53 i następnymi paragrafami ustawy Pzp i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;;
- **Zamówienie** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

- **Zamówienie sektorowe** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez Zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust.4 ustawy Pzp;
- **Zamówienie klasyczne** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez Zamawiającego inne niż zamówienie sektorowe; do udzielania zamówień klasycznych stosuje się przepisy ustawy Pzp;
- **Dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- **Usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- **Komórka organizacyjna** - należy przez to rozumieć wyodrębniony dział w strukturze organizacyjnej Spółki (także jednoosobowe stanowisko pracy), w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- **PO** – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno–Organizacyjny, który, na podstawie niniejszego Regulaminu, przeprowadza postępowania o udzielanie zamówień;
- **PR** – należy przez to rozumieć Dział Rozwoju i Inwestycji, który, na podstawie niniejszego Regulaminu, przeprowadza postępowania o udzielanie zamówień;
- **Awaria** - zepsucie się maszyny lub urządzenia mechanicznego, energetycznego, technologicznego, automatyki, informatyki, jak również sieci wodociągowej i kanalizacyjnej uniemożliwiającej lub ograniczającej ich użytkowanie albo powodujące zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ludzi lub mienia, wymagające natychmiastowego lub pilnego usunięcia. Za awarie uznaje się również takie sytuacje, w których brak funkcjonowania urządzeń niezwiązanych bezpośrednio z procesem technologicznym, może proces ten zaburzyć lub przerwać.
- **EOD (elektroniczny obieg dokumentów)** – system, który umożliwia zarządzanie korespondencją zewnętrzną i wewnętrzną w Spółce.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY OGÓLNE**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
2. Zamawiający może powierzyć przeprowadzenie postępowania osobie trzeciej.
3. Podmiot, o których mowa w ust. 2, działa jako pełnomocnik Zamawiającego.

4. Kierownik Zamawiającego może upoważnić pracownika Zamawiającego do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
5. Kierownik zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji zamówień publicznych.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PLAN I PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

1. Każda komórka organizacyjna Spółki zobowiązana jest do sporządzenia do dnia 20 października każdego roku i przekazania do działu PO zestawienia planowanych dostaw, usług oraz robót budowlanych na kolejny rok. Wzór zestawienia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 1 dział PO sporządza Plan udzielania zamówień na kolejny rok, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Kierownik działu PO przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego Plan udzielania zamówień na rok kolejny w terminie do 31 października każdego roku.
4. Przebieg procedury udzielenia zamówienia jest zależny od rodzaju oraz wartości przedmiotu zamówienia.
5. Dział (komórka organizacyjna) wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane) składa obowiązkowo zapotrzebowanie (niezależnie od wartości zamówienia) na formularzu F55 z późniejszymi zmianami (Załącznik nr 12 do Regulaminu) do Kierownika Zamawiającego. Wprowadzenie zmian w ww. formularzu nie rodzi potrzeby zmiany Regulaminu i jest dokonywane w formie aktualizacji.
6. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ogłoszenia i oferty.
7. W formularzu zapotrzebowania (F55) komórka organizacyjna określa: przedmiot zamówienia publicznego, ilość, przeznaczenie, szacowany czas (w dniach) niezbędny do zrealizowania zamówienia lub termin realizacji oraz wstępną szacunkową wartość bez podatku VAT (wstępnego szacunku można dokonać na podstawie kosztu zamówień powtarzających się, dostępnych cenników, kosztorysów, kalkulacji indywidualnej, informacji z Internetu lub wywiadu telefonicznego).
8. Kierownik Zamawiającego za pośrednictwem EOD kieruje zapotrzebowanie do właściwej komórki organizacyjnej (PO lub PR), celem realizacji.

9. Komórka prowadząca postępowanie (PO lub PR) odpowiedzialna jest za:
  - a) przygotowanie pod względem formalnym wszelkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
  - b) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli nie została powołana komisja przetargowa.
10. Realizujący postępowanie (PO lub PR) występuje z wnioskiem o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) do Kierownika Zamawiającego w celu uzyskania akceptacji proponowanego trybu zamówienia, zatwierdzenia składu komisji przetargowej lub osoby prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Do wniosku, o którym mowa w ust. 10 załącza się szacunkową wartość zamówienia (dotyczy wszystkich zamówień, których wartość przekracza 10 000 zł).  
Wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.  
Szacunkową wartość zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej: Pzp). Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Pzp dotyczących zakazu udzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.
12. Rozpoczynając procedurę o udzielenie zamówienia, postępowanie należy zarejestrować w Rejestrze postępowań i udzielonych zamówień, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
13. Rejestr postępowań i udzielonych zamówień prowadzony jest przez dział PO.
14. Dla zamówień klasycznych (których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł) oraz dla zamówień sektorowych (których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł) do przeprowadzenia postępowania powoływana jest zarządzeniem Zarządu komisja przetargowa. Pozostałe postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzają osoby zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego we wniosku o ustalenie trybu (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
15. W zawiązku z obowiązującymi przepisami RODO Zamawiający będący jednocześnie administratorem danych osobowych, które pozyskał w toku prowadzonego postępowania jest zobowiązany do wykonania obowiązku informacyjnego względem tych osób.  
Klauzulę informacyjną (Załącznik nr 10) oraz Oświadczenie Wykonawcy (Załącznik nr 11) należy zamieścić w SWZ lub w treści ogłoszenia o zamówieniu. W trybach, w których Zamawiający wszczyna postępowania poprzez skierowanie zaproszenia do negocjacji, treść klauzuli oraz oświadczenia należy umieścić w tym zaproszeniu. Klauzula informacyjna oraz podpisane Oświadczenie muszą zostać załączone do dokumentacji postępowania.  
Aktualizacja Klauzuli informacyjnej oraz Oświadczenia Wykonawcy nie powoduje zmiany niniejszego Regulaminu.
16. Schemat przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień przez Spółkę zawiera Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
17. Zasady oraz czas przechowywania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych określa przyjęty zarządzeniem wewnętrznym Jednolity RzeczoWy Wykaz Akt.



**ROZDZIAŁ V**  
**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ**  
**130 000 ZŁ**

Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczą zamówień klasycznych i sektorowych o wartości poniżej kwoty **130 000 zł**.

Dla zamówień o wartości poniżej 130 000 zł Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp.

**UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 10 000 ZŁ (WŁĄCZNIE)**

1. Do udzielania zamówień o wartości do 10 000 zł włącznie nie stosuje się procedury rozeznania rynku, chyba że takie polecenie wyda Kierownik Zamawiającego. Zaleca się jednak analizę rynku celu uzyskania najkorzystniejszej ceny.
2. Polecenie Kierownika Zamawiającego o przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku, wydawane jest w formie adnotacji przy akceptacji na zapotrzebowaniu (formularz F55) w EOD.
3. W przypadku decyzji Kierownika Zamawiającego o przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku komórka organizacyjna, która została wyznaczona do realizacji zamówienia, przeprowadza rozeznanie rynku poprzez wysłanie pocztą elektroniczną zapytania do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców.
4. Zapytanie, o którym mowa powyżej, zawiera co najmniej opis przedmiotu zamówienia (opis może stanowić nazwa lub typ przedmiotu dostawy bądź usługi) i pytanie o cenę. Może zawierać także wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, tj. termin realizacji, termin płatności, okres gwarancji oraz inne właściwe dla danego zamówienia.
5. Po złożeniu ofert komórka organizacyjna ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości, sporządza notatkę z rozeznania rynku i wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.  
Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Zamówienie zostaje udzielone Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Zawarcie umowy w formie pisemnej jest fakultatywne i uzależnione od charakteru przedmiotu zamówienia. Dopuszcza się zastosowanie druku Zamówienia zewnętrznego (Formularz F56). Wzór zamówienia zewnętrznego stanowi Załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu. Wprowadzenie zmian w ww. formularzu nie rodzi potrzeby zmiany Regulaminu i jest dokonywane w formie aktualizacji.

**UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 10 000 ZŁ DO WARTOŚCI**  
**PONIŻEJ 130 000 ZŁ**

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 10 000 zł a poniżej 130 000 zł przeprowadza się postępowanie, w zależności od potrzeb, według jednego z następujących trybów:
  - a) zapytanie ofertowe (zapytanie ogłaszane jest na stronie internetowej Zamawiającego lub na portalu e- zamówień udostępnionym przez Zamawiającego);
  - b) zapytanie o cenę;

- c) negocjacje z jednym Wykonawcą (zamówienie z wolnej ręki).
2. Wyboru trybu postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego na wniosek działu PO lub PR.

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe to podstawowy tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego lub na portalu e-zamówień udostępnionym przez Zamawiającego, Wykonawcy składają oferty.
2. Zamawiający może dodatkowo przeprowadzić negocjacje ustne z Wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, jeżeli takie negocjacje zostały przewidziane w zapytaniu.
3. Negocjacje przeprowadza się z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Jeżeli złożono mniej niż 3 oferty – z wszystkimi Wykonawcami.
4. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
  - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - b) określenie trybu zamówienia;
  - c) opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - d) termin wykonania zamówienia;
  - e) miejsce, termin i sposób złożenia oferty - sposób złożenia oferty zgodnie z wyborem Zamawiającego – bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego, pocztą, kurierem, faksem, pocztą elektroniczną lub za pomocą portalu e-zamówień udostępnionego przez Zamawiającego;
  - f) warunki udziału w postępowaniu;
  - g) kryteria oceny ofert i ich znaczenie, o ile cena nie była jedynym kryterium;
  - h) informacje o negocjacjach.Podstawowym kryterium wyboru Wykonawcy jest zaoferowana cena. Inne kryteria wyboru mogą stanowić w szczególności:
  - a) termin wykonania zamówienia;
  - b) okres gwarancji;
  - c) warunki wykonania zamówienia.
5. Zamawiający zamieszcza dodatkowo Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych wraz z Oświadczeniem Wykonawcy zgodną z Rozporządzeniem (Załączniki nr 10 i 11).
6. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.1.
7. Wynik postępowania Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej lub portalu e-zamówień udostępnionym przez Zamawiającego.

### ZAPYTANIE O CENĘ

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielania zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców (co najmniej 3) i zaprasza ich do składania ofert.

2. Zapytanie zawiera co najmniej:
  - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - b) określenie trybu zamówienia;
  - c) opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - d) termin wykonania zamówienia;
  - e) miejsce, termin i sposób złożenia oferty - zgodnie z wyborem Zamawiającego – bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego, pocztą, kurierem, faksem, pocztą elektroniczną lub za pomocą portalu e-zamówień udostępnionego przez Zamawiającego;
  - f) warunki udziału w postępowaniu;
  - g) kryteria oceny ofert i ich znaczenie, o ile cena nie była jedynym kryterium.
3. Zamawiający może dodatkowo przeprowadzić negocjacje ustne z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taką możliwość przewidziano w zapytaniu.
4. Zamawiający dołącza Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych wraz z Oświadczeniem Wykonawcy zgodną z Rozporządzeniem (Załączniki nr 10 i 11).
5. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.3.
6. Wyniki postępowania Zamawiający przekazuje wg wyboru pocztą lub faksem lub drogą elektroniczną wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty.

#### **NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ**

1. Jest to tryb, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą (zamówienie z wolnej ręki).
2. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.3.

#### **ROZDZIAŁ VI**

##### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczą zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **130 000 zł**, ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **428 000 euro** dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 350 000 euro** dla robót budowlanych.  
W przypadku zmiany powyższych kwot, ogłaszanych w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, będą obowiązywać nowe kwoty bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.
2. W zależności od potrzeb, postępowanie zostaje przeprowadzone według jednego z następujących trybów:
  - a) przetarg pisemny (przetarg nieograniczony);
  - b) zapytanie o cenę;
  - c) negocjacje bez ogłoszenia;

- d) negocjacje z jednym Wykonawcą.
- 3. Wyboru trybu postępowania dokonuje Kierownik Zamawiającego, przy czym dla zamówień sektorowych przekraczających kwotę 100 000,00 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000,00 euro dla robót budowlanych obowiązkowy jest przetarg pisemny.
- 4. Postępowania wymienione w ust. 2 Zamawiający prowadzi z zachowaniem następujących zasad:
  - 4.1 Jawności – rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu na stronie internetowej Zamawiającego lub na portalu e-zamówień udostępnionym przez Zamawiającego. Przy zamówieniach poniżej 100 000 euro dla dostaw lub usług oraz poniżej 1 000 000,00 euro dla robót budowlanych zamówienie może być publikowane dodatkowo (jako ogłoszenie nieobowiązkowe) w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.  
Obowiązek publikacji ogłoszenia na stronie internetowej lub na portalu e-zamówień udostępnionym przez Zamawiającego nie dotyczy postępowań wymienionych w ust. 2, ppkt c), d).
  - 4.2 Niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia.
  - 4.3 Równego dostępu dla podmiotów gospodarczych.
  - 4.4 Odpowiednich terminów dotyczących przystąpienia do postępowania i złożenia oferty.
  - 4.5 Przejrzystego i obiektywnego podejścia.
- 5. Dla zamówień sektorowych określonych w niniejszym dziale, Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp.

#### **PRZETARG PISEMNY (PRZETARG NIEOGRANICZONY)**

- 1. Przetarg pisemny to tryb udzielenia zamówienia sektorowego, w którym, w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
- 2. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
  - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - b) określenie trybu zamówienia;
  - c) określenie sposobu uzyskania SWZ, a także jej cenę, jeżeli jej udostępnienie jest odpłatne;
  - d) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - e) opis warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem ich znaczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - f) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - g) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
  - h) informację o możliwości składania pytań przez Wykonawcę i udzielenia odpowiedzi przez Zamawiającego;
  - i) informację o warunkach żądania wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - j) informację o terminie wykonania zamówienia;
  - k) informację o kryteriach oceny ofert i ich znaczeniu;
  - l) informację o miejscu i terminie składania ofert;
  - m) informację o terminie związania ofertą.

3. Ogłoszenie o zamówieniu sektorowym publikowane jest na stronie internetowej Zamawiającego lub na portalu e-zamówień udostępnionym przez Zamawiającego.  
Przy zamówieniach przekraczających kwotę 500 000,00 zł dla dostaw lub usług oraz 5 000 000,00 zł dla robót budowlanych ogłoszenie jest publikowane, jako nieobowiązkowe, w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
4. Przy zamówieniach poniżej kwot, o których mowa w ust. 3 Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu sektorowym również (jako ogłoszenie nieobowiązkowe) w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
5. Zamawiający przygotowuje i udostępnia na swojej stronie internetowej lub portalu e-zamówień udostępnionym przez Zamawiającego Specyfikację Warunków Zamówienia. SWZ oprócz informacji, o których mowa w ust. 2, powinna zawierać:
  - a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, bądź wzór umowy;
  - c) informacje dotyczące procedury postępowania przetargowego i zawarcia umowy;
  - d) Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych wraz z Oświadczeniem Wykonawcy zgodną z Rozporządzeniem (Załączniki nr 10 i 11);
  - e) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3.2 do Regulaminu.
7. Wyniki postępowania Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej lub portalu e-zamówień udostępnionym przez Zamawiającego.

#### **ZAPYTANIE O CENĘ**

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielania zamówienia sektorowego, w którym Zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert na wykonanie przedmiotu zamówienia obejmującego dostawę lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących, w ramach prowadzonej przez nich działalności, dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3.
3. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 2, zawiera, co najmniej:
  - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - b) określenie trybu zamówienia;
  - c) opis przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - d) opis warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem ich znaczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - e) termin wykonania zamówienia;
  - f) sposób przygotowania i złożenia oferty;
  - g) miejsce i termin złożenia oferty;

- h) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - i) termin związania ofertą;
  - j) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy oraz informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione w celu zawarcia umowy.
4. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.
  5. Zamawiający może dodatkowo przeprowadzić negocjacje ustne z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taką możliwość przewidziano w zaproszeniu.
  6. Negocjacje przeprowadza się z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty. Jeżeli złożono mniej niż 3 oferty – ze wszystkimi Wykonawcami.
  7. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, także po uwzględnieniu wyników negocjacji, jeżeli były prowadzone.
  8. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.1 do Regulaminu.
  9. Wyniki postępowania Zamawiający przekazuje Wykonawcom wg wyboru pocztą lub faksem lub drogą elektroniczną.

#### **NEGOCJACJE BEZ OGŁOSZENIA**

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielania zamówienia sektorowego, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 500 000,00 zł dla dostaw lub usług i 5 000 000,00 zł dla robót budowlanych.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
3. Zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia zawiera co najmniej:
  - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - b) określenie przedmiotu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
  - c) informację o możliwości złożenia oferty wariantowej;
  - d) termin wykonania zamówienia;
  - e) określenie trybu zamówienia;
  - f) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - g) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym.
4. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniej niż 2.
5. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny, żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

6. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami są przekazywane Wykonawcom na równych zasadach.
7. Po przeprowadzonych negocjacjach Wykonawcy zostają zaproszeni do składania ofert zawierających cenę.
8. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) informację o miejscu i terminie składania oraz otwarcia ofert;
  - c) informację o terminie związania ofertą.
9. Zapraszając do składania ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
10. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
11. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3.3 do Regulaminu.
12. Wyniki postępowania Zamawiający przekazuje Wykonawcom wg wyboru pocztą lub faksem lub drogą elektroniczną.

#### **NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ**

1. Jest to tryb, w którym Zamawiający udziela zamówienia sektorowego po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia przy zastosowaniu negocjacji z jednym Wykonawcą, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
    - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - b) ze względu na wyjątkową sytuację, której nie mógł przewidzieć Zamawiający, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
  - c) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie przetargu pisemnego (nieograniczonego) lub zapytania o cenę nie zostały złożone żadne oferty, wszystkie oferty zostały odrzucone lub postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione, gdyż cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
  - d) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;

- e) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług, dostaw lub robót jeżeli takie zamówienie było przewidziane w Specyfikacji Warunków Zamówienia dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem;
  - f) w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach.
3. Z przebiegu postępowania zostaje sporządzony protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3.3 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH**

1. Przy udzielaniu zamówień klasycznych o wartości równej lub powyżej 130 000 zł stosuje się ustawę Pzp.
2. Zamówienia klasyczne udzielane są w jednym z trybów przewidzianych w ustawie Pzp
  - a) tryb podstawowy:
    - bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy Pzp);
    - z możliwością negocjacji (art. 275 pkt 2 ustawy Pzp);
    - z negocjacjami (art. 275 pkt 3 ustawy Pzp);
  - b) partnerstwo innowacyjne;
  - c) negocjacje bez ogłoszenia;
  - d) zamówienie z wolnej ręki.
3. W każdym przypadku powoływana jest komisja przetargowa, a jej skład oraz zasady funkcjonowania określa Regulamin pracy komisji przetargowej (Załącznik nr 9).
4. Kolejność czynności inicjujących postępowanie o udzielenie klasycznego zamówienia publicznego jest następująca:
  - 4.1 Jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia przygotowuje kompletny opis przedmiotu zamówienia (OPZ) i wraz z zapotrzebowaniem (formularz F55) przekazuje w EOD kierownikowi Zamawiającego do akceptacji.
  - 4.2 Po otrzymaniu zaakceptowanego zapotrzebowania i OPZ Dział PO lub PR występuje do Kierownika Zamawiającego o akceptację Wniosku o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy na usługi, dostawy, roboty budowlanej (Załącznik nr 2) oraz dołącza do wniosku Szacunkową wartość zamówienia (Załącznik nr 1).
  - 4.3 Dział PO lub PR przygotowuje zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej. Zarządzenie podpisuje Kierownik Zamawiającego.
  - 4.4 Pozostałe części SWZ (inne niż OPZ) przygotowuje dział PO lub PR.
  - 4.5 Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza powołana zarządzeniem komisja przetargowa zgodnie z zapisami ustawy Pzp i Regulaminem pracy komisji przetargowej.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH, DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ USTAWĘ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Przy udzielaniu zamówień sektorowych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **428 000** euro dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 350 000** euro dla robót budowlanych, należy stosować przepisy ustawy Pzp.  
W przypadku zmiany powyższych kwot, ogłaszanych w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, będą obowiązywać nowe kwoty bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.
2. Kolejność czynności inicjujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego sektorowego jest następująca:
  - 2.1 Jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia przygotowuje kompletny opis przedmiotu zamówienia (OPZ) i wraz z zapotrzebowaniem (formularz F55) przekazuje w EOD kierownikowi Zamawiającego do akceptacji.
  - 2.2 Po otrzymaniu zaakceptowanego zapotrzebowania i OPZ Dział PO lub PR występuje do Kierownika Zamawiającego o akceptację Wniosku o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy na usługi, dostawy, roboty budowlanej (Załącznik nr 2) oraz dołącza do wniosku Szacunkową wartość zamówienia (Załącznik nr 1).
  - 2.3 Dział PO lub PR przygotowuje zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej. Zarządzenie podpisuje Kierownik Zamawiającego.
  - 2.4 Pozostałe części SWZ (inne niż OPZ) przygotowuje dział PO lub PR.
  - 2.5 Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza powołana zarządzeniem komisja przetargowa zgodnie z zapisami ustawy Pzp i Regulaminem pracy komisji przetargowej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Za umieszczanie i aktualizację ogłoszeń na stronie internetowej lub na portalu e-zamówień udostępnionym przez Zamawiającego odpowiedzialne są: Dział PO oraz Dział PR.
2. Dział PO sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych i po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i Kodeksu cywilnego.
4. W sprawach interpretacji niniejszego Regulaminu rozstrzyga Prezes Zarządu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po jego wejściu w życie.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 Szacunkowa wartość zamówienia
- Załącznik nr 2 Wniosek o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy na usługi/dostawy/roboty budowlane
- Załącznik nr 3.1 Protokół postępowania
- Załącznik nr 3.2 Protokół postępowania
- Załącznik nr 3.3 Protokół postępowania
- Załącznik nr 4 Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia o wartości do 10 000 zł (włącznie) i wyboru Wykonawcy
- Załącznik nr 5 Zestawienie zamówień planowanych w roku .....
- Załącznik nr 6 Plan udzielania zamówień na rok .....
- Załącznik nr 7 Rejestr postępowań i udzielonych zamówień w roku .....
- Załącznik nr 8 Schemat przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
- Załącznik nr 9 Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
- Załącznik nr 10 Klauzula informacyjna
- Załącznik nr 11 Oświadczenie Wykonawcy
- Załącznik nr 12 Formularz F55 Zapotrzebowanie
- Załącznik nr 13 Formularz F56 Zamówienie zewnętrzne

Zatwierdził  
Agata Świdęrska-Ostapiak  
Prezes Zarządu

....., dnia .....

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego .....

**Szacunkowa wartość zamówienia  
dla zadania**

**I. Dane wyjściowe**

1. Podstawa prawna ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: art. 28 -36 ustawy Pzp.
2. Wartość zamówienia na usługi/dostawy/roboty budowlane\* została ustalona zgodnie z zapisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli.
3. Czy przewidywane są zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, art. 388 pkt 2 lit. b i c lub art. 415 ust. 2 pkt 5 i 6 ustawy Pzp – TAK/NIE\*.  
Jeżeli TAK, to czy wartość tych zamówień została uwzględniona przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia – TAK/NIE\*.

**II. Kurs euro na dzień szacowana wartości zamówienia**

Kurs euro	
-----------	--

**III. Wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia**

	zł	euro
Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia		

IV. Ustalenia wartości szacunkowej dokonano w dniu .....

V. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a .....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(podpis, pieczęć)

\* **niepotrzebne skreślić**

**Uwaga:**

1. Wartość zamówienia szacuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest ponownie oszacować wartość zamówienia, jeśli wniosek nie został zrealizowany w terminach, o których mowa wcześniej.
3. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Nr postępowania .....

**Wniosek o ustalenie trybu wyboru Wykonawcy  
na usługi/ dostawy/ roboty budowlane\***  
(niepotrzebne skreślić)

1. Wnioskodawca .....

2. Określenie przedmiotu zamówienia/nazwa .....

a) numer kodu i opis z CPV .....

b) pozycja i nazwa z planu techniczno-ekonomicznego/inne .....

3. Lokalizacja roboty budowlanej/ usługi/ dostawy \*:

4. Źródło finansowania:

5. Rodzaj zamówienia:

6. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia bez VAT wynosi ..... zł,  
wyliczona na podstawie:

- kosztorysu inwestorskiego (szczegółową wycenę zawiera „Szacunkowa wartość zamówienia”- w załączeniu)\*
- innych wycen\* .....

7. Przewidywany termin wykonania zamówienia .....

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia .....

9. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu zamówienia .....

10. Proponowany Wykonawca/y (w trybie

- a) negocjacje bez ogłoszenia\*;
- b) zamówienie z wolnej ręki.\*

11. Uzasadnienie doboru potencjalnego Wykonawcy/ców (dot. pkt. 10) .....

.....  
.....

12. Uwagi.....

.....  
.....

Proponowany skład komisji przetargowej:

1. Przewodniczący .....
2. Sekretarz .....
3. Członek .....
4. ....

Data .....

Opracował .....  
(imię i nazwisko)

**ZATWIERDZAM**

Data .....

Podpis .....  
(data, podpis, pieczęć)

**Załącznik:**

Szacunkowa wartość zamówienia

\*niepotrzebne skreślić

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA (WZÓR)

dla zamówień o wartości powyżej **10 000 PLN** i poniżej wartości **130 000 PLN\***, oraz zamówień sektorowych nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty **428 000 EURO** dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 350 000 EURO** dla robót budowlanych\* **w trybie zapytania ofertowego** (w przypadku zmian ww. kwot progowych, ogłaszanych w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, należy wpisać aktualne kwoty).

1. Nr postępowania

.....

2. Zamawiający

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli  
67-100 Nowa Sól  
ul. Konstruktorów 2

3. Przedmiot zamówienia

.....

4. Tryb postępowania

.....

5. Zapytanie ofertowe zostało umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniu

.....

6. Zestawienie złożonych ofert

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... złożono .....  
(podać liczbę złożonych ofert)

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba	Cena netto (PLN)

7. Wykonawcy wykluczeni/ oferty odrzucone\*

- odrzucono następujące oferty/ wykluczono następujących Wykonawców z powodu

.....

.....

8. Wybór najkorzystniejszej oferty

.....

.....

Nowa Sól, dnia .....

Protokół sporządził

Protokół zatwierdził

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis, pieczęć)

\* niepotrzebne skreślić

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA (WZÓR)

dla zamówień o wartości powyżej **10 000 PLN** i poniżej wartości **130 000 PLN\*** oraz zamówień sektorowych nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty **428 000 EURO** dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 350 000 EURO** dla robót budowlanych\* **w trybie przetargu pisemnego** (w przypadku zmian ww. kwot progowych, ogłaszanych w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, należy wpisać aktualne kwoty).

1. Nr postępowania .....

2. Zamawiający

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli

67-100 Nowa Sól

ul. Konstruktorów 2

3. Przedmiot zamówienia

.....

4. Tryb postępowania .....

.....

5. Ogłoszenie o zamówieniu zostało umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego w dniu: .....

6. Dodatkowo ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w.....  
w dniu ..... (publikacja nieobowiązkowa).

7. Zestawienie złożonych ofert

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... złożono  
..... (podać liczbę złożonych ofert)

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba	Cena netto (PLN)

8. Wykonawcy wykluczeni / oferty odrzucone\*

- odrzucono następujące oferty/ wykluczono następujących Wykonawców z powodu  
.....

9. Wybór najkorzystniejszej oferty

.....

.....

Nowa Sól, dnia .....

Protokół sporządził

Protokół zatwierdził

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis, pieczęć)

### Uwaga

Zamiennie dopuszcza się stosowanie wzoru protokołu postępowania przewidzianego dla udzielania zamówień publicznych.

\*niepotrzebne skreślić

## PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA (WZÓR)

dla zamówień o wartości powyżej **10 000 PLN** i poniżej wartości **130 000 PLN\*** dla zamówień klasycznych oraz zamówień sektorowych nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty **428 000 EURO** dla dostaw lub usług oraz kwoty **5 350 000 EURO** dla robót budowlanych\* **w trybie zapytania o cenę / zaproszenia do negocjacji.** \* (w przypadku zmian ww. kwot progowych, ogłaszanych w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, należy wpisać aktualne kwoty).

1. Nr postępowania .....

2. Zamawiający

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli

67-100 Nowa Sól

ul. Konstruktorów 2

3. Przedmiot zamówienia

.....

4. Tryb postępowania .....

5. Do złożenia ofert zawierających cenę zaproszono:

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba

6. Zestawienie złożonych ofert

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... złożono .....  
(podać liczbę złożonych ofert)

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba	Cena netto (PLN)

7. Wybór najkorzystniejszej oferty

.....  
.....

Nowa Sól, dnia .....

Protokół sporządził

Protokół zatwierdził

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis, pieczęć)

### Uwaga

Zamiennie dopuszcza się stosowanie wzoru protokołu postępowania przewidzianego dla udzielania zamówień publicznych.

\*niepotrzebne skreślić



.....  
(numer postępowania)

.....  
(miejsowość, data)

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia  
o wartości netto do 10 000 zł (włącznie) i wyboru Wykonawcy**

1. Opis przedmiotu zamówienia .....

2. Wartość zamówienia (w zł).....  
ustalona na podstawie.....  
.....

3. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia  
.....

4. Data ustalenia wartości zamówienia.....

5. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Dane Wykonawcy	Cena netto (PLN)	Inne kryteria (gwarancja, termin wykonania)	Uwagi

6. Informacje uzyskano (drogą elektroniczną, ze strony internetowej, w postaci pisemnej)  
.....  
w dniu/dniach.....

7. Wybrano Wykonawcę.....  
.....  
.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sporządził

Zaakceptował pod względem  
merytorycznym

Zatwierdził

.....  
(podpis, pieczęć)

.....  
(data, podpis, pieczęć)

.....  
(data, podpis, pieczęć)

**ZESTAWIENIE DOSTAW/ USŁUG/ ROBÓT BUDOWLANYCH PLANOWANYCH W ROKU .....**

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)</b>	<b>Przewidywana wartość netto przedmiotu zamówienia (zadania) w PLN</b>	<b>Wartość zadania w roku minionym*</b>	<b>Planowany termin realizacji usługi, dostawy, roboty budowlanej (rozpoczęcia/zakończenia)</b>	<b>Uwagi</b>

\* Dotyczy dostaw/ usług powtarzających się

\*\* W rubryce „*UWAGI*” należy podać informacje dotyczące ewentualnych podziałów zamówienia na części, lub sposobów realizacji, np. w układzie miesięcznym czy kwartalnym

Sporządził

Zatwierdził

.....  
(data, podpis, pieczęć kierownika komórki org.)

.....  
data, podpis, pieczęć osoby nadrzędnej)

**PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA ROK .....**

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)</b>	<b>Rodzaj zamówienia dostawa /usługa/robota*</b>	<b>Przewidywany tryb albo procedury udzielenia zamówienia (art. uPzp)</b>	<b>Orientacyjna wartość zamówienia netto (PLN)</b>	<b>Przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia</b>	<b>Komórka organizacyjna odpowiedzialna za złożenie zapotrzebowania</b>

Sporządził

Zatwierdził

.....  
(data, podpis, pieczęć Kierownika Działu PO)

.....  
(data, podpis, pieczęć Prezesa Zarządu)

\*niewłaściwe skreślić

**REJESTR POSTĘPOWAŃ I UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ W ROKU .....**

<b>Nr postępowania</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Tryb udzielenia zamówienia (art. uPzp)</b>	<b>Wykonawca (nazwa i adres)</b>	<b>Wartość umowy (PLN)</b>	<b>Data zawarcia umowy</b>	<b>Termin obowiązywania umowy</b>	<b>Osoba odpowiedzialna za realizację postanowień umowy</b>

Sporządził

.....  
(data, podpis, pieczęć)

### SCHEMAT PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Przedział wartości	Rodzaj zamówienia	Odpowiedzialni za opracowanie opisu przedmiotu zamówienia	Sposób załatwienia	Dokumentowanie zamówienia	Uwagi
Bez względu na wartość	Awarie, wyłączenia zgodnie z Rozdziałem I ust. 8 Regulaminu	OPZ nie występuje	Wymagana zgoda Prezesa Zarządu	Kopia zlecenia wysłanego pocztą elektroniczną lub notatka lub adnotacja na fakturze w EOD.	Do 10 000 zł fakultatywne zawarcie umowy w formie pisemnej uzależnione od charakteru przedmiotu zamówienia. Powyżej 10 000 zł obligatoryjne zawarcie umowy w formie pisemnej.
Do 10 000 zł włącznie	Dostawy, usługi, roboty budowlane	Kierownicy komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy	Decyzja Prezesa Zarządu o przeprowadzeniu rozeznania rynku bądź akceptacja zakupu poprzez podpisanie zamówienia, akceptację oferty lub notatki.	Zapotrzebowanie F-55, oferty, notatki, kopie zamówień	Fakultatywne zawarcie umowy uzależnione od charakteru przedmiotu zamówienia.
Od 10 001 zł do 130 000 zł	Dostawy, usługi, roboty budowlane	Kierownicy komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy	Wyznaczenie przez Prezesa Zarządu osoby do przeprowadzenia postępowania, zatwierdzenie trybu zamówienia, SWZ, protokołu wyboru Wykonawcy, podpisanie umowy.	1. Sporządzenie SWZ oraz jej publikacja zgodnie z przyjętą procedurą. 2. Prowadzenie czynności w formie pisemnej lub elektronicznej. 3. Wymagane zawarcie umowy.	

Załącznik nr 8 do Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych  
w MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli

Zamówienia klasyczne ≥ 130 000 zł	Dostawy, usługi, roboty budowlane	Kierownicy komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy	Powołanie przez Prezesa Zarządu komisji przetargowej, zatwierdzenie trybu zamówienia, SWZ, protokołu wyboru Wykonawcy, podpisanie umowy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgodnie z wymogami uPzp.</li> <li>2. Prowadzenie czynności w formie elektronicznej.</li> <li>3. Wymagane zawarcie umowy.</li> </ol>	W komisji przetargowej wymagany jest udział kierownika komórki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie bądź jego zastępcy.
Zamówienia sektorowe, do których nie stosuje się przepisów ustawy ≥ 130 000 zł do kwoty poniżej 428 000 euro dla dostaw lub usług oraz do kwoty poniżej 5 350 000 euro dla robót budowlanych	Dostawy, usługi, roboty budowlane	Kierownicy komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy	Powołanie przez Prezesa Zarządu komisji przetargowej lub wyznaczenie przez Prezesa Zarządu osoby do przeprowadzenia postępowania, zatwierdzenie trybu zamówienia, SWZ, protokołu wyboru Wykonawcy, podpisanie umowy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie SWZ oraz jej publikacja zgodnie z przyjętą procedurą.</li> <li>2. Prowadzenie czynności w formie elektronicznej lub pisemnej.</li> <li>3. Wymagane zawarcie umowy.</li> </ol>	W komisji przetargowej wymagany jest udział kierownika komórki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie bądź jego zastępcy.
Zamówienia sektorowe, do których stosuje się przepisy ustawy ≥ 428 000 euro dla dostaw lub usług oraz ≥ 5 350 000 euro dla robót budowlanych	Dostawy, usługi, roboty budowlane	Kierownicy komórek organizacyjnych, których zamówienie dotyczy	Powołanie przez Prezesa Zarządu komisji przetargowej, zatwierdzenie trybu zamówienia, SWZ, protokołu wyboru Wykonawcy, podpisanie umowy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgodnie z uPzp.</li> <li>2. Prowadzenie czynności w formie elektronicznej</li> <li>3. Wymagane zawarcie umowy.</li> </ol>	W komisji przetargowej wymagany jest udział kierownika komórki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie bądź jego zastępcy.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej Regulaminem, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

2. Komisja może być powołana do postępowania o udzielenie zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Prezesa Zarządu a także osobę upoważnioną wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

5. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy Pzp oraz do komisji powołanych w celu przeprowadzenia postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

### **Rozdział II Tryb pracy komisji przetargowej**

#### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że inny termin został określony w zarządzeniu.

2. Komisja składa się co najmniej z 3 osób.

3. W skład komisji wchodzi:

- a) przewodniczący komisji;
- b) sekretarz komisji;
- c) pozostali członkowie komisji w liczbie umożliwiającej jej prawidłowe działanie.

4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

5. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

6. Członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

7. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności,  
o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 uPzp. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 uPzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

9. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 uPzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

11. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

12. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.

13. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga informacji specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego.

### **Rozdział III** **Zasady powołania komisji przetargowej**

#### **§ 3**

##### **1. Zamówienia sektorowe**

- 1.1 Udzielając zamówienia sektorowego (tj. takiego, które spełnia wymogi określone w art. 5 ust 4 ustawy Pzp), o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową.
- 1.2 Udzielając zamówienia sektorowego, o wartości poniżej kwoty 130 000 zł, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową lub wskazać osobę do przeprowadzenia postępowania.
- 1.3 Komisja przetargowa ma charakter doraźny. Kierownik Zamawiającego może też powołać komisję stałą.



1.4 W skład komisji powołuje się osoby posiadające wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia i znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych, gwarantujące bezstronne i prawidłowe przeprowadzenie postępowania.

1.5 Członków komisji przetargowej w liczbie nie mniejszej niż 3, powołuje i odwołuje zarządzeniem Kierownik Zamawiającego. W zarządzeniu tym wskazuje przewodniczącego, sekretarza oraz członka/ członków komisji.

**2. Zamówienia klasyczne** (zamówienia, dla których nie mają zastosowania przepisy art. 5 ust. 4 ustawy Pzp),

2.1 Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy Pzp (130 000 zł).

2.2 Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty, o której mowa w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy Pzp (130 000 zł), Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową lub wskazać osobę do przeprowadzenia postępowania.

2.3 Komisja przetargowa ma charakter doraźny. Kierownik Zamawiającego może też powołać komisję stałą.

**3. Zamówienia**, których wartość nie przekracza kwoty **10 000 zł**.

Czynności związane z udzieleniem zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **10 000 zł** wykonuje osoba wskazana do przeprowadzenia postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

## **Rozdział IV** **Obowiązki komisji przetargowej**

### **§ 4**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowania zgodnie z zapisami ustawy Pzp i/lub Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w MZGK sp. z o.o. w Nowej Soli;
- b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji przetargowej;
- c) prowadzenie posiedzeń komisji przetargowej;
- d) zapoznanie członków komisji z regulaminem pracy komisji;
- e) odebranie od członków komisji i powołanych biegłych oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp (dotyczy tylko postępowań o udzielenie zamówień publicznych);
- f) ustalenie planu pracy komisji;
- g) podział pracy pomiędzy członków komisji;
- h) wnioskowanie o rozszerzenie składu komisji lub dokonanie zmiany w jej składzie;
- i) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję;
- j) nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonywania czynności w postępowaniu;
- k) nadzorowanie prawidłowego sporządzania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- l) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji.

## § 5

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
  - a) informowanie członków komisji o wyznaczonych przez przewodniczącego komisji miejscach i terminach posiedzeń komisji;
  - b) ogłaszanie postępowania na stronie internetowej Zamawiającego, na Portalu zamówień publicznych, wysyłanie ogłoszeń odpowiednio do Biuletynu Zamówień Publicznych i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
  - c) publikowanie na stronie internetowej Zamawiającego, na Portalu zamówień publicznych Warunków Zamówienia, a także wydawanie lub wysyłanie SWZ do Wykonawców w przypadku wystąpienia takiej potrzeby;
  - d) opracowanie projektów wniosków i dokumentów wymaganych dla danego trybu postępowania;
  - e) przygotowywanie projektów i terminowa wysyłka korespondencji dotyczącej postępowania;
  - f) dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - g) publikowanie odpowiednio na stronie internetowej Zamawiającego lub w Portalu zamówień publicznych ogłoszeń, modyfikacji SWZ, odpowiedzi na pytania Wykonawców oraz innych informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami;
  - h) sporządzanie protokołów postępowań;
  - i) przekazanie dokumentacji przetargowej odpowiednio pracownikom działu PO lub PR odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowych.

## § 6

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- a) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
- b) określenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia;
- c) w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert wariantowych, opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe;
- d) zaproponowanie wymagań stawianych Wykonawcom, których spełnienie warunkuje udział w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia;
- e) określenie dokumentów, jakie muszą dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu;
- f) zaproponowanie opisu kryteriów wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu dokonywania oceny ofert;
- g) określenie wymaganych formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- h) ocena zgodności merytorycznej ofert z wymaganiami Specyfikacji Warunków Zamówienia lub zaproszenia do składania ofert;
- i) wskazanie Wykonawcy/ów, z którymi będą prowadzone negocjacje;
- j) zawarcie w SWZ/ zapytaniu ofertowym /zaproszeniu do składania ofert Klauzuli informacyjnej RODO i oświadczenia Wykonawcy.

## **Rozdział V**

### **Zadania komisji przetargowej**

#### **§ 7**

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, w przypadku wyboru trybu innego niż tryb podstawowy;
  - b) projekty informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, gdy ustawa Pzp przewiduje przekazywanie tych informacji do Prezesa Urzędu;
  - c) projekty Specyfikacji Warunków Zamówienia i inne dokumenty wymagane dla danego trybu postępowania;
  - d) projekty ogłoszeń wymaganych dla danego trybu.
  
2. Kierownik Zamawiającego może wprowadzić zmiany do otrzymanych projektów dokumentów.
  
3. Na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia do zadań komisji należy w szczególności:
  - a) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia;
  - b) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projektu modyfikacji dotyczących Specyfikacji Warunków Zamówienia;
  - c) udział w negocjacjach z Wykonawcami, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
  - d) sprawdzenie terminu wpływu ofert;
  - e) otwarcie ofert;
  - f) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych Wykonawcom i wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców z postępowania;
  - g) poprawienie oczywistych omyłek w treści oferty;
  - h) poprawienie omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny;
  - i) poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty;
  - j) badanie ofert złożonych przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu i wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert z postępowania;
  - k) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o udzielenie przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
  - l) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o uzupełnienie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
  - m) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert;
  - n) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

## **Rozdział VI** **Zakończenie prac komisji**

### **§ 8**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.

## KLAUZULA RODO – zamówienia publiczne

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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Nowej Soli przy ulicy Konstruktorów 2 (67- 100) (zwana dalej „Zamawiającym”), wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000216265, NIP 92519657, REGON 978101117, nr tel.: 68 478 51 10, e-mail: mzgk@mzgkns.pl.
2. U Zamawiającego wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 68 478 51 19 lub za pośrednictwem dedykowanego adresu e -mail: iod@mzgkns.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b w celu zawarcia umowy oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....
4. W niektórych sytuacjach Zamawiający może przekazywać Państwa dane osobowe osobom trzecim, jeśli będzie to konieczne do dochodzenia praw i obowiązków wynikających z umowy lub obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym przez Zamawiającego tj. pracownikom i współpracownikom Zamawiającego, którzy muszą mieć dostęp do danych aby wykonywać swoje obowiązki, podmiotom przetwarzającym, którym Zamawiający zleci to zadanie, innym odbiorcom danych np. kurierom (lub placówkom pocztowym), kancelariom prawnym lub instytucjom upoważnionym z mocy prawa do otrzymania przedmiotowych danych.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą ponadto osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy oraz przez okres wykonywania przez Zamawiającego ciężących na nim obowiązków prawnych, w którym przepisy prawa nakazują Zamawiającemu przechowywać dane osobowe, w którym Zamawiający może ponieść konsekwencje prawne niewykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz ustalenia, obrony, dochodzenia roszczeń i wierzytelności przez Zamawiającego.
8. Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych pochodzących bezpośrednio od Pani/Pana jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związany z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp – tj. ich niepodanie uniemożliwia udział w ww. postępowaniu.
9. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

10. Posiadają Państwo:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących. W przypadku gdy wykonanie ww. prawa, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od Pani/Pana wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>1</sup>;
- 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<sup>2</sup>. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa powyżej, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

11. Nie przysługuje Państwu:

- prawo do usunięcia danych osobowych, o ile zostały spełnione przesłanki wskazane w art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
- 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.

---

<sup>1</sup> **UWAGA:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>2</sup> **UWAGA:** 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.

## KLAUZULA RODO – postępowania bez zastosowania ustawy Pzp

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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Nowej Soli przy ulicy Konstruktorów 2 (67- 100) (zwana dalej „Zamawiającym”), wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000216265, NIP 92519657, REGON 978101117, nr tel.: 68 478 51 10, e-mail: mzgk@mzgkns.pl.
2. U Zamawiającego wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 68 478 51 19 lub za pośrednictwem dedykowanego adresu e -mail: iod@mzgkns.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. .... i zawarcia umowy.
4. W niektórych sytuacjach Zamawiający może przekazywać Państwa dane osobowe osobom trzecim, jeśli będzie to konieczne do dochodzenia praw i obowiązków wynikających z umowy lub obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym przez Zamawiającego tj. pracownikom i współpracownikom Zamawiającego, którzy muszą mieć dostęp do danych aby wykonywać swoje obowiązki, podmiotom przetwarzającym, którym Zamawiający zleci to zadanie, innym odbiorcom danych np. kurierom (lub placówkom pocztowym), kancelariom prawnym lub instytucjom upoważnionym z mocy prawa do otrzymania przedmiotowych danych.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą ponadto osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia; okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy oraz okres wykonywania przez Zamawiającego ciężących na nim obowiązków prawnych, w którym przepisy prawa nakazują Zamawiającemu przechowywać dane osobowe, w którym Zamawiający może ponieść konsekwencje prawne niewykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz ustalenia, obrony, dochodzenia roszczeń i wierzytelności przez Zamawiającego.
8. Obowiązek podania przez Państwo danych osobowych pochodzących bezpośrednio od Pani/Pana dotyczących jest dobrowolny, konsekwencją nie podania ww. danych jest brak możliwości udziału w przedmiotowym postępowaniu.
9. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

10. Posiadają Państwo:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących. W przypadku gdy wykonanie ww. prawa, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od Pani/Pana wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>1</sup>;
- 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<sup>2</sup>. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa powyżej, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

11. Nie przysługuje Państwu:

- prawo do usunięcia danych osobowych, o ile zostały spełnione przesłanki wskazane w art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
- 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. b RODO.

---

<sup>1</sup> **UWAGA:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>2</sup> **UWAGA:** 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.



### **Oświadczenie Wykonawcy**

Oświadczam, że zapoznałem się z Klauzulą informacyjną oraz wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\* Jednocześnie poinformowałem ww. osoby o tym, iż odbiorcą ich danych będzie Zamawiający.

.....  
(data i podpis)

<sup>1)</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

\* W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia, np. przez jego wykreślenie).

MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli	<b>ZAPOTRZEBOWANIE NA ZAKUP MATERIAŁÓW/CZĘŚCI/USŁUG</b>	<b>Formularz F55 do procedury P2-03 Ocena i wybór dostawców</b>
	Wersja 5_2019	Data wydania 11.07.2019

Nowa Sól, .....20.....r.

DZIAŁ .....

SKRÓT .....

w miejscu

**PREZES MZGK SP. Z O.O**

**w Nowej Soli**

**ZAPOTRZEBOWANIE NR .....**

Na zakup materiałów/części, wykonanie usługi\*, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.

Numer/opis pozycji w WPRiMUWiK .....

Lp.	Nazwa materiału/części/usługi	Liczba /jednostka	Przeznaczenie/ uzasadnienie/koszt	Stan magazyn/ podpis magazyniera/data

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis, pieczęć kierownika działu  
lub osoby upoważnionej)\*

.....  
(podpis, pieczęć osoby upoważnionej  
do akceptacji zapotrzebowania)\*

.....  
(podpis, pieczęć Prezesa Zarządu  
Prokurenta)\*

\* uzyskanie podpisów na zapotrzebowaniu jest wymagane wyłącznie w sytuacji braku możliwości uzyskania akceptacji w systemie EOD (braku dostępu do systemu)

[Wpisz tutaj] MZGK Sp. z o.o. w Nowej Soli	<b>ZAMÓWIENIE ZEWNĘTRZNE</b>		<b>Formularz F56 do procedury P2-03 Ocena i wybór dostawców</b>
	Wersja 3_2019	Data wydania 18.03.2019	Strona 1 z 1

**ZAMAWIAJĄCY****ADRESAT****ZAMÓWIENIE NR****Z DNIA**

LP.	NAZWA TOWARU/USŁUGI	JEDNOSTKA	ILOŚĆ

**WARUNKI PŁATNOŚCI****OSOBA DO KONTAKTU** *(imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)*

.....  
(podpis, pieczęć osoby zatwierdzającej zamówienie)