

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
SEKTOROWYCH  
na dostawy, usługi i roboty budowlane  
w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki  
Ciepłej – Konin Spółka z o.o.  
(w dalszej części zwany także Regulaminem)**

	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
<b>Opracował:</b>	D. Robak	15-01-2024	
<b>Sprawdził:</b>	A. Strakowski	16-01-2024	
<b>Sprawdził :</b>	P. Myśliński /Radca Prawny/	17-01-2024	
<b>Zatwierdził:</b>	S. Lorek	18-01-2024	

Dokument wyłącznie do użytku MPEC - Konin Sp. z o.o. Zastrzega się wszelkie prawa do dokumentu i zawartych w nim informacji. Zabrania się powielania i udostępniania osobom nieupoważnionym



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH**  
**na dostawy, usługi i roboty budowlane**  
**w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej – Konin Spółka z o.o.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin niniejszy określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) tj. zamówień o wartości niższej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **443.000 euro** dla dostaw i usług i **5.538.000 euro** dla robót budowlanych (dalej „progi unijne”).
2. Minimalny próg stosowania niniejszego regulaminu ustala się na poziomie:
  - a) dla dostaw i usług powyżej 5.000,00 zł netto,
  - b) dla robót budowlanych powyżej 10.000,00 zł netto.
3. W przypadku udzielania zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi (usługi społeczne, zdrowotne, edukacyjne, socjalne, religijne, prawne i pocztowe), Regulamin niniejszy ma zastosowanie, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **443.000 euro** i jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **1.000.000 euro**.
4. Do udzielania zamówień sektorowych, o których mowa w ust. 1 stosuje się zasady Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności dotyczące niedyskryminacji (równego traktowania i uczciwej konkurencji), obiektywizmu, proporcjonalności i przejrzystości.
5. Do zamówień sektorowych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 443.000 euro dla dostaw i usług, a dla robót budowlanych równowartość kwoty 5.538.000 euro, stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.
6. Do zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie oferty** - 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 2023 r. poz. 168),
- 2) **dokumentacji przetargowej** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do składania ofert,
- 3) **dokumentacja postępowania** – należy przez to rozumieć komplet dokumentów od momentu otwarcia ofert do zawarcia umowy,
- 4) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 5) **głównym specjalście ds. zamówień publicznych** – ZZ1 osoba odpowiedzialna za realizację i przebieg procedur zamówień o wartości równej i powyżej 130.000 PLN
- 6) **harmonogramie udzielania zamówień** – dokument informacyjny o planowanych postępowaniach o wartości równej i powyżej 130.000 PLN, sporządzany przez Głównego specjalistę ds. zamówień publicznych do 10 tygodnia danego roku,
- 7) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej – Konin Spółka z o.o. lub osobę przez niego upoważnioną (pisemnie/e-mail),
- 8) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego,
- 9) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednio zakłady, działy lub samodzielne stanowiska w Spółce,
- 10) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem,
- 11) **osobie wyznaczonej** – osoba odpowiedzialna za przygotowanie i realizację postępowania oraz umowy, powołana przez Kierownika zamawiającego do przeprowadzenia postępowania,

- 12) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do negocjacji lub składania ofert, w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy.
- 13) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 14) **specjaliście ds. zamówień** – ZZ2 osoba odpowiedzialna za realizację i przebieg procedur zamówień poniżej 130.000 PLN,
- 15) **stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową, na której zamawiający prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego,
- 16) **SWZ** – specyfikacja warunków zamówienia – należy przez to rozumieć zestawienie najważniejszych elementów zawartych w tym dokumencie do postępowania, określające warunki i kryteria udziału w postępowaniu oraz tok postępowania dla postępowań o wartości równej i powyżej 130.000 PLN,
- 17) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 18) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm),
- 19) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 20) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 21) **WZ** – warunki zamówienia – należy przez to rozumieć zestawienie najważniejszych elementów zawartych w tym dokumencie do postępowania, określające warunki i kryteria udziału w postępowaniu oraz tok postępowania dla postępowań poniżej 130.000 PLN.
- 22) **zamawiającym lub Spółce** - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej – Konin Spółka z o.o.
- 23) **zamówieniach pozasektorowych** - należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Spółkę w celu wykonywania innej działalności niż działalność związana z obsługą sieci ciepłych, dystrybucją energii cieplnej lub dostarczaniem energii cieplnej do sieci,
- 24) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Spółkę w celu udostępniania lub obsługi stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, transportem lub dystrybucją energii cieplnej oraz w celu dostarczania energii cieplnej do sieci,
- 25) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Spółką a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych.

### Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych

#### § 3

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

### Tryby postępowania

#### § 4

Tryby postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego:

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

- o zamówieniu, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a oferty mogą składać wyłącznie wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
3. **Negocjacje bez ogłoszenia** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
- Zaproszenie kierowane jest do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3.
- Negocjacje bez ogłoszenia przeprowadza się w sytuacji gdy:
- wystąpi pilna potrzeba udzielenia zamówienia sektorowego,
  - charakter dostaw, usług lub robót budowlanych i ewentualnie związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny,
  - nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych dostaw lub usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego,
  - przedmiotem zamówienia są specjalistyczne usługi, dostawy lub roboty budowlane prowadzone w celu tworzenia sieci ciepłej.
4. **Zamówienie z wolnej ręki** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
- Zamówienia z wolnej ręki udziela się w sytuacji gdy:
- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
  - konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, ze względu na wyjątkową sytuację której nie można było przewidzieć,
  - w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zostały odrzucone, albo nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
  - w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
  - w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy.
- Trybu zamówienia z wolnej ręki nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. **Zapytanie ofertowe** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
- Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3.
- Zapytanie ofertowe przeprowadza się w sytuacji gdy:
- przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych,
  - przedmiotem zamówienia są typowe usługi lub dostawy udzielane w celu wyposażenia sieci ciepłej, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **443.000 euro**.
- Trybu zapytania ofertowego nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje kierownik zamawiającego po zapoznaniu się z opinią Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych oraz specjalisty ds. zamówień.

## Przygotowanie postępowania

### § 5

- Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego niezbędnych dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu – a w przypadku robót budowlanych również uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego - umożliwiającymi rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie ważnej umowy.
- Uruchomienie postępowania następuje na podstawie Wniosku kierownika komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie. **Wniosek o wszczęcie postępowania** według wzoru Załącznika nr 2 powinien zawierać:
  - opis przedmiotu zamówienia – nazwa, parametry techniczne, jakościowe, ilość, kod CPV (adres darmowej wyszukiwarki CPV: <https://kody.uzp.gov.pl/>),
  - rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),

- c) wartość szacunkowa netto zamówienia w PLN przeliczona na euro oraz podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
  - d) wymagany lub pożądaný termin wykonania zamówienia,
  - e) proponowany tryb udzielenia zamówienia,
  - f) propozycja wykonawców dla robót budowlanych i usług lub dostawców dla dostaw,
  - g) projekt umowy.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania może zawierać także inne informacje, które powinny być ujęte w warunkach zamówienia (np. warunki udziału w postępowaniu, dokumenty wymagane od wykonawcy, kryteria oceny ofert, wymagania dotyczące wadium – propozycja Warunków zamówienia).
  4. Wniosek o wszczęcie postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego wyznaczając osobę lub komisję odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
  5. Wnioski po zatwierdzeniu wraz z kompletem dokumentów składane są:
    - 5.1. dla postępowań poniżej 130.000 zł – do Specjalisty ds. zamówień – ZZ2,
    - 5.2. dla postępowań o wartości równej i powyżej 130.000 zł – do Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych – ZZ1.
  6. Po weryfikacji Wniosków i dokumentów Specjalista ds. zamówień i Główny specjalista ds. zamówień publicznych odnotowują to w odpowiednim rejestrze i nadają numery postępowaniom. Po nadaniu numerów postępowaniom osoba wyznaczona przygotowuje zaproszenia i kompletuje dokumenty do wysłania.
  7. Postępowanie prowadzi osoba wyznaczona (dla postępowań o których mowa w pkt. 5.1) lub Komisja Przetargowa (dla postępowań o których mowa w pkt 5.2) według zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie Komisji Przetargowej stanowiącym Załącznik nr 4.

### Przedmiot zamówienia

#### § 6

1. 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.
2. Przedmiot zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, 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".
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy w PLN, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Wartość zamówienia ustala się:
  - a) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku,
  - b) na dostawy i usługi - przy pomocy dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku itp.,
  - c) na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo - na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.
6. Wzór dokumentu pn. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia określa Załącznik nr 1.

#### § 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 21 ust. 2 Regulaminu.

5. Oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie o spełnieniu warunków udziału i nie podleganiu wykluczeniu, składane są w formie pisemnej z własnoręcznym podpisem lub w formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
6. Inne oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego: pisemnie lub drogą elektroniczną (np. mailem lub z wykorzystaniem platformy do elektronicznego prowadzenia postępowań).
7. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w ust. 6 drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

### Ogłoszenia i zaproszenia

#### § 8

1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego zamieszcza się na stronie internetowej Spółki.
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych wykonawców, zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu także w innych miejscach (np. w BZP, na stronie internetowej Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie) oraz w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.
3. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu zamawiający może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. W przypadku zamówień realizowanych w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania ofertowego, zamawiający winien skierować zaproszenie do negocjacji lub do złożenia oferty, do co najmniej trzech wykonawców.
5. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia wymagane jest przeprowadzenie negocjacji z co najmniej dwoma wykonawcami. Jeżeli mimo zaproszenia do negocjacji trzech wykonawców brak jest zainteresowania złożeniem oferty przez wykonawców, wówczas zamawiający może przeprowadzić negocjacje z jednym wykonawcą.
6. Ogłoszenie o postępowaniu oraz zaproszenie do negocjacji lub składania ofert winno zawierać informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej - Konin Spółka z o.o., a w postępowaniu nie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.”

### Warunki udziału w postępowaniu

#### § 9

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
  - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - b) posiadają zdolności techniczne lub zawodowe oraz dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
  - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.
3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
4. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

## Wykluczenie Wykonawcy

### § 10

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy wykonawcę:
  - a) który został prawomocnie skazany za przestępstwa karne, przestępstwo o charakterze terrorystycznym lub przestępstwo skarbowe, określone w art. 108 ust. 1 pkt. 1) ustawy Pzp,
  - b) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
  - c) wobec którego orzeczono wyrokiem lub tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.
2. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę z postępowania również na podstawie innych przesłanek, o ile taką możliwość przewidział w dokumentacji przetargowej danego postępowania.
3. Przesłankami fakultatywnego wykluczenia wykonawcy z postępowania mogą być:
  - a) otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości wykonawcy,
  - b) nie wykonanie lub nienależyte wykonanie wcześniejszego zamówienia na rzecz zamawiającego,
  - c) wprowadzenie zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji lub zatajenie informacji, mających wpływ na ocenę spełniania warunków udziału lub braku podstaw wykluczenia.
4. Zamawiający wskazuje przesłanki wykluczenia z postępowania w ogłoszeniu o postępowaniu albo w zaproszeniu do negocjacji lub składania ofert.

### § 11

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Zapisy Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców występujących wspólnie.
4. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
5. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełnienia przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia.
6. Zamawiający może określić warunki realizacji zamówienia przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, w inny sposób niż w przypadku pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.

### § 12

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
  - a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
  - b) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
  - c) brak podstaw do wykluczenia z postępowania.
2. Wykonawca składa wraz z ofertą lub wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu „Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu”, a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających ich spełnianie, również te dokumenty.
3. Za wyjątkiem oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu, zamawiający może odstąpić od żądania złożenia wraz z ofertą lub wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2. W tym przypadku dokumenty te będą żądane jedynie od wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
4. Wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy określa się w dokumentacji przetargowej – odpowiednio do trybu: w warunkach zamówienia, zaproszeniu do negocjacji, zaproszeniu do składania ofert.
5. Zamawiający może żądać od wykonawcy wszelkich oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności wykonawcy.

## Przeprowadzenie postępowania

### § 13

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia wadium. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający określa kwotę wadium nie większą niż 2% wartości zamówienia. Wysokość wadium, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.
2. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
3. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
  - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
  - d) jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń, albo nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 18 ust. 2 pkt. c) Regulaminu, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
4. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zastrzegł to w dokumentacji przetargowej. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2% do 5% ceny całkowitej brutto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania.
5. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.

### § 14

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi osoba wyznaczona lub Komisja przetargowa we współpracy z osobą wyznaczoną i kierownikiem komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie oraz w konsultacji ze specjalistą ds. zamówień ZZ2 lub głównym specjalistą ds. zamówień publicznych – ZZ1. Komórka organizacyjna opracowuje dokumentację przetargową stanowiącą podstawę przygotowania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przez wykonawców.
2. **Warunki Zamówienia**, zwane dalej „WZ” (**załącznik nr 7 do Regulaminu**) zawierają:
  - a) nazwę (firmę) i siedzibę zamawiającego, adres strony internetowej,
  - b) tryb udzielenia zamówienia,
  - c) opis przedmiotu zamówienia,
  - d) termin wykonania zamówienia,
  - e) warunki udziału w postępowaniu,
  - f) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
  - g) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów,
  - h) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
  - i) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
  - j) wymagania dotyczące wadium,
  - k) termin związania ofertą (nie krótszy niż 30 dni),
  - l) opis sposobu przygotowywania ofert,
  - m) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
  - n) opis sposobu obliczenia ceny,
  - o) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
  - p) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - q) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
  - r) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
  - s) informację o przewidywanych zamówieniach podobnych lub dodatkowych,
  - t) informację o możliwości powierzenia lub zastrzeżenia wykonania zamówienia lub części zamówienia podwykonawcom.

3. Zamawiający zapewnia bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do dokumentacji przetargowej dla zamówień sektorowych od dnia ogłoszenia o zamówieniu lub od terminu zaproszenia.
4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści WZ. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści WZ wpłynęła do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Zamawiający udostępnia treść wyjaśnienia WZ, bez ujawniania źródła zapytania, wszystkim uczestnikom postępowania.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści WZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 3, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści WZ.
7. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść WZ. O dokonanej zmianie zamawiający niezwłocznie informuje zainteresowanych wykonawców lub dostawców.
8. Jeżeli w wyniku zmiany treści WZ jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym zainteresowanych wykonawców lub dostawców.

#### § 15

1. Termin składania ofert oraz wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie może być krótszy niż:
  - a) 14 dni kalendarzowych w przypadku zamówienia na roboty budowlane,
  - b) 7 dni kalendarzowych w przypadku zamówienia na dostawy lub usługi,
  - c) 3 dni kalendarzowe w przypadku zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca jest związany ofertą przez czas określony przez zamawiającego w dokumentacji przetargowej. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert określa dokumentacja przetargowa.
4. Przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wyznaczony czas. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga przedłużenia wadium.

#### § 16

1. Zamawiający może dopuścić składanie ofert częściowych, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim przypadku wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy za zgodą zamawiającego.
3. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę:
  - a) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi;
  - b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.
4. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy oraz podania przez wykonawcę nazw (firm) podwykonawców.
5. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykonawca jest obowiązany wykazać zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

### Wybór najkorzystniejszej oferty

#### § 17

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

#### § 18

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym, a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający może badać, czy zaoferowana cena nie jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia, w szczególności w sytuacji gdy cena oferty jest niższa o 30% od wartości zamówienia powiększonej o VAT.
4. W sytuacji określonej w ust. 2 na wezwanie zamawiającego, wykonawca jest obowiązany udowodnić, że cena oferty nie jest rażąco niska przedkładając stosowne wyjaśnienia i dowody.

#### § 19

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - a) została złożona po terminie składania ofert,
  - b) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
  - c) jest niezgodna z zapisami Regulaminu,
  - d) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
  - e) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia określonymi w dokumentacji przetargowej,
  - f) zawiera rażąco niską cenę,
  - g) wykonawca nie wniósł wadium lub wadium jest nieprawidłowo wniesione,
  - h) wykonawca nie zgodził się na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - i) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w § 18 ust.2 pkt c.

#### § 20

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji przetargowej.
2. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały w dokumentacji przetargowej.
3. Kryteriami oceny ofert może być cena lub koszt oraz kryteria jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia (np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, gwarancja, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji).

#### § 21

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wysyła do wykonawców informację o wyborze oferty.
2. Informacja o wyborze oferty zawiera:
  - a) nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty,
  - b) nazwę (firmę) wykonawców, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne.
3. Informacja przesłana do wykonawcy, którego ofertę wybrano, zawiera poza danymi, o których mowa w ust. 2, określenie miejsca i terminu zawarcia umowy.

### § 22

1. Wykonawca, którego oferta została wybrana obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez zamawiającego.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnić postępowanie.

### § 23

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
  - b) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - c) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - e) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
2. W wyjątkowych przypadkach zamawiający może unieważnić postępowanie z innych przyczyn niż określone w ust. 1. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania Zamawiający wysyła do wykonawców lub zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego w katalogu prowadzonego postępowania.

## Dokumentowanie postępowań

### § 24

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół postępowania, który zatwierdza Kierownik zamawiającego. Protokół sporządza osoba prowadząca postępowanie lub Komisja.
2. Oferty, opinie biegłych (rzecoznawców), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami - jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
4. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu zamawiający udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.
5. Udostępnienia protokołu i innych dokumentów dokonuje się wyłącznie:
  - a) w siedzibie Spółki, w dniach i godzinach pracy zamawiającego,
  - b) w obecności członka Komisji Przetargowej lub osoby wyznaczonej.
6. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 5, sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
7. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania w formie oryginału należy zeskanować i przechowywać w katalogu ogólnie dostępnym na sieci komputerowej zamawiającego
8. Oryginały dokumentacji postępowania w formie papierowej w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przechowuje się przez okres 4 lat od zakończenia postępowania, i tak:
  - a) Dla postępowań poniżej 130.000 PLN oryginalną dokumentację postępowania przechowuje specjalista ds. zamówień ZZ2,
  - b) Dla postępowań o wartości równej i powyżej 130.000 PLN – oryginalną dokumentację postępowania przechowuje główny specjalista ds. zamówień publicznych ZZ1.
9. Dokumentację postępowania w formie papierowej dla postępowań poniżej 130.000 PLN należy przekazać niezwłocznie po podpisaniu umowy z wykonawcą do specjalisty ds. zamówień ZZ2.

## Umowy w sprawie zamówień

### § 25

1. Do umów zawartych w wyniku postępowań wszczętych na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 późn. zm.).
2. Niedopuszczalna jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub Specyfikacji oraz określił warunki takiej zmiany.
3. Dopuszczalne są zmiany umowy uznane za "nieistotne", w szczególności gdy nie ulega zmianie ogólny charakter umowy w stosunku do umowy w pierwotnym brzmieniu oraz gdy:
  - a) zmienione warunki nie mają wpływu na krąg wykonawców biorących udział w postępowaniu i na treść złożonych ofert,
  - b) zmiana nie narusza równowagi ekonomicznej umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
  - c) zmiana nie rozszerza i nie zmniejsza w sposób znaczny zakresu świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy,
  - d) zmiana polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, jeżeli zamawiający wyraził na to zgodę,
  - e) łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
4. Umowa zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy zawiera postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
  - a) stawki podatku od towarów i usług,
  - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne – jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

## Postanowienia końcowe

### § 26

1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu udzielania zamówień sektorowych **wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej** przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych (odwołanie, skarga).
2. Wykonawca, którego interes prawny doznał uszczerbku na skutek naruszenia postanowień Regulaminu może złożyć skargę do – Prezesa Zarządu MPEC - Konin Sp. z o.o. w terminie 5 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym naruszeniu.
3. Zamawiający rozpoznaje skargę w terminie 5 dni od jej otrzymania, udzielając wykonawcy pisemnej odpowiedzi. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie oznacza oddalenie zarzutów podniesionych w skardze.

### § 27

1. Postanowienia Regulaminu mogą być stosowane przy udzielaniu zamówień pozasektorowych o wartości niższej niż kwota 130.000,00 PLN.
2. Postanowienia Regulaminu mogą być stosowane przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 443.000 euro.
3. Zamówienia, do których z uwagi na wyłączenia ustawowe przepisy ustawy Pzp nie mają zastosowania, niezależnie od ich wartości, realizuje się zgodnie z Regulaminem.
4. Jeżeli zamówienie ma być finansowane z udziałem środków pochodzących z funduszy celowych (np. funduszy Unii Europejskiej, Fundacji, NFOŚiGW, WFOŚiGW itp.), postępowanie o udzielenie takiego zamówienia przeprowadza się zgodnie z Regulaminem i wymaganiami instytucji finansującej.

### § 28

Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej Zamawiającego.

### § 29

Postanowienia Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia sektorowego wszczętych po dniu 1 stycznia 2024 r.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

Załącznik nr 1	Szacowanie wartości zamówienia sektorowego,
Załącznik nr 2	Wniosek o wszczęcie postępowania sektorowego,
Załącznik nr 3	Decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej w postępowaniu sektorowym,
Załącznik nr 4	Regulamin pracy Komisji Przetargowej,
Załącznik nr 5	Protokół z podstawowych czynności przy zamówieniu sektorowym,
Załącznik nr 6	Wniosek o zatwierdzenie trybu zamówienia z wolnej ręki,
Załącznik nr 7	Warunki zamówienia,
Załącznik nr 8	Formularz ofertowy,
Załącznik nr 9	Formularz cenowy,
Załącznik nr 10	Protokół z negocjacji,
Załącznik nr 11	Klauzula informacyjna RODO,
Załącznik nr 12	Wzór zaproszenia do złożenia oferty – wzór pisma.

Prezes Zarządu  
MPEC - Konin Sp. z o.o.

.....  
Sławomir Lorek

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu

**Szacowanie wartości zamówienia sektorowego**

na : .....

1. Zamawiający – Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej - Koninie Sp. z o.o. tj. zamawiający sektorowy w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.)- dalej *ustawa Pzp*.
  2. Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie ..... na podstawie przepisów Regulaminu udzielania zamówień oraz pomocniczo ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.). Postępowanie zostanie przeprowadzone z zachowaniem zasad określonych w w/w Regulaminie, ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
  3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została zgodnie z art. 28 i art. 34 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp i nie przekracza progów unijnych zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2023 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (M.P. z 2023 r. poz. 1344).
  4. Zamówienie realizowane jest w ramach Regulaminu.
  5. Planowana wartość zamówienia wynosi: .....**PLN netto, co po przeliczeniu stanowi ..... euro.**
  6. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona według: .....  
.....  
..... ( *podać podstawę – zgodnie z Regulaminem* )
  7. Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych\*/ usług\* w wysokości .....% wartości szacunkowej zamówienia tj. na poziomie ..... PLN.
  8. **Łączna wartość zamówienia wynosi:**  
  
..... ( *pkt 5* ) PLN netto + ..... ( *pkt 7* ) PLN =  
..... **PLN netto,**  
**co stanowi równowartość ..... euro według kursu : 1 euro = 4,6371 PLN.**
  9. Wartość zamówienia na : ..... przeliczona na euro nie przekracza progu unijnego określony w art. 3 ustawy Pzp, co oznacza, że zamówienie winno być udzielone według przepisów Regulaminu z pominięciem ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Oszacowania wartości zamówienia dokonał:

.....

Konin, dnia ..... 2024 r.

**Zatwierdził:**

.....

*Podpis i pieczęć Kierownika jednostki*

**Wniosek**  
**o wszczęcie postępowania sektorowego**  
**WOP/000/24**

**1/ Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

**2/ Kod CPV:** .....

**3/ Rodzaj zamówienia:** .....

**4/ Wartość zamówienia w PLN netto:** .....

**Wartość zamówienia w Euro:** .....

ustalone na podstawie: Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2023 r. (M.P. 2023 r. poz. 1344), stanowi podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego kurs EURO 4,6371 zł.

**4a/ Wartość zamówienia planowana / nieplanowana <sup>1</sup>:** ..... **PLN netto**

**5/ Podstawa ustalenia wartości zamówienia:** .....

**6/ Termin wykonania zamówienia:** .....

**7/ Proponowany tryb udzielenia zamówienia:** .....

**8/ Propozycja wykonawców dla robót budowlanych i usług lub dostawców dla dostaw<sup>1</sup> (nazwa, dane adresowe – min. 3 wykonawców)**

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

**9/ Osoba odpowiedzialna za przygotowanie i realizację postępowania:**

.....  
( imię i nazwisko – komórka organizacyjna )

**10/ Propozycja dokumentów wymaganych od wykonawców – ( podać jakie ....)**

.....

Sporządzający wniosek:

...../.....  
(data) (podpis)

zał.: szt. ....

- 1) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- 2) projekt SWZ lub WZ,
- 3) projekt umowy.

Zatwierdził: ...../.....  
data /podpis/pieczałka

1      niepotrzebne wykreślić

**DECYZJA O POWOŁANIU KOMISJI PRZETARGOWEJ  
W POSTĘPOWANIU SEKTOROWYM**

1/ DOTYCZY POSTĘPOWANIA NR: .....

2/ NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA: .....

3/ WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA: ..... zł. (..... euro).

4/ OSOBA WNIOSKUJĄCA O POSTĘPOWANIE: .....

..... / .....

(data)

(podpis)

KOMISJA PROWADZĄCA POSTĘPOWANIE :

Przewodniczący Komisji Przetargowej: .....

Sekretarz : .....

Członek : .....

Członek : .....

Członek : .....

Zatwierdził:..... / .....

(data)

(podpis/pieczętka)

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
działającej w MPEC-KONIN Sp. z o.o.  
powołanej do postępowania o udzielenie zamówienia.

1. Komisja Przetargowa działa na podstawie zatwierdzonej decyzji o powołaniu komisji przetargowej przez Kierownika zamawiającego i Regulaminu – zał. 3
  - 1.1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
  - 1.2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
  - 1.3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji oraz po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość powiększenia składu Komisji o nowe osoby będące pracownikami Spółki oraz uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej – biegłych (rzeczników).
  - 1.4. Prace Komisji kończą się z chwilą zakończenia postępowania tj. zawarciem umowy o udzielenie zamówienia lub unieważnieniem postępowania i do rozstrzygnięcia skargi na przeprowadzone postępowanie.
  - 1.5. Członkowie Komisji związani z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia zapewniają bezstronność i obiektywizm.
  - 1.6. Lista pracowników Spółki wyznaczonych do przeprowadzenia postępowania lub Komisji Przetargowej:

a) Czaja Iwona,	p) Olejnik Krzysztof,
b) Dworzański Arkadiusz,	q) Pawlak Maciej,
c) Fabiszak Mateusz,	r) Pawlak Marek,
d) Fidera Jerzy,	s) Rachuba Joanna,
e) Geraga Krzysztof,	t) Rażny Zbigniew,
f) Górska Maria,	u) Robak Daniel,
g) Kosowski Robert,	v) Rosiak - Jankowska Anna,
h) Krygier Krystian	w) Ruminkiewicz Jacek,
i) Krzyżaniak Ewelina,	x) Ślanina Jacek,
j) Łuczak Anna,	y) Strakowski Adam,
k) Maciejewski Marek,	z) Targas Urszula,
l) Matuszko Ireneusz,	aa) Wolbach Dariusz,
m) Matuszewski Bartosz,	bb) Wolniaczyk Dariusz.
n) Nowak Krzysztof,	
o) Olczak Ryszard,	
2. Do zadań Komisji należy:
  - 2.1. Zapoznanie się z przedłożonym przez Głównego Specjalistę ds. zamówień publicznych i Specjalistę ds. zamówień, kompletnym wnioskiem o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia, wstępną propozycją dokumentacji postępowania, zaproszeniem do składania ofert, WZ lub SWZ.
  - 2.2. Przedłożenie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego kompletnej dokumentacji przetargowej. W przypadku trybu zamówienia z „wolnej ręki” przedkłada do zatwierdzenia propozycję zaproszenia do negocjacji.
  - 2.3. Udzielanie pisemnych wyjaśnień dotyczących treści WZ lub SWZ.
  - 2.4. Prowadzenie negocjacji ( w przypadku trybu zamówienia z „wolnej ręki”).
  - 2.5. Otwarcie ofert i sporządzenie odpowiedniego protokołu z sesji otwarcia, które przedkłada do informacji.
  - 2.6. Dokonanie badania i oceny ofert oraz przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienia o unieważnienie postępowania.
  - 2.7. Sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji i przedkładanie ich do akceptacji.
  - 2.8. Dokonanie propozycji wyboru nowego wykonawcy w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
  - 2.9. Wnioskowanie o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty.
- 2.10. Wnioskowanie toku dalszego postępowania w przypadku unieważnienia prowadzonego postępowania.
3. Otwarcie ofert – zgodnie z zapisami proceduralnymi Regulaminowymi oraz WZ lub SWZ.

- 3.1. Komisja dokona otwarcia ofert w dniu określonym w WZ lub SWZ.
  - 3.2. Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert. Otwarcie ofert nie jest jawne.
  - 3.3. Po otwarciu każdej z ofert Przewodniczący Komisji podaje:
    - 3.3.1. nazwy firm, siedzibę oferenta oraz adres,
    - 3.3.2. cenę ofert,
    - 3.3.3. termin wykonania,
    - 3.3.4. okres gwarancji,
    - 3.3.5. warunki płatności.
  - 3.4. Wszystkie czynności muszą być zawarte w protokołach postępowania – druki wynikające z Regulaminu udzielania zamówień.
4. Ocena i badanie ofert:
- 4.1. W trakcie procedury oceny i badania ofert Komisja lub Prowadzący określi czy każda z ofert:
    - 4.1.1. spełnia warunki i wymagania określone w WZ lub SWZ.
    - 4.1.2. została prawidłowo przygotowana i podpisana.
    - 4.1.3. nie podlega odrzuceniu na podstawie okoliczności opisanych w WZ lub SWZ
    - 4.1.4. nie zawiera rażąco niskiej ceny
  - 4.2. Komisja dokona oceny oferty w oparciu o warunki i kryteria zamieszczone w WZ lub SWZ, zaproszenia do składania ofert.
  - 4.3. W przypadku wniesienia skargi termin związania ofertą ulega zawieszeniu aż do czasu rozpatrzenia skargi. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia skargi przez Zamawiającego nie można zawrzeć umowy.
  - 4.4. Wyniki postępowania Przewodniczący Komisji, przedłoży do zatwierdzenia.
5. W przypadku skargi komisja po jej rozpatrzeniu przedłoży pisemną propozycję stanowiska w sprawie skargi w celu rozpatrzenia go przez Prezesa Zarządu oraz przygotowania ostatecznej odpowiedzi.
6. Wszystkie dokumenty Komisji muszą być zatwierdzone przez Kierownikowi zamawiającego - Prezesa Zarządu.

**Protokół z: PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI**  
**przy zamówieniu sektorowym**

1. Wnioskujący: .....
2. Osoba odpowiedzialna za udzielenie zamówienia:.....
3. Data rejestracji postępowania:.....
4. Numer postępowania: PZ .../24,
5. Zaproszenia z dnia....., L.dz.:
6. Data zatwierdzenia zapytania (pisma) przez -.....
7. Opis przedmiotu zamówienia (załącznik/i):.....  
.....

Kod CPV .....,

Wartość zamówienia: ..... zł, wartość w euro ..... została ustalona w oparciu o Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2023 r. (M.P. 2023 r. poz. 1344), stanowi podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego kurs euro 4,6371 zł.

8. Termin składania ofert\* / zgłoszeń\* upłynął w dniu ..... o godz. ....
9. Do dnia ..... godz. .... złożono ..... ofert / zgłoszeń.
10. Opis warunków zamówienia:

.....  
.....

11. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej (podać jakie i wagę kryterium) :

.....  
.....

12. Zestawienie ofert złożonych zawiera załącznik nr 1.

13. Na podstawie złożonych dokumentów stwierdzono, że wymagane warunki spełnia

Wykonawców.....

14. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano następującą ofertę:

a. nr oferty .....

b. nazwa firmy: .....

c. miejscowość: .....ul. .... nr .....

d. tel/fax .....

15. uzasadnienie wyboru:

.....

16. informacja o ofertach odrzuconych i wykluczeniu Wykonawców : .....

17. uzasadnienie unieważnienia postępowania: .....

18. Inne informacje:

Podpisy osoby wyznaczonej/komisji przetargowej:.....

Zatwierdził:

.....  
(podpis / pieczęć)

**zał.: szt. ....**

1. Oferty złożone przez wykonawców (..... ofert/y) \*
2. Zestawienie najważniejszych elementów złożonych ofert

Uwagi:  
\* - niepotrzebne skreślić

**Informacja  
zestawienie najważniejszych elementów złożonych ofert i zgłoszeń  
przy zamówieniu sektorowym**

dotyczy postępowania nr : PZ ..../24

Przedmiot zamówienia:.....

Lp.	Nazwa oferenta	Adres	Nr tel./ e-mail /	Cena oferty netto/brutto w zł	Inne kryterium	Oferta zgłoszenie O/Z
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Podpisy Komisji:

.....

\_\_\_\_\_  
(podpis Prezesa Zarządu)

**WNIOSEK Nr ...../.....**  
**O ZATWIERDZENIE TRYBU ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ REKI**

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....

1.1 Kod CPV .....

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI : ..... euro, wg obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2023 r. (M.P. 2023 r. poz. 1344), stanowi podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznego kurs euro 4,6371 zł

3. PROPOZYCJA DOSTAWCY / WYKONAWCY \* PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

NAZWA : .....

SIEDZIBA : .....

ADRES E-MAIL : .....

NR TEL. / FAX. : ..... / .....

4. UZASADNIENIE :

4.1 Podstawa prawna dla zamówień sektorowych : na podstawie Regulaminu udzielania zamówień

4.2 Uzasadnienie faktyczne - .....

Załączniki szt. 2

1. Wartość szacunkowa (kalkulacja cenowa/kosztorys inwestorski/rozeznanie rynku)\*
2. Projekt umowy

Data i podpis wnioskodawcy

(prowadzącego postępowanie) .....

Nr postępowania PZ/PZS\* - .....

Specjalista ds. zamówień : .....

Zatwierdził:

.....

\* - niepotrzebne skreślić.

## Warunki zamówienia

dla postępowania pod nazwą: .....

### I. Nazwa i adres Zamawiającego.

**Nazwa:** Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej – Konin Sp. z o.o.

**Adres:** ul. Gajowa 1

**Kod pocztowy:** 62-510 Konin

**NIP:** 665 000 11 54

**REGON:** 310013652

**Nr KRS:** 0000084967

**Strona internetowa:** www.mpec.konin.pl

**E-mail:** sekretariat@mpec.konin.pl

**Tel.** 63 249 73 00

### II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie prowadzone będzie na podstawie obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień sektorowych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie.....

### III. Opis przedmiotu zamówienia oraz termin jego wykonania.

1. Przedmiotem zamówienia jest:.....
  2. Przedmiot zamówienia powinien spełniać następujące cechy techniczne i jakościowe:
    - 2.1. Przebieg robót będzie zgodny z przepisami oraz normami prawa budowlanego\*, tj. ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, wraz z późniejszymi zmianami oraz aktami wykonawczymi, wydanymi na jej podstawie.
    - 2.2. Materiały użyte do realizacji przedmiotu zamówienia będą posiadać niezbędne w tym zakresie oznaczenia, atesty, świadectwa, dopuszczenia do stosowania w budownictwie, zgodnie z prawem budowlanym tj. ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz aktami wykonawczymi, wydanymi na jej podstawie, w szczególności z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych.
  3. Termin realizacji zamówienia:.....
  4. Wymagany minimalny okres gwarancji wynosi ..... miesięcy .
  5. Termin płatności należności nastąpi po realizacji przedmiotu zamówienia, w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.
    - 5.1. Zamawiający dopuszcza możliwość rozliczeń częściowych (fakturowanie częściowe) zadania w okresach co miesięcznych.
- \*/Uwaga : dotyczy wyłącznie postępowania dla robót budowlanych

### IV. Warunki udziału w postępowaniu.

1. Wykonawca prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową powinien być wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

2. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów tj. odpowiedniej licencji, zezwoleń, koncesji.
3. Wykonawca powinien posiadać odpowiedni potencjał ekonomiczny i/lub finansowy niezbędny do realizacji zamówienia tj.....
4. Wykonawca powinien dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i zawodowym (doświadczenie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe) umożliwiającym wykonanie zamówienia oraz osobami skierowanymi do realizacji przedmiotu na odpowiednim poziomie jakości tj. ....
5. Wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania w okolicznościach określonych w § 10 Regulaminu udzielania zamówień

**V. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

1. Poprawnie wypełniony i podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy formularz ofertowy.
2. Projekt umowy powinien być zaparafowany przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy, a jego zaparafowanie jest akceptacją treści umowy.
3. Poprawnie wypełniony i podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy formularz cenowy.
4. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. W przypadku podpisania oferty przez inną osobę należy dołączyć pełnomocnictwo.
5. Inne dokumenty wymagane przez Zamawiającego na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu (np. polisa OC, informacja banku, wykaz wykonanych robót budowlanych, dostaw lub usług, wykaz osób, wykaz sprzętu).

**VI. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

1. Osobą uprawnioną do kontaktu jest.....  
tel.....  
e-mail.....
2. Postępowanie prowadzone jest w formie pisemnej.
3. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się:  
a) osobiście  
b) telefonicznie  
c) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (e-mail)
4. Jeśli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub inne informacje są przekazywane drogą elektroniczną to każda ze stron na żądanie drugiej strony musi potwierdzić niezwłocznie otrzymanie takich informacji.

**VII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert oraz termin związania ofertą.**

1. Ofertę należy składać **w zamkniętej kopercie** w siedzibie – sekretariacie zamawiającego tj. Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej – Konin Sp. z o.o.w Koninie, ul. Gajowa 1, w terminie do .....do godz. ....

Kopertę należy zaadresować:

Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej – Konin Sp. z o.o., ul. Gajowa 1, 62-510 Konin oraz dodatkowo oznakować w lewym dolnym narożniku następująco:

Nr sprawy: PZ...../...

a ponadto opatrzyć ją nazwą i adresem wykonawcy .

2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu ich złożenia tj. dnia ..... o godz. .... lub w następnym dniu roboczym po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

### **VIII. Sposób przygotowania i oceny ofert.**

1. Sposób przygotowania oferty:
  - 1.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
  - 1.2. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia.
  - 1.3. Ofertę należy złożyć w kopercie gwarantującej jej poufność do czasu otwarcia.
  - 1.4. Oferta powinna być sporządzona w jednym egzemplarzu, z wykorzystaniem formularza ofertowego.
  - 1.5. Kserokopie dokumentów składających się na ofertę muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i poświadczone przez uprawnionego przedstawiciela wykonawcy.
  - 1.6. Oferta musi obejmować całość zamówienia lub jego część, jeżeli tak dopuszczał Zamawiający.
  - 1.7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.  
Cena oferty powinna być podana w PLN cyfrowo i słownie z wykorzystaniem formularza cenowego
2. Sposób oceny ofert:
  1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się : ceną albo ceną i innymi kryteriami odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakością, funkcjonalnością, parametrami technicznymi, aspektami środowiskowymi, społecznymi, innowacyjnymi, serwisem, gwarancją, terminem wykonania zamówienia oraz kosztami eksploatacji\*\*/.
  2. Przy rozpatrywaniu i sprawdzeniu ofert pod względem formalnym, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawców wyjaśnień i ewentualnego uzupełnienia dokumentów złożonych wraz z ofertą.

Oferta, której treść jest niezgodna z Warunkami zamówienia podlega odrzuceniu.

\*\*/ - w przypadku innych kryterium niż cena należy sprecyzować wagi tych kryterium określając matematyczny sposób ich obliczenia.

### **IX. Wymagania dotyczące wadium (opcjonalnie).**

### **X. Opis sposobu obliczenia ceny.**

### **XI. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia.**

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony pismem informującym o wyborze oferty.
2. Wykonawca którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przesłane Wykonawcy drogą elektroniczną.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą z pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

### **XI. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

### **XII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.**

### XIII. Składanie ofert częściowych i wariantowych.

1. Nie dopuszcza / dopuszcza się składania ofert częściowych.
2. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych bez pisemnej zgody Zamawiającego.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość wykonania zamówienia przy udziale podwykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nie może być powierzony podwykonawcy następujący zakres zamówienia:

.....  
.....

Prezes Zarządu  
MPEC - KONIN Sp. z o.o.

.....  
Sławomir Lorek

Załącznik nr 2  
do Regulaminu

Załącznik nr 2  
do zaproszenia

..... dnia .....

## FORMULARZ OFERTOWY

na: ....."

### I. Dane dotyczące oferenta:

Nazwa.....

Siedziba.....

Nr telefonu/faksu.....

NIP.....

REGON.....

### II. Dane dotyczące Zamawiającego:

Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej- Konin Sp. z o.o.  
ul. Gajowa 1, 62-510 Konin,  
nr tel.(Sekretariat) 63 249 73 00 / faksu 63 249 73 29.

### III. Zobowiązania oferenta:

1. Zobowiązuję się do zrealizowania przedmiotu zamówienia: ....."
2. Przedmiot zamówienia będzie spełniać następujące cechy techniczne i jakościowe:
  - 2.1. Przebieg robót będzie zgodny z przepisami oraz normami prawa budowlanego\*/, tj. ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 682 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi, wydanymi na jej podstawie.
  - 2.2. Materiały użyte do realizacji przedmiotu zamówienia będą posiadać niezbędne w tym zakresie atesty, świadectwa dopuszczenia do stosowania w budownictwie zgodnie z prawem budowlanym tj. ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz aktami wykonawczymi, wydanymi na jej podstawie.

*\*/Uwaga : dotyczy wyłącznie postępowań dla robót budowlanych*

3. Inne wymagania, o których mowa w części V Warunków Zamówienia: ( oraz **należy wypisać roboty budowlane zrealizowane w ostatnich 3 latach oraz załączyć wykaz zgodnie z zapisem, części V, pkt. 5.2. Warunków zamówienia.**)

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

**Oświadczenia oferenta:**

1. Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentacją techniczną udostępnioną przez Zamawiającego.
2. Oświadczam, że:
  - 2.1. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności.
  - 2.2. Posiadam wiedzę i doświadczenie, a także dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
  - 2.3. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
  - 2.4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenia zamówienia.
  - 2.5. Oświadczam, że akceptuję projekt umowy i w przypadku przyjęcia oferty zobowiązuje się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
3. Na wykonane roboty/dostawy/usługi\* udzielam: ..... miesięcy gwarancji
4. Nie udzielę/udzielę\* część zamówienia Podwykonawcom.:

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

( należy wymienić zakres podwykonawstwa )

5. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

**IV. Do oferty załączam:**

1. Formularz cenowy.
2. Zaparafowany projekt umowy.
3. Aktualny odpisu z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (części V, pkt. 4. Warunków zamówienia).
4. Inne – podać jakie :

---

(imię, nazwisko i pieczętka)  
podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy.

\*/ - niepotrzebne skreślić

..... dnia .....

## FORMULARZ CENOWY

na: .....

### Dane dotyczące wykonawcy:

Nazwa.....

Siedziba.....

Nr telefonu / e- mail.....

NIP.....

REGON.....

### Oferowana cena ogółem za przedmiot zamówienia jest następująca:

Cena netto.....zł (słownie zł:.....),

podatek VAT w %..... w zł.....:

Cena brutto.....zł (słownie zł:.....).

Podane ceny w ofercie nie będą podlegać zmianom i waloryzacji.

### Inne kryteria wyboru określone w Warunkach zamówienia.

Termin realizacji\* : .....

Gwarancja\* : .....

.....

\_\_\_\_\_  
(imię, nazwisko i pieczęć)  
podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy.

\* / - niepotrzebne skreślić

## PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

z dnia .....

1. PRZEDMIOT NEGOCJACJI:

..... (przedmiot zamówienia)

2. NUMER POSTĘPOWANIA: .....

3. NEGOCJACJE PROWADZONE Z:

..... (nazwa)

..... (adres)

..... (tel. kontaktowy lub adres mailowy)

4. WARUNKI UMOWY USTALONE PO NEGOCJACJACH:

CENA NETTO: .....

TERMIN PŁATNOŚCI: .....

TERMIN REALIZACJI: .....

GWARANCJA: .....

INNE: .....

.....

.....

.....

Załącznik 1:

1. Oferta wstępna Wykonawcy/Dostawcy<sup>1</sup> z dnia ..... r.

.....  
(Podpis upoważnionego przedstawiciela oferenta)

Komisja w składzie :

1. ....

2. ....

3. ....

ZATWIERDZIŁ:

.....

<sup>1</sup> niepotrzebne wykreślić

### Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w zamówieniach publicznych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej – Konin Sp. z o.o., ul. Gajowa 1, 62-510 Konin.
2. Z administratorem danych mogą się Państwo skontaktować pod w/w adresem lub poprzez e-mail: sekretariat@mpec.konin.pl
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem poczty elektronicznej: [inspektorochronydanych@mpec.konin.pl](mailto:inspektorochronydanych@mpec.konin.pl)
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj:
  - a) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
  - b) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U 2020 r. poz. 2415 z późn. zm.), ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 164 z późn. zm.)w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych .
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, 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.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych.