

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W MIEJSKIM ZAKŁADZIE ENERGETYKI CIEPLNEJ
W ŚWIDNICY SP. O. O.**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE POJĘCIA I DEFINICJE	3
ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
1 ROZDZIAŁ III POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 ZŁOTYCH LUB W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB POWYŻEJ 431 000 EURO DLA DOSTAW I USŁUG oraz O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB POWYŻEJ 5 382 000 EURO DLA ROBÓT BUDOWLANYCH.	7
ROZDZIAŁ IV POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH LUB W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 431 000 EURO DLA DOSTAW I USŁUG ORAZ O WARTOŚCI PONIŻEJ 5 382 000 EURO DLA ROBÓT BUDOWLANYCH.	10
ROZDZIAŁ V ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 2000 EURO	12
ROZDZIAŁ VI ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	12
ROZDZIAŁ VII EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA	13
ROZDZIAŁ VIII ZASADY PLANOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	14
ROZDZIAŁ IX ZAPEWNIENIE JAWNOŚCI POSTĘPOWANIA	15
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16

ROZDZIAŁ I PODSTAWOWE POJĘCIA I DEFINICJE

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin, udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane służące działalności sektorowej przez Miejski zakład Energetyki Ciepłej w Świdnicy Sp. z o. o.
- 2) **ustawie**– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U 2019 poz. 2019 z późn. zm.) zwaną dalej upup.;
- 3) **MZEC w Świdnicy Sp. z o. o.** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Energetyki Ciepłej w Świdnicy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Energetyki Ciepłej w Świdnicy Sp. z o. o. z siedzibą w 58-100 Świdnica, ul. Pogodna 1 (MZEC w Świdnicy Sp. z o. o.);
- 5) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd MZEC w Świdnicy Sp. z o. o., Prezesa Zarządu;
- 6) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, powołaną Zarządzeniem Prezesa Zarządu, zgodnie z postanowieniami ustawy, niniejszego regulaminu oraz regulaminu pracy komisji przetargowej;
- 7) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
- 8) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę: a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 9) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych z siedzibą w: 02-676 Warszawa, ul. Postępu 17a;
- 10) **Prezisie UZP** - należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) **zamówieniu publicznym**– należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) **zamówieniu sektorowym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielne w celu wykonywania działalności związanej z tworzeniem sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem i dystrybucją energii cieplnej lub dostarczenia energii cieplnej do takich sieci lub kierowanie takimi sieciami;
- 14) **zamówieniu niesektorowym (klasycznym)** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności

i bezpieczeństwa nie związane z działalnością sektorową dotyczącą tworzenia stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją energii cieplnej lub dostarczania energii cieplnej do takich sieci lub kierowanie takimi sieciami;

- 15) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
- 16) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. składające zapotrzebowania na dostawy, usługi, roboty budowlane;
- 17) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć działy pracowników MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. określone w obowiązującym Regulaminie organizacyjnym MZEC w Świdnicy Sp. z o. o.
- 18) **komórka merytoryczna**- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zamawiającego lub osobę, która upoważniona jest do składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie jej działalności i zgodnie z przyjętym planem remontów, inwestycji i zakupów inwestycyjnych oraz jest odpowiedzialna za realizację zamówienia.
- 19) **wzorach dokumentów** - należy przez to rozumieć dokumenty określone na podstawie ustawy oraz w niniejszym regulaminie,
- 20) **biuletynie** - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych ukazujący się w formie elektronicznej, dostępnej bezpłatnie na stronach internetowych UZP,
- 21) **CPV** – (Common Procurement Vocabulary)- należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień określający przedmiot zamówienia przez wskazanie odpowiedniej pozycji klasyfikacyjnej,
- 22) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178ze zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą; dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 23) **robotach budowlanych**– 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 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.6)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 24) **Kodeksie cywilnym**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zm.),
- 25) **ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią SWZ, wykonanie części zamówienia;

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady i tryb wydatkowania środków MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. na zakup dostaw, usług oraz wykonanie robót budowlanych.
2. W kwestiach nieujętych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy PZP, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz pozostałe akty prawne wymienione w tej ustawie.

§ 2

KLASYFIKACJA ZAMÓWIEŃ

1. Wydatkowanie środków pieniężnych w MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. odbywa się na zasadach określonych w Ustawie w stosunku do:
 - 1) zamówień sektorowych - jeżeli wartość zamówienia w roku budżetowym jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:
 - **431 000 euro** dla dostaw i usług
 - **5 382 000 euro** dla robót budowlanych.
 - 2) zamówienia niesektorowe – których wartość w roku budżetowym jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **130 000 złotych**
2. Ponadto wydatkowanie środków pieniężnych MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. może odbywać się na zasadach nie określonych w Ustawie w stosunku do:
 - 1) zamówień niesektorowych, których wartość w roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **130 000 złotych**,
 - 2) zamówień sektorowych - o wartości poniżej **431 000 euro** dla dostaw i usług oraz wartości poniżej **5 382 000 euro** dla robót budowlanych.

§ 3

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Każde postępowanie o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej kwotę **2000 euro** prowadzone jest w MZEC w Świdnicy Sp. z o.o. m.in. według następujących zasad:
 - 1) **zasady celowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** – każde postępowanie wszczynane jest w celu udzielenia zamówienia publicznego, tj. zawarcia odpłatnej umowy o dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 2) **zasady prymatu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego jako trybów podstawowych** – wybór innego trybu udzielania zamówień publicznych jest dopuszczalny wyłącznie w wypadku spełnienia przesłanek określonych w ustawie;
 - 3) **zasady uczciwej konkurencji** – MZEC w Świdnicy Sp. z o.o. przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji;

- 4) **zasady równego traktowania wykonawców** – MZEC w Świdnicy Sp. z o o. przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający równe traktowanie Wykonawców;
- 5) **zasady bezstronności i obiektywizmu** – czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania przez MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. wykonują osoby, które zapewniają bezstronność i obiektywizm;
- 6) **zasady przejrzystości i jawności postępowania** – czynności składające się na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego są jawne. Ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem może nastąpić tylko w przypadkach określonych w ustawie;
- 7) **zasady pisemności postępowania** – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej;
- 8) **zasady posługiwania się językiem polskim** – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w języku polskim;
- 9) **zasady udzielania zamówień publicznych wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.**

§ 4

CZYNNOŚCI PODEJMOWANE W POSTĘPOWANIU

1. Przeprowadzenie postępowania obejmuje wszystkie czynności podejmowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, tj. od wszczęcia postępowania przez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub skierowanie zaproszenia do składania ofert lub negocjacji aż do podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego bądź unieważnienia postępowania.
2. Przeprowadzenie postępowania obejmuje w szczególności:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym - w zależności od wartości zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. i na stronie internetowej albo przesłanie wykonawcom zaproszenia - stosownie do trybu postępowania;
 - 2) przekazanie wykonawcom SWZ, zaproszeń do składania ofert i innych dokumentów niezbędnych w prowadzonym postępowaniu;
 - 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (dotyczy tylko trybów negocjacyjnych);
 - 4) udzielanie wyjaśnień wykonawcom;
 - 5) powołanie komisji przetargowej - czynności podejmowane przez komisję szczegółowo określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiącej **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
 - 6) publiczne otwarcie ofert;
 - 7) badanie i ocenę ofert;
 - 8) rozpatrzenie wniesionej informacji przez wykonawcę lub uczestnika konkursu o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest Zamawiający zobowiązany na podstawie ustawy;
 - 9) wybór najkorzystniejszej oferty;
 - 10) podpisanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego albo unieważnienie postępowania.
3. SWZ udostępnia się odpłatnie lub nieodpłatnie. Opłata jakiej można żądać za SWZ, może pokrywać jedynie koszty jej druku oraz przekazania. SWZ udostępnia Wykonawcom

upoważniony pracownik, ewidencjonując ilość wydanych i wysłanych SWZ na druku - wg wzoru - **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

4. SWZ pobrana przez Wykonawcę ze strony internetowej Zamawiającego jest bezpłatna.

5. Za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień odpowiada Kierownik Zamawiającego, pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, w rozumieniu przepisu art. 18 ust. 1 pkt. 2.

6. Za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań odpowiadają także, w zakresie w jakim wykonywały czynności w postępowaniu lub czynności w przygotowaniu postępowania: specjalista ds. zamówień publicznych, osoby z komórek organizacyjnych MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. oraz osoby wchodzące w skład komisji przetargowej.

7. Niezależnie od trybu postępowania o udzielenie zamówienia następujące czynności zastrzeżone są do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego:

- 1) zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania;
- 2) zatwierdzenie trybu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) zatwierdzenie SWZ;
- 4) zatwierdzenie zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert;
- 5) zatwierdzenie zmiany SWZ i zatwierdzenie przedłużenia terminu składania ofert;
- 6) zatwierdzenie składu komisji przetargowej proponowanej we wniosku, o którym mowa w pkt 1;
- 7) decyzja o wykluczeniu wykonawcy;
- 8) decyzja o odrzuceniu oferty;
- 9) decyzja o kwocie, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 10) decyzja o uznaniu lub nie uznaniu zasadności wniesionej informacji przez Wykonawcę lub uczestnika konkursu o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest Zamawiający zobowiązany na podstawie ustawy;
- 11) zatwierdzenie protokołu postępowania;
- 12) decyzja o wniesieniu skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej;
- 13) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 14) zawarcie umowy w sprawie zamówienia – w ramach posiadanych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ III

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ 130 000 ZŁOTYCH LUB W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB POWYŻEJ 431 000 EURO DLA DOSTAW I USŁUG oraz WARTOŚCI RÓWNEJ LUB POWYŻEJ 5 382 000 EURO DLA ROBÓT BUDOWLANYCH.

§ 1

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie w stosunku do tych zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza równowartość **130 000 złotych** lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości równej lub powyżej **431 000 euro** dla dostaw i usług oraz wartości równej lub powyżej **5 382 000 euro** dla robót budowlanych.

2. Udzielenie przez MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi, o których mowa w pkt. 1, może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami Ustawy PZP, po spełnieniu przesłanek ich stosowania.

W uzasadnionych wypadkach MZEC Sp. z o. o. może, na zasadach i w trybie określonym przez ustawę: zawrzeć umowę ramową; ustanowić dynamiczny system zakupów.

3. Podstawą do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek, sporządzony przez komórkę organizacyjną MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. upoważnioną do realizacji zamówień.

4. Przebieg czynności związanych z wnioskiem o wszczęcie postępowania obejmuje w szczególności:

- 1) zebranie danych umożliwiających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) sporządzenie wniosku według wzoru załączonego do Regulaminu - **Załącznik Nr 6**;
 - 3) zaopiniowanie wniosku przez upoważnione osoby;
 - 4) zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego i powołanie komisji przetargowej w postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa niż:
 - dla robót budowlanych – **5 382 000 euro**
 - dla dostaw i usług – równa lub powyżej **140 000 euro** (dla zamówień niesektorowych)
 - dla dostaw i usług dla zamówień sektorowych – równa lub powyżej **431.000 euro**
- Poniżej tych wartości obowiązek powołania komisji przetargowej jest **fakultatywny**.

§ 2

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje pracownik lub specjalnie do tego powołany Zespół ZP w porozumieniu z komórką organizacyjną upoważnioną do realizacji zamówienia publicznego, która złożyła wniosek o wszczęcie postępowania.

2. W ramach Zespołu ZP za przygotowanie postępowania od strony formalnoprawnej odpowiada osoba wyznaczona w zatwierdzonym wniosku o wszczęcie postępowania. (**Załącznik nr 6** do Regulaminu).

3. W ramach komórki organizacyjnej za przygotowanie postępowania od strony merytorycznej odpowiada osoba wyznaczona w zatwierdzonym wniosku o wszczęcie postępowania.

4. Wniosek jest dokumentem stanowiącym podstawę do wszczęcia procedury przetargowej i musi zawierać wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia.

5. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania rejestrowany jest w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez wyznaczonego pracownika (specjalistę ds. zamówień publicznych). Nadany numer jest jednocześnie numerem sprawy.

6. Komisję przetargową powołuje się na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowych stanowiącym **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

7. Osoba prowadząca postępowanie zakłada teczkę dokumentów, w której gromadzone są wszystkie dokumenty dotyczące danej procedury przetargowej.

8. Przygotowanie postępowania obejmuje czynności zmierzające do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem.

9. Dokumenty wszczynające postępowanie opracowuje się na podstawie danych zawartych w zatwierdzonym wniosku. SWZ sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

10. 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. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję oraz przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

Wymaga się aby przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisywany był za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

11. Projekt umowy jest konsultowany i uzgadniany pod względem prawnym z radcą prawnym MZEC W Świdnicy Sp. z o. o.

12. Projekt umowy po konsultacji z radcą prawnym i wprowadzonymi poprawkami staje się wzorem umowy załączonym do SWZ i stanowi jej integralną część. Treść wzoru umowy załączonej do SWZ w istotnych jej zapisach nie podlega zmianie.

§ 3

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ i w sposób określony w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej (**załącznik nr 4** do Regulaminu).

2. Postępowanie jest ważne jeżeli w prowadzonym postępowaniu:

- 1) złożono co najmniej 1 ofertę nie podlegającą odrzuceniu;
- 2) lub wpłynął co najmniej 1 wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu;
- 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę złożono co najmniej 2 oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 4) w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej wpłynęły co najmniej 2 wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej .

3. MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy nie podlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
- 2) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 3) w postępowaniu prowadzonym w trybie aukcji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w aukcji elektronicznej albo nie zostały złożone oferty przez co najmniej dwóch wykonawców;
- 4) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może tę kwotę zwiększyć;
- 5) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 6) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 7) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą;
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

- 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
- 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można lub błędy w obliczeniu ceny;
- 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki,
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w rozdziale III Regulaminu, obligatoryjnie sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
- 3) informacje o wykonawcach;
- 4) cenę i inne istotne elementy ofert;
- 5) wskazanie wybranej oferty lub ofert.

2. Protokół prowadzony jest na bieżąco.

3. Protokół odzwierciedla czynności podjęte przez MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. i Wykonawców w toku postępowania.

4. Protokół postępowania składa się z dokumentu zasadniczego i dokumentów dodatkowych, których wzory określają przepisy wykonawcze do Ustawy.

5. Załącznikami do protokołu są: oferty, opinie biegłych, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez MZEC w Świdnicy Sp. z o.o. i Wykonawców, umowa w sprawie zamówienia publicznego, inne dokumenty przewidziane w ustawie.

6. Do czasu podjęcia działania przez komisję przetargową osoba prowadząca postępowanie ma pieczęć nad protokołem wraz z załącznikami.

Po przejęciu prowadzenia postępowania przez komisję przetargową za protokół wraz z załącznikami odpowiada sekretarz komisji przetargowej, z tym że oferty mogą być powierzone przejściowo pieczy innych członków komisji przetargowej.

8. Po podpisaniu umowy lub w razie unieważnienia postępowania, sekretarz komisji, a w przypadku postępowań dotyczących dostaw i usług, których wartość zamówienia jest mniejsza od kwot określonych w Rozdziale III Regulaminu osoby prowadzące postępowanie, są odpowiedzialne za zapewnienie integralności i nienaruszalności protokołu (dokumentacji postępowania) wraz z załącznikami przez wpięcie do skoroszytu, zabezpieczenie ofert oraz zabezpieczenie części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa przed wglądem, opisanie postępowania.

9. Dokumenty o charakterze wewnętrznym archiwizuje się razem z protokołem i przechowuje przez okres równy co najmniej 4 lat.

ROZDZIAŁ IV

**POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (klasycznego)
O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH
LUB W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH
WARTOŚCI PONIŻEJ 431 000 EURO DLA DOSTAW I USŁUG
oraz WARTOŚCI PONIŻEJ 5 382 000 EURO DLA ROBÓT BUDOWLANYCH.**

§ 1

1. Do zamówień publicznych (klasycznych), których wartość w roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości;

- kwoty **130 000 złotych, ale jest większa od kwoty 2000 euro**

- lub w przypadku zamówień sektorowych - **wartości poniżej 431 000 euro** dla dostaw i usług oraz **wartości poniżej 5 382 000 euro** dla robót budowlanych

Zamawiający nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp, ale dokonywanie ich musi odbywać się w sposób konkurencyjny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu, należy do obowiązków komórki merytorycznej.

3. Komórka merytoryczna dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

4. Zamówienia te mogą być dokonane z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.

5. Zamówienia te mogą być realizowane w trybie zapytania ofertowego przeprowadzonego w następujący sposób:

a. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury zamówienia publicznego - o wartości szacunkowej z przedziału od **2000 euro** do **130 000 złotych** lub zamówienia sektorowego o wartości poniżej **431 000 euro** dla dostaw i usług lub wartości poniżej **5 382 000 euro** dla robót budowlanych - do Kierownika Zamawiającego.

b. Obowiązkiem komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

c. Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 a powinien zawierać:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo- jakościowy);
- merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia)
- termin realizacji, wykonania zamówienia;
- aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych;
- wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia
- propozycje dotyczące wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe;
- wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia.

Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 6a** do Regulaminu.

d. Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu wniosku, o którym mowa wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na uruchomienie procedury danego zamówienia.

- e. W postępowaniach tych **nie ma obowiązku powoływania komisji przetargowej.**
6. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania ofertowe **do minimum trzech** wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencyjny wybór najkorzystniejszej oferty lub w przypadku braku 3 wykonawców ogłosić na stronie internetowej Zamawiającego w BIP – z zastrzeżeniem, że:
- 1) w uzasadnionych przypadkach,
 - 2) w przypadku indywidualnej decyzji Kierownika Zamawiającego
 - 3) w przypadku wystąpienia potrzeby pilnego zamówienia w wyniku awarii, w tym awarii urządzeń wymagających pilnego działania
- dopuszcza się możliwość wystąpienia z zamówieniem tylko do jednego wykonawcy bądź przeprowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą.
- Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania (nie krótszy niż 4 dni od dnia ogłoszenia zapytania).
7. Wzór formularza zapytania ofertowego stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
8. Zapytanie zamieszcza się w siedzibie MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. i co do zasady na stronie internetowej.
9. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność, itd.
10. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodną z wymogami Zamawiającego. O dokonanych wyborze Wykonawcy należy poinformować pozostałych Wykonawców, którzy złożyli ofertę. Na ich wniosek, należy udostępnić drogą mailową całą dokumentację danego postępowania przetargowego i odnotować ten fakt zgodnie z **Załącznikiem nr 7** do Regulaminu.
12. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę – postępowanie takie uznaje się za ważne.
13. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta lub w przypadku, gdy wszystkie oferty będą podlegały odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione, a zamówienie kolejno może zostać zrealizowane bez zachowania trybu konkurencyjnego jednak zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale V pkt 2,3 Regulaminu.
14. Z udzielenia zamówienia sporządza się dokumentację postępowania wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o Wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

ROZDZIAŁ V

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 2000 EURO

1. Do zamówień publicznych, których wartość w roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **2000 euro nie mają obligatoryjnego zastosowania przepisy niniejszego regulaminu w zakresie proceduralnym.** Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.

ROZDZIAŁ VI

ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi co do zasady do zawarcia umowy.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji.
4. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
5. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Kierownik Zamawiającego.
6. Umowę sporządza się w tylu egzemplarzach ile wymaga realizacja danego zamówienia.
7. Jeden egzemplarz umowy lub kopię umowy dołącza się do dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje osoba lub osoby z komórki merytorycznej realizującej zamówienie publiczne, sprawdzając czy:
 - 1) dokonano odbioru przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami umowy,
 - 2) podjęto działania określone w umowie w przypadku stwierdzenia usterek,
 - 3) dotrzymano terminu wykonania zamówienia,
 - 4) egzekwowano kary umowne w sytuacjach przewidzianych postanowieniami umowy,
 - 5) istnieje zgodność wartości faktur wystawionych po wykonaniu zamówienia publicznego z wartościami określonymi w umowie.
 - 6) dokonano zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. W przypadku nienależytego wykonania umowy, osoba lub osoby, o których mowa w ust. 3, informują komórkę merytoryczną GK o konieczności zatrzymania zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ VII.

EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

1. Udzielanie zamówień o wartości, których wartość w roku budżetowym przekracza równowartość kwoty **2000 euro** podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi Specjalista ds. zamówień publicznych. Rejestr winien zawierać następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) przedmiot zamówienia,
 - 3) nr postępowania,
 - 4) tryb postępowania,
 - 5) datę wszczęcia i zakończenia postępowania,
 - 6) nr umowy, jeżeli dotyczy
 - 7) nazwę i adres wykonawcy, dostawcy.

Rejestr prowadzony jest według wzoru – **Złącznik nr 8** do Regulaminu.

3. Umowy zawarte w trybie ustawy podlegają bezwzględnej rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez Dział GK.
4. Osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
5. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art. 98 ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.
6. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres co najmniej 4 lat od daty zakończenia postępowania w komórce merytorycznej MZEC w Świdnicy Sp. z o.o. - Dział TR.
8. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PLANOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

1. Dla realizacji celów i zasad w MZEC w Świdnicy Sp. o. o. udzielanie zamówień publicznych powinno się odbywać w sposób planowy zgodnie z obowiązującym w na dany rok Planem remontów inwestycji i zakupów inwestycyjnych MZEC w Świdnicy Sp. z o. o., i po przeprowadzeniu postępowań wszczętych na podstawie wniosków komórek organizacyjnych MZEC w Świdnicy Sp. z o. o.
2. Dokumenty planistyczne muszą odzwierciedlać rzeczywiste potrzeby MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. w oparciu o dane roku poprzedniego i przewidywane potrzeby na rok planistyczny, w celu uniknięcia dzielenia zamówienia publicznego na części i zaniżania jego wartości.

3. Wszystkie komórki organizacyjne, zainteresowane składaniem określonych zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zobowiązane są do opracowania planu dostaw, usług i robót budowlanych poszczególnych komórek na kolejny rok kalendarzowy i przekazania go w formie pisemnej i elektronicznej do Działu TR co do zasady w terminie do dnia 01 listopada każdego roku.
4. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planów, o których mowa w pkt. 2, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
5. Komórki organizacyjne MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. są obowiązane w planach na dany rok uwzględnić zamówienia roczne, których wartość nie przekracza kwoty **130 000 złotych** i jest większa niż kwota **2000 euro**, mimo, iż są one wyłączone spod działania ustawy.
6. Dział TR bilansuje zgłaszane potrzeby i przygotowuje zbiorczy plan udzielania zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy w terminie co do zasady do dnia 30 listopada każdego roku.
7. Każdorazowy wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komórki organizacyjnej MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. upoważnionej do realizacji zamówień publicznych powinien wynikać ze zbiorczego planu zamówień publicznych i ewentualnie wskazywać inne dokumenty planistyczne dotyczące przedmiotu zamówienia publicznego.
8. Realizacja wniosku o zamówienie publiczne nie ujętego w planie inwestycji i zakupów inwestycyjnych na dany rok, możliwa jest wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach, których wnioskodawca w dacie sporządzania planów, o których mowa w pkt. 3, nie mógł przewidzieć.
9. Jeżeli wniosek o udzielenie zamówienia publicznego nie wynika z planu inwestycji i zakupów inwestycyjnych na dany rok we wniosku należy opisać przyczynę nie ujęcia przedmiotu wniosku w dotychczasowych dokumentach planistycznych.

§ 2

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówień publicznych dokonuje się:
 - 1) zgodnie z zasadami ustawy PZP określonymi w art. 28-36,
2. Istotnym elementem postępowania o zamówienie publiczne jest właściwe i realne ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.
3. W przypadku zapytania ofertowego, dopuszcza się ustalenie wartości zamówienia na podstawie analizy runku, własnego doświadczenia i wiedzy.
4. Podstawą przeliczenia wartości zamówień publicznych jest określony przez Prezesa Rady Ministrów w drodze obowiązującego na dzień szacowania rozporządzenia- średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
5. Wszystkie zamówienia publiczne udzielane przez MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. podlegają tej samej procedurze agregacji postępowań i powinny być oszacowane z należytą starannością.
6. Jeżeli w ciągu roku budżetowego pojawią się zamówienia, których nie można było przewidzieć, bo nie było to możliwe (np. wynikają z awarii, trwałego uszkodzenia jakiegoś urządzenia, to takie zamówienia należy traktować jako zamówienia pojedyncze, których nie łączy się z innymi.

ROZDZIAŁ IX

ZAPEWNIENIE JAWNOŚCI POSTĘPOWANIA

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których zastosowanie mają przepisy Ustawy pzp, przeprowadzane przez MZEC w Świdnicy Sp. z o. o. są jawne.
2. Jawność postępowania, o którym mowa w pkt. 1, zapewnia się w szczególności przez:
 - 1) publikację ogłoszeń wszczynających i kończących postępowanie, jawność kryteriów i zasad oceny ofert;
 - 2) publiczne otwarcie ofert;
 - 3) jawność protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 4) obowiązek informowania wykonawców o czynnościach podjętych w postępowaniu wraz z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego podjętych decyzji;
 - 5) jawność umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Ogłoszenia przewidziane w Ustawie publikuje się, w zależności od wartości zamówienia publicznego, przez:
 - 1) przekazanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich do publikacji,
 - 2) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych MZEC w Świdnicy Sp. z o.o.,
 - 3) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZEC w Świdnicy Sp. z o.o.
 - 4) zamieszczenie ogłoszenia w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w regionalnej prasie
 - 5) zamieszczenie ogłoszenia w inny sposób.
4. Ogłoszenia dotyczące zamówień publicznych zamieszcza się na tablicy ogłoszeń znajdującej się w na I piętrze budynku administracyjnego MZEC Świdnicy Sp. z o. o.
5. Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za prowadzenie strony internetowej dotyczącej zamówień publicznych. Strona ta jest aktualizowana na bieżąco i zawiera wszystkie informacje określone ustawą i dotyczące postępowań przetargowych w trybach konkurencyjnych.
6. Na żądanie zainteresowanej osoby lub wykonawcy, MZEC Świdnicy Sp. z o. o. udostępnia protokół postępowania wraz z załącznikami.
7. Dokumentację postępowania udostępnia pracownik obsługujący archiwum zamówień publicznych MZEC w Świdnicy Sp. z o. o.
8. Przed udostępnieniem oferty należy sprawdzić, czy nie zawiera ona informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa i ewentualnie udostępnić ofertę bez części objętej tajemnicą lub w sposób uniemożliwiający wgląd w tę część.
9. Zainteresowani wglądem do dokumentacji mogą w obecności tych osób przejrzeć dokumenty oraz robić notatki.
10. Na wniosek zainteresowanych, upoważniony pracownik, członek komisji przetargowej lub pracownik obsługujący archiwum sporządza kserokopię lub odpis protokołu wraz z załącznikami.
11. Umowy w sprawie zamówienia publicznego są jawne.
12. Umowy udostępnia się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc obowiązywania dotychczasowy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 styczeń 2022 r.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny.

Załączniki do Regulaminu:

1	Zapytanie ofertowe
2	Wykaz wydanych/wysłanych zapytań ofertowych
3	Dokumentacja postępowania z wyboru wykonawcy zamówienia
4	Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
5	Potwierdzenie wydania SWZ
6	Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego DRUK DW – 1
6a	Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego DRUK DW – 1 – dla zamówień w trybie „zapytania ofertowego”
7	Potwierdzenie wydania SWZ
8	Rejestr zamówień publicznych realizowanych w MZEC w Świdnicy

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZP

Pieczęć Zamawiającego

.....

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

nr sprawy

1. Zamawiający: Miejski Zakład Energetyki Ciepłej w Świdnicy Sp. z o. o.,
ul. Pogodna 1, 58-100 Świdnica.

2. Przedmiot zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Kryteria wyboru ofert:

5. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia):.....

6. Warunki gwarancji:

8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej i przesłać Zamawiającemu pismem, faksem lub, mailem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe nr sprawy dotyczące:

9. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia roku, do godziny w siedzibie Zamawiającego przy ul. Pogodnej 1 w Świdnicy, w sekretariacie.

.....
10. Osoby upoważnione do kontaktu....

.....

(podpis Zamawiającego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZP

Pieczęć zamawiającego

**WYKAZ (rozdzielnik do postępowania)
wysłanych zapytań**

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

.....
(podpis sporządzającego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZP

.....
Pieczęć Zamawiającego

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA
numer sprawy.....

1. Zamawiający: Miejski Zakład Energetyki Ciepłej w Świdnicy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością realizuje zamówienie w trybie
2. Przedmiot zamówienia:
3. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców.
4. Informacja o rozpoczęciu postępowania została umieszczona na
5. W terminie składania ofert tj. do dnia do godziny wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto (zł)	Uwagi

6. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym z uwagi na:

7. Informacja o prowadzonych negocjacjach:

8. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr, nazwa wykonawcy

Cena netto zł, brutto zł, słownie

Uzasadnienie.....

9. Proponujemy wybór oferty firmy

Sporządził i zaproponował wybór :

.....
Data i podpis

Zatwierdził:

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZP

Pieczęć zamawiającego

**WYKAZ
wydanych/wysłanych SWZ**

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data wydania/wysłania	Potwierdzenie wydania/wysłania	Uwagi
<u>1.</u>					
<u>2.</u>					
<u>3.</u>					
<u>4.</u>					
<u>5.</u>					
<u>6.</u>					
<u>7.</u>					

.....
(podpis sporządzającego)

Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia
zamówienia publicznego

Pieczęć kierownika działu Zamawiającego

1	<p>Informacje o przedmiocie zamówienia</p> <p>Nazwa przedmiotu zamówienia:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1. Wymagany – pożądany * termin realizacji przedmiotu zamówienia:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:</p> <p>.....</p>
2	<p>Osoba odpowiedzialna za realizację zadania</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>Stanowisko:</p> <p>Nr telefonu:.....</p>
3	<p>Informacje o szacunkowej wartości zamówienia i zabezpieczonej kwocie</p> <p>1. Szacunkowa wartość zamówienia bez podatku VAT:</p> <p>słownie:.....</p> <p>1. Wartość zamówienia ustalono w oparciu o:.....</p> <p>2. Procent należnego podatku VAT ustalony dla wartości określonej w pkt. 1:.....</p> <p>3. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia:</p> <p>4. Osoba dokonująca szacunku wartości zamówienia.</p> <p>5. Wadium jest * (nie jest) wymagane.</p> <p style="padding-left: 40px;">Kwota wadium:</p> <p>* <u>niepotrzebne skreślić</u> _____</p>
4	<p>Tryb udzielania zamówienia.</p> <p>.....</p> <p>Uzasadnienie trybu</p> <p>.....</p>
5	<p>Wnioski o powołanie komisji</p> <p>1. Przewodniczący:</p> <p>2. Członkowie</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



3. Biegli
(rzeczoznawcy)

Świdnica, dnia

Komórka zlecająca.....

Przewidywany termin ogłoszenia.....

Przewidywany termin składania ofert.....

Zatwierdził Kierownik Zamawiającego

Załącznik nr 6a do Regulaminu ZP

dla Zamówień realizowanych w trybie „zapytania ofertowego”

Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia
zamówienia

Pieczęć kierownika działu Zamawiającego

1	<p>Informacje o przedmiocie zamówienia</p> <p>Nazwa przedmiotu zamówienia:.....</p> <p>Wymagany – pożądaný * termin realizacji przedmiotu zamówienia:.....</p>
2	<p>Osoba odpowiedzialna za realizację zadania</p> <p>Imię i nazwisko:..... Stanowisko:..... Nr telefonu:</p>
3	<p>Informacje o szacunkowej wartości zamówienia i zabezpieczonej kwocie</p> <p>1. Szacunkowa wartość zamówienia bez podatku VAT: słownie:.....</p> <p>2. Wartość zamówienia ustalono w oparciu o:.....</p> <p>3. Osoba dokonująca szacunku wartości zamówienia.....</p> <p>4. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia:.....</p>
4	<p>Tryb udzielania zamówienia.</p> <p>Uzasadnienie trybu</p>
5	<p>Wnioski o powołanie komisji tak /nie</p> <p>1. Przewodniczący:</p> <p>2. Członkowie</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3. Biegli</p> <p>(rzeczoznawcy)</p>



Świdnica, dnia

Komórka zlecająca.....

Data zlecenia.....

Przewidywany termin składania ofert.....

zatwierdził Kierownik Zamawiającego

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZP

Pieczęć zamawiającego

**Potwierdzenie Wydania
- udostępnienia dokumentacji przetargowej**

<u>Lp.</u>	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data udostępnienia /wysłania	Potwierdzenie wydania/wysłania	Uwagi
<u>1.</u>					
<u>2.</u>					
<u>3.</u>					
<u>4.</u>					
<u>5.</u>					
<u>6.</u>					
<u>7.</u>					