

## **UCHWAŁA NR 1/12/2023**

**Zarządu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach sp. z o.o.**

**z siedzibą w Dąbiu**

**z dnia 8. 12. 2023 r.**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.**

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.),
- 2) art. 44 ust. 3 i 4 w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1270 z późn. zm.),
- 3) Komunikatu wyjaśniającego Komisji Europejskiej (2006/C 179/02) dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych
- 4) § 28 Aktu założycielskiego Spółki oraz § 8 Regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z dnia 2 marca 2023 r. z późniejszymi zmianami

Zarząd Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach sp. z o.o. z siedzibą w Dąbiu, postanawia:

### **§ 1**

Przyjąć w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych, którego treść stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2**

Regulamin ustala zasady działania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością i postępowania pracowników Zakładu odpowiedzialnych za wydatkowanie środków finansowych nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz ich współpracy z pracownikami zamówień publicznych.

### **§ 3**

Za dokonywanie zamówień w zakresie wynikającym z przepisów odpowiadają dysponenti wydzielonych lub własnych środków publicznych.

### **§ 4**

Z dniem 8 grudnia 2023 roku traci moc Zarządzenie Nr 4/2021 z dnia 19 lutego 2021 roku, w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych (z późniejszymi zmianami.).

### **§ 5**

Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu.

### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 grudnia 2023 roku.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług,  
jest mniejsza niż 130 000 złotych realizowanych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w  
Psarach Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością**

**§ 1.**

**Definicje obowiązujące w Regulaminie**

---

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, których wartość jest mniejsza niż kwota netto 130 000 złotych.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000,00 złotych netto,
  - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - 3) ZGK w Psarach sp. z o.o. – należy przez to rozumieć Zamawiającego – Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - 4) 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,
  - 5) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - 6) Dyrektora Finansowego – należy przez to rozumieć Dyrektora Finansowego,
  - 7) Pracownika ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę/y zajmujące samodzielne stanowisko/a ds. zamówień publicznych,
  - 8) Ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą” lub także „Pzp”,
  - 9) Zamówieniach, do których nie stosuje się ustawy Pzp - należy przez to rozumieć zamówienia, których wartość netto jest mniejsza niż 130 000 złotych,
  - 10) Dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp,
  - 11) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp,
  - 12) Usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp,

- 13) Postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu zamieszczanego w odpowiednim publikatorze/ przesłania zaproszenia do składania ofert/ innej formie przewidzianej w Regulaminie w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 14) Pracownikowi realizującym – należy przez to rozumieć kierownika danego działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku lub innego pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
- 15) Pracownikowi ds. ZP (Zamówień Publicznych) – należy przez to rozumieć pracownika działu dedykowanego zamówieniom publicznym lub pracownika na samodzielnym stanowisku, do którego obowiązków należy prowadzenie i nadzór nad prowadzeniem zamówień publicznych u Zamawiającego,
- 16) Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez pracownika z należytą starannością,
- 17) Notatce służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć dokument, w którym osoba odpowiedzialna uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego szacunkową wartość,
- 18) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

## **§ 2.**

### **Zasady wydatkowania środków, w tym środków publicznych.**

---

Postępowania należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:

- 1) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj.: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) zapewnienia jawności i równego traktowania Wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- 3) przejrzystości, zachowania formy pisemnej i prowadzenia postępowania w języku polskim;
- 4) zachowania konkurencyjności poprzez odpowiednie rozpoznanie rynku potencjalnych Wykonawców umożliwiające porównanie złożonych ofert w oparciu o przyjęte warunki udziału w postępowaniu (fakultatywnie) i kryteria wyboru Wykonawców;
- 5) najlepszej jakości w ramach posiadanych środków;
- 6) uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji (dotyczy obcokrajowców), zgodnie z polskim prawem;
- 7) wyznaczania odpowiednich terminów – w szczególności na składanie ofert, umożliwiających Wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
- 8) zachowania bezstronności i obiektywizmu (przejrzystego podejścia) - rozumianego jako:  
- obowiązek wyłączenia po stronie Zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania osób, które pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób oraz zachowania poufności w zakresie otrzymywanych ofert uzyskanych drogą mailową do terminu składania ofert, co nie pozostaje w sprzeczności z zasadą jawności a ma na

celu jedynie zapewnienie potencjalnym wykonawcom równego i uczciwego traktowania – załącznik nr 5;

- 9) zachowania proporcjonalności – co oznacza stawianie Wykonawcom wymagań adekwatnych do przedmiotu zamówienia biorąc po uwagę jego wartość, zakres, charakterystykę, stopień złożoności i warunki jego realizacji, nieograniczające dostępu do zamówienia Wykonawcom zdolnym do jego wykonania.

### § 3.

#### Szacowanie wartości zamówienia

---

1. Przed wszczęciem postępowania Zamawiający ma obowiązek każdorazowo oszacować wartość zamówienia z należytą starannością, w szczególności w celu:
  - 1) weryfikacji istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz ewentualnie określenia, jaka inna procedura znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia;
  - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwota **netto 130 000 zł**;
  - 3) ustalenia, czy nie dochodzi do nieuprawnionego dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp;
  - 4) ustalenia (w dziale księgowości ZGK Psary Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością) czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach budżetowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
2. Wyjątek stanowi sytuacja dokonania szacowania na podstawie odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, gdzie wartość szacunkowa stanowi średnią wszystkich ważnych ofert. Powyższy sposób szacowania należy stosować w sytuacji, gdy nie można oszacować przedmiotu zamówienia na podstawie innych sposobów wyceny.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy kierować się poniższymi naczelnymi zasadami:
  - 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych;
  - 2) ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania**, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz **nie wcześniej niż 6 m-cy** w przypadku robót budowlanych, **z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.**
  - 3) w celu określenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, należy kierować się zasadami:
    - a) **tożsamości podmiotowej** tj. możliwością wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę posiadającego tożsame uprawnienia do wykonywania danej działalności gospodarczej lub zawodowej (o ile wynika to z odrębnych przepisów);
    - b) **tożsamości przedmiotowej** tj. dostawy, usługi, roboty budowlane o tym samym lub podobnym przeznaczeniu;
    - c) **tożsamości czasowej** – tj. możliwością przewidzenia przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej. Spełnienie przesłanek w ramach „tożsamości zamówienia” przesądza o uznaniu, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem;
  - 4) Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
  - 5) Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
  - 6) zamówienia należy rozpatrywać w kategoriach wydatku sumarycznego, z uwzględnieniem

sposobów ustalania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 Działu I ustawy Pzp;

- 7) wydatki nieprzewidziane w planach zamówień mające swoje obiektywne uzasadnienie, które wynikły w trakcie trwania roku budżetowego nie podlegają sumowaniu, z wyjątkiem wydatków wcześniej uwzględnionych w planach zamówień na dany rok, a jeszcze niezrealizowanych (niezaangażowanych w umowach). W takim przypadku przy realizacji zamówienia należy kierować się starannie oszacowaną wartością całego wydatku.
- 8) Przy szacowaniu zamówienia nie ma znaczenia źródło finansowania. Analizy dokonuje się łącznie.

#### 4. Wymagania odnoszące się do szacowania robót budowlanych i awarii:

- 1) W przypadku robót budowlanych wszystkie zamówienia muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego, a ich wycena sporządzona zgodnie z art. 34 ustawy Pzp na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
- 2) W przypadku robót budowlanych będących wynikiem awarii Zamawiający powinien posiadać pełną i szczegółową dokumentację, a w szczególności: notatkę służbową z wizji w terenie, dokumentację fotograficzną, potwierdzającą zaistnienie zdarzenia nieprzewidywalnego i nagłego, które warunkuje podjęcie natychmiastowej interwencji na danym obiekcie budowlanym celem przywrócenia go do pełnej sprawności technicznej i użytkowej oraz zabezpieczenie zdrowia i życia użytkowników danego obiektu;
- 3) W przypadku zadania, którego rozmiary są trudne do ustalenia na etapie wstępnym, z uwagi na nagłość zdarzenia i pilność jego realizacji, szacując wartość zamówienia można odstąpić w wyjątkowych sytuacjach od posiadania dokumentacji, o której mowa w pkt.1. W tej wyjątkowej sytuacji wymagane jest posiadanie dokumentacji ze szczegółowym opisem wymaganych prac wraz z własną wyceną uproszczoną sporządzoną po wizji lokalnej na danym obiekcie budowlanym, zatwierdzoną przez pracownika. Rozliczenie nastąpi kosztorysem powykonawczym za faktycznie wykonany zakres prac z zastosowaniem zadeklarowanych przez Wykonawcę składników cenotwórczych do kosztorysowania i nie przekroczy ceny ofertowej;
- 4) W szczególnych przypadkach i uzasadnionych specyfiką robót budowlanych dopuszcza się zastosowanie wynagrodzenia ryczałtowego przy ściśle sprecyzowanym zakresie zadania;
- 5) W przypadku zamówień, gdzie przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub umowy są zawierane z osobami fizycznymi Zamawiający zobowiązany jest zawrzeć każdorazowo umowę na przedmiotowe zadanie bez możliwości odstąpienia od tego obowiązku.

### § 4.

#### Zasady zachowania konkurencyjności

---

1. **Zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł netto** powinny być dokonywane w oparciu o zasadę konkurencyjności, a wszelkie wyjątki od tej zasady powinny być oparte o przesłanki opisane w regulaminie.
2. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert, które określił na etapie przygotowania postępowania po uprzedniej weryfikacji warunków udziału w postępowaniu.
3. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty: środowiskowe, społeczne, innowacyjne, koszty eksploatacji,

serwis, termin wykonania zamówienia, gwarancja, doświadczenie Wykonawcy i poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.

4. Jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ważnych ofert, chyba że znajdą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. Zamawiający informuje niezwłocznie o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z przyznaną punktacją (dotyczy to wszystkich złożonych ofert). Wyjątek stanowią osoby fizyczne, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, wtedy Zamawiający informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania.
6. **Informacja o wyborze, w przypadku upublicznienia postępowania na stronie BIP zostaje zamieszczona na tej stronie i/lub**
7. **Informacja o wyborze, w przypadku przesłania zaproszenia do potencjalnych Wykonawców, zostaje analogicznie przekazana do Wykonawców, którzy złożyli oferty do postępowania i/lub**
8. **Informacja o wyborze, w przypadku upublicznienia postępowania na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna), zostaje zamieszczona na tej stronie.**
9. Dopuszcza się negocjowanie przez Zamawiającego zaproponowanych przez Wykonawców elementów ofert, ze szczególnym uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców (**załącznik nr 9**). Zasada negocjowania dotyczy wszystkich ważnych ofert Wykonawców, które zostały złożone do konkretnego zadania i powinna zostać przewidziana w zaproszeniu do składania ofert (**załącznik nr 3**), oraz zostać potwierdzona pisemnym protokołem z negocjacji zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 10**.

## § 5.

### Procedura udzielenia zamówienia

---

#### I. Procedura dla zamówień finansowanych środkami własnymi.

1. Pracownik realizujący przed dokonaniem zamówienia sporządza informację o wydatkowaniu środków publicznych z podaniem wartości zamówienia i źródeł finansowania. Informacja o wydatku podlega akceptacji Kierownika Zamawiającego i Dyrektora Finansowego, a następnie zaakceptowaną informację przekazuje się pracownikowi ds. Zamówień Publicznych (ZP) - **załącznik nr 1**.
2. Każda informacja powinna mieć swoje odniesienie w pozycji planu zamówień, których wartość jest niższa niż kwota 130 000,00 zł netto.
3. W przypadku gdy, realizowane zadanie nie zostało ujęte w planie zamówień, pracownik realizujący zobowiązany jest, przed wszczęciem procedury zaproszenia do składania ofert, poinformować pracownika ds. ZP o aktualizacji lub korekcie planu zamówień.
4. Komunikacja między Pracownikiem Realizującym a Pracownikiem ds. ZP, odbywa się elektronicznie i/lub papierowo.
5. W razie ustalenia, że wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, pracownik ds. ZP wnosi zastrzeżenia, co skutkuje brakiem możliwości realizacji zamówienia przez Pracownika Realizującego zamówienie.
6. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
  - 1) Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty **20 000,00 zł netto** – nie stosuje się niniejszego regulaminu, a w takim wypadku wystarczy sporządzić notatkę uzasadniającą wybór Wykonawcy lub stosowną adnotację na odwrocie faktury VAT lub rachunku,
  - 2) Zamówienia, których wartość szacunkowa **przekracza kwotę 20 000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 50 000,00 zł., netto** zobowiązany jest do sporządzenia informacji o wydatku

środków publicznych stanowiący załącznik nr 1, następnie do przeprowadzenia rozeznania rynku z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców tj. zbadania w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej ( np. zebranie minimum 3 ofert np.: ze strony internetowej, wydruk cennika lub sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej itp.), a następnie złożenie „Zlecenia” lub Zamówienia” - wzór określa załącznik nr 7 do regulaminu potwierdzonego wymaganymi podpisami. Wybrana oferta wraz z sporządzonym protokołem ( załącznik nr 2) musi być zatwierdzona przez Prezesa Zarządu ZGK w Psarach sp. z o.o. W przypadku udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza 50 000,00 zł. netto nie wymaga się podpisania umowy z Wykonawcą, a dokumentem wystarczającym do udokumentowania wydatku jest faktura/rachunek wraz z ewentualnym protokołem odbioru lub innym dokumentem/ami, o ile taki protokół/inny dokument/y został/y sporządzony/e.

- 3) Zamówienia, których wartość szacunkowa **przekracza kwotę 50 000,00 zł. netto a jednocześnie jest mniejsza niż kwota 130 000,00 zł netto** zobowiązany jest do:
- a) sporządzenia informacji o wydatkowaniu środków publicznych o wartości mniejszej niż kwota netto 130 000 złotych - **załącznik nr 1,**
  - b) sporządzenia zaproszenia do składania ofert - **załącznik nr 3.**
  - c) sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - **załącznik nr 6.**

7. Zaproszenie do składania ofert jest opracowywane według wzoru na załączniku nr 3 i zostaje skierowane: pisemnie, faxem lub pocztą elektroniczną do potencjalnych Wykonawców zamówienia i/lub zamieszczone na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością [www.zgk.psary.pl](http://www.zgk.psary.pl) (zakładka BIP) i/lub zamieszczone na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna).

8. Pracownik realizujący decyduje w jakiej formie Wykonawca ma złożyć ofertę w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert. W przypadku gdy Pracownik realizujący zdecyduje się, że oferta może zostać złożona w formie elektronicznej (UWAGA: forma elektroniczna w rozumieniu Kodeksu cywilnego - zgodnie z art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego § 1. *Do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.* § 2. *Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej*), bezpośrednio na skrzynkę e - mail Komórki organizacyjnej/Pracownika, osoba prowadząca postępowanie ma każdorazowo załączyć do postępowania podpisane oświadczenie - **załącznik nr 5.**

9. Zaproszenia do składania ofert należy skierować do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję, oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

10. Pracownik realizujący wypełnia oświadczenie o braku powiązań z Wykonawcą/Wykonawcami, którzy złożyli oferty – **załącznik nr 8.**

11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane jest w następujący sposób:

- 1) poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej **trzech wykonawców**, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i/lub
- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością [www.zgk.psary.pl](http://www.zgk.psary.pl) (zakładka BIP) i/lub
- 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna) i/lub
- 4) poprzez zaproszenie do negocjacji co najmniej 3 wykonawców (chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest

mniej, jednak nie mniej niż 2), gdy z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia udzielenie zamówienia powinno zostać poprzedzone negocjacjami i/lub

- 5) w przypadku braku informacji co do podmiotów świadczących usługi stanowiące przedmiot zamówienia, dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością [www.zgk.psary.pl](http://www.zgk.psary.pl) (zakładka BIP), skierowanie zapytania do mniej niż trzech wykonawców oraz zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna).
12. Wykonawcy składają swoje oferty zgodnie z wymaganiami wskazanymi w zaproszeniu.
13. Na podstawie złożonych ofert zostaje wybrana oferta z najniższą ceną lub oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.
14. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia, zaproszenie do składania ofert może zostać skierowane ustnie (osobiście lub telefonicznie), do mniej niż trzech wykonawców, niezależnie od wartości zamówienia. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone ustnie.
15. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą.
16. Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą również w innych przypadkach, o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy Pzp, które to stosuje się odpowiednio.
17. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest wykonanie określonych usług, poprzez zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością o ile nie narusza to lub nie stanowi obejścia przepisów prawa pracy, w tym przepisów o czasie pracy.
18. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, niewymienionych w poprzednich ustępach, zamówienie może zostać udzielone wybranemu wykonawcy z pominięciem procedur wskazanych w ust. 11, z zastrzeżeniem zachowania zasad wymienionych w § 2 ust. pkt 1 i 8.
19. Przy udzielaniu zamówienia w sposób określony w ust. 16, 17, 18 niniejszego paragrafu, wymagane jest pisemne uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia w wybrany sposób.
20. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania można powołać Komisję.
21. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół postępowania – **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu, który zatwierdzony jest przez Kierownika Zamawiającego i stanowi podstawę do sporządzenia zlecenia/ zamówienia lub zawarcia umowy z Wykonawcą.
22. W przypadku zapytania ofertowego kierowanego ustnie (osobiście lub telefonicznie), dopuszcza się stosowanie uproszczonego protokołu w postaci notatki służbowej, zawierającej informację do kogo skierowano zapytanie i jakie uzyskano oferty cenowe.
23. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej z zastrzeżeniem przypadków braku takiego obowiązku (§ 5 ust. 6 pkt. 1 i 2).
24. Za podpisanie umowy z wykonawcą i jej rozliczenie odpowiada pracownik realizujący.
25. W przypadku zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto, dopuszcza się udzielenie zamówienia ustnie, przy czym konieczne jest sporządzenie w takim przypadku notatki służbowej z przebiegu rozmowy i dokonanych ustaleń. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek wraz z ewentualnym protokołem odbioru lub innymi dokumentami, o ile został/zostały sporządzone/y.

26. Cała dokumentacja z postępowań z zamówień przechowywana jest u Pracowników realizujących, są oni odpowiedzialni za realizację umowy oraz u Pracownika ZP, jest on odpowiedzialny za archiwizację dokumentacji.
27. Można żądać wadium w wysokości do 1,5 % wartości zamówienia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy do 5% ceny oferty, a w przypadku realizacji zamówienia po cenach jednostkowych do maksymalnej wartości nominalnej umowy.
28. Brak obowiązku przeprowadzenia procedury oraz brak konieczności zawarcia umowy nie oznacza zakazu przeprowadzenia procedury i zawarcia umowy.

## **§ 6.**

### **Informacje dodatkowe.**

---

#### **1. Oferta podlega odrzuceniu w szczególności jeżeli:**

- 1) została złożona po terminie składania ofert,
- 2) została złożona przez wykonawcę:
  - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
  - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub
  - c) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia, potwierdzającego brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub innych dokumentów lub oświadczeń wymaganych przez Zamawiającego,
- 3) jest niezgodna z przepisami prawa lub nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) jej treść jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert (warunkami zamówienia),
- 5) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami, w tym technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji określonymi przez zamawiającego,
- 6) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 7) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, a wykonawca nie zdołał wykazać okoliczności przeciwnej lub w ogóle nie złożył wyjaśnień w tym zakresie pomimo wezwania Zamawiającego,
- 8) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
- 9) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, których nie można poprawić i wyjaśnić,
- 10) wykonawca zakwestionował poprawienie w jego ofercie omyłki pisarskiej, omyłki rachunkowej, innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 11) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 12) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą,
- 13) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium,
- 14) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

## **2. Postępowanie zostaje unieważnione w szczególności gdy:**

- 1) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty,
- 2) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu,
- 3) cena lub koszt 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 lub kosztu najkorzystniejszej oferty,
- 4) w odpowiednio stosowanych przypadkach, o których mowa w art. 248 ust. 3, art. 249 i art. 250 ust. 2 ustawy Pzp, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie,
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 6) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a zamawiający nie przeprowadził ponownego badania i oceny ofert lub badanie to i ocena nie pozwoliły na dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 8) negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

## **3. Warunki odstąpienia od regulaminu.**

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zaproszenia do złożenia oferty wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- 2) w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny,
- 3) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert,
- 4) nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie zaproszenia do złożenia oferty, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia w sposób jasny i precyzyjny, przy kierowaniu się dyrektywami z art. 91-103 ustawy Pzp lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia,
- 5) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 6) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych

przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

- 7) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
- 8) w przypadku udzielenia, dotychczasowemu wykonawcy zadania podstawowego usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie uzupełniające było przewidziane w zapytaniu ofertowym.

#### **4. Przewiduje się możliwość odstąpienia od stosowania regulaminu w przypadku:**

- 1) zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,
- 2) prowadzenia akcji ratowniczych, gdzie zagrożone jest mienie, bezpieczeństwo i/lub życie osób trzecich,
- 3) stwierdzenia przez pracownika realizującego, że towar lub usługa jest na tyle unikatowy lub specjalistyczny, że uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,
- 4) stwierdzenia przez pracownika realizującego, że przeprowadzenie procedury zgodnie z regulaminem przyczyniłoby się do poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów w stosunku do wartości zamówienia.
- 5) W przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianej w pkt 1, pracownik realizującego sporządza notatkę służbową zawierającą uzasadnienie odstąpienia od regulaminu.
- 6) W przypadku robót budowlanych będących wynikiem awarii Zamawiający powinien posiadać pełną i szczegółową dokumentację, a w szczególności: notatkę służbową opisującą stan faktyczny, podpisaną przez przedstawicieli Zamawiającego, ewentualnie dokumentację fotograficzną, potwierdzającą zaistnienie zdarzenia nieprzewidywalnego i nagłego, które warunkuje podjęcie natychmiastowej interwencji na danym obiekcie budowlanym celem przywrócenia go do pełnej sprawności technicznej i użytkowej oraz zabezpieczenie zdrowia i życia użytkowników danego obiektu.

#### **5. Regulaminu nie stosuje się dla:**

1. zamówień o wartości, bez podatku od towarów i usług, nieprzekraczającej kwoty 20 000,00 złotych netto dla: dostaw, usług i robót budowlanych;
2. zamówień, których wartość przekracza 20 000,00 zł netto jednak jest mniejsza niż kwota 130 000,00 zł netto, a których przedmiot obejmuje:
  - a) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji np.: szkolenia indywidualne, kursy, studia, konferencje, prenumeraty, ogłoszeń i reklam w środkach masowego przekazu,
  - b) zakup biletów lotniczych bądź zapewnieniu usług hotelarskich w tym poza granicami kraju,
  - c) usługi cateringowe,
  - d) dostawę materiałów reklamowych,

- e) usługi pocztowe,
- f) usługi prawne,
- g) opłaty członkowskie i opłaty na rzecz sądów i urzędów,
- h) dostawę artykułów spożywczych,
- i) wykonanie koncepcji architektoniczno – projektowych,
- j) zamówień dotyczących wcześniej wdrożonego oprogramowania informatycznego w tym wodomierzy obsługiwanych przez system LibraRS ,
- k) usługi wymagające specjalistycznej wiedzy w danej dziedzinie, w szczególność: powoływanie biegłych, ekspertów, specjalistów w celu przedstawiania fachowych opinii, analiz, doradztwa, ocen rozwiązań koncepcyjnych oraz projektowych w zakresie posiadanej specjalizacji oraz praktyki zawodowej, hydrogeologiczne, geotechnicznych, badań okresowych pracowników i umów cywilno -prawnych,
- l) umowy cywilnoprawne na sprzętaczki, gospodarzy obiektów rekreacyjno – sportowych, obsługa oczyszczalni ścieków oraz kanalizacji, kierowników budów, inspektorów nadzoru, doradztwa dotyczącego działalności prowadzonej przez ZGK w Psarach sp. z o.o., wyszukiwania awarii sieci wodociągowej, umów o dzieło z pracownikami Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach Sp. z o.o.
- m) umowy cywilnoprawne na wykonanie i prowadzenie strony internetowej,
- n) zamówień najmu, dzierżawy, leasingu,
- o) przeglądy gwarancyjne i serwisowe samochodów firmowych i koparek (w tym badania techniczne i naprawcze),
- p) dostawy lub usługi z ZFŚS,
- q) usługi naprawy i serwisowania elektronarzędzi firmowych,
- r) usługi napraw pojazdów i maszyn firmowych
- s) usługi doradztwa i konsultacji wizerunkowych,
- t) usługi biur rachunkowych i geodezyjnych,
- u) dostawa paliwa przeznaczonego do samochodów służbowych ZGK w Psarach sp. z o.o.,
- v) inne szczególnie uzasadnione przypadki - wówczas Kierownika Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu.

6. 1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się także, jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania z zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień.

2. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia, kierownik zamawiającego albo pracownik realizujący może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w niniejszym rozdziale nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych w zakresie wykorzystania lub dysponowania środkami publicznymi, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

**7. Przewiduje się możliwość odstąpienia od obowiązku podpisania umowy z Wykonawcą w przypadku:**

- 1) decyzji Kierownika Zamawiającego,
- 2) stwierdzenia przez pracownika realizującego zamówienie, że towar jest dostępny w wielu np. sklepach i posiada gwarancję oraz sporządzanie umowy nie poszerza uprawnień instytucji zamawiającej względem kodeksowego stosunku kupna sprzedaży.

## **§ 7.**

### **Obligatoryjne podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

---

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:
  - a) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (dalej ustawa sankcyjna),
  - b) wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej,
  - c) wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej.
2. Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w ust. 1.
3. W przypadku wykonawcy wykluczonego na podstawie ust. 1, zamawiający odrzuca ofertę takiego wykonawcy, nie zaprasza go do złożenia oferty, nie zaprasza go do negocjacji, a także nie prowadzi z takim wykonawcą negocjacji.
4. W przypadku zmiany ustawy sankcyjnej jak również w przypadku przyjęcia innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa o podobnym zakresie lub celu, które będą mieć zastosowanie od postępowań o udzielenie zamówienia publicznego objętych niniejszym Regulaminem, normy wynikające z tych przepisów będą mieć zastosowanie w miejsce powyższych postanowień lub równoległe z nimi bez konieczności zmiany lub uzupełnienia niniejszego Regulaminu.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu zachowują moc obowiązującą na czas obowiązywania ustawy sankcyjnej lub innych przepisów, o których mowa w ust. 4 powyżej.

## **§ 8.**

### **Sprawozdawczość i planowanie.**

---

1. Pracownik ds. ZP sporządza, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie przekazanych danych i informacji o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi

Urzędu Zamówień Publicznych w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

2. Kierownik Zamawiający wraz z pracownikiem ds. ZP sporządzają plan zamówień publicznych na dany rok z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych sporządzany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
3. Zamawiający jest zobowiązany do archiwizowania i przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji postępowania.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) złożonych ofert,
  - b) wydruków ofert/cenników z portali internetowych,
  - c) notatek służbowych,
  - d) korespondencji i sporządzonych w toku postępowania,
  - e) zleceń udzielonych wykonawcom,
  - f) umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
  - g) rachunków i faktur.
5. Okres przechowywania dokumentacji z postępowań nie może być krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania, w przypadku gdy zamówienie jest udzielone na podstawie umowy zawartej z wykonawcą – 10 lat od dnia jej zawarcia.

## **§ 9.**

### **Inne postanowienia.**

---

1. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego lub pracownik realizujący.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

## § 10.

### Załączniki do Regulaminu.

Nr załącznika	Nazwa załącznika
1	Informacja o: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <input type="checkbox"/> wydatkowaniu środków publicznych, które są finansowane z budżetu ZGK w Psarach sp. z o.o. od wartości <b><u>przekraczającej 20 000,00 zł. netto do wartości nieprzekraczającej 50 000 zł netto</u></b>;</li> <li>– <input type="checkbox"/> wydatkowaniu środków publicznych, które są finansowane z budżetu ZGK w Psarach sp. z o.o. <b><u>od wartości przekraczającej 50 000 zł netto do wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł. netto</u></b>;</li> </ul>
2	Protokół z rozeznania rynku
3	Zaproszenie do składania ofert
4	Druk oferty
5	Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i obiektywizmu, a także poufności przez pracownika Zamawiającego w zakresie przyjmowania ofert drogą e - mail
6	Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 130 000 złotych
7	Zamówienie /Zlecenie – do rozeznania rynku
8	Oświadczenie Zamawiającego o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert
9	Zaproszenie do negocjacji
10	Protokół z negocjacji
11	Druk oferty negocjacyjnej.
12	Wzór planu zamówień publicznych.

udzielania zamówień,  
których wartość, bez podatku  
od towarów i usług, jest mniejsza  
niż kwota 130 000 złotych

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

Nr sprawy: .....

#### Informacja o<sup>1</sup>:

- ☐ wydatkowaniu środków publicznych **od wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto do wartości nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto**,
- ☐ wydatkowaniu środków publicznych **od wartości przekraczającej 50 000,00 zł netto do wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto**.

1. Nazwa, przedmiot zamówienia:

.....

Rodzaj zamówienia<sup>2</sup>: dostawa (D) ☐; usługa (U) ☐; robota budowlana (RB) ☐; awaria ☐.

2. Imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie (Pracownika realizującego)  
..... tel. wew.....

3. Do zamówienia zastosowano wyłączenia na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych na podstawie § ..... pkt.....

4. Wydatek jest / będzie finansowany ze źródła: dz. .... rozdz. .... §..... .

5. Wydatek przewidziany w planie zamówień poz. nr..... /nieprzewidziany w planie zamówień.

6. Aktualizacja/korekta planu zamówień przekazana do pracownika ZP w dniu: ..... .

7. Oszacowania wartości zamówienia wynosi netto zł. - ..... (słownie: .....), w tym stawka podatku VAT 8% lub 23% wynosi: ..... Zamawiający/Pracownik realizujący zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto: ..... (słownie: .....).

Podpis pracownika realizującego :.....

Data przekazania informacji:.....

Uwagi pracownika ZP:.....

.....

.....  
akceptacja Dyrektora Finansowego

.....  
akceptacja Prezesa Zarządu

<sup>1</sup> Zaznaczyć właściwe

<sup>2</sup> Zaznaczyć właściwe

udzielania zamówień,  
których wartość, bez podatku  
od towarów i usług, jest mniejsza  
niż kwota 130 000 złotych

....., dnia ..... r.

### PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W PROCEDURZE UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ

( od wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto do wartości nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto )

1.	Zamawiający Pełna nazwa (firma) Zamawiającego: (dopuszcza się pieczęć)																						
2.	Przedmiot zamówienia  1. Nazwa przedmiotu zamówienia: ..... .  2. Wartość zamówienia została ustalona a) na kwotę netto..... zł., b) w dniu ..... r. na podstawie ( <i>wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i> ).....																						
6.	Porównanie ofert  1. W postępowaniu w dniu ..... przeprowadzono badanie rynku uzyskując następujące oferty: <table border="1"><thead><tr><th>L.p.</th><th>Nazwa Wykonawcy</th><th>Adres Wykonawcy</th><th>Wartość brutto zł.</th><th>Kryterium oceny / uwagi (należy wpisać cenę netto, brutto i inne oceniane kryteria oceny ofert)</th><th>Spełnienie warunków<sup>3</sup> (1/0) Spełnia – wpisać 1 Nie spełnia – wpisać 0</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>					L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Wartość brutto zł.	Kryterium oceny / uwagi (należy wpisać cenę netto, brutto i inne oceniane kryteria oceny ofert)	Spełnienie warunków <sup>3</sup> (1/0) Spełnia – wpisać 1 Nie spełnia – wpisać 0	1.						2.					
L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Wartość brutto zł.	Kryterium oceny / uwagi (należy wpisać cenę netto, brutto i inne oceniane kryteria oceny ofert)	Spełnienie warunków <sup>3</sup> (1/0) Spełnia – wpisać 1 Nie spełnia – wpisać 0																		
1.																							
2.																							

<sup>3</sup> Stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe.

	3.					
7.	<p>Najkorzystniejsza oferta/ unieważnienie postępowania<sup>4</sup>:</p> <p>Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru<sup>5</sup>:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..</p>					
8.	<p>Zawiadomienie o wyniku postępowania/unieważnieniu<sup>6</sup> postępowania</p> <p>1. Zawiadomienie o wyniku/unieważnieniu postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/> zostało przesłane Wykonawcom w dniu ..... r. w sposób: ..... (e - mailem, pisemnie)</p> <p>2. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne)<sup>7</sup>: .....</p>					
9.	Termin realizacji zamówienia: .....					
9.	<p><b>Osoba sporządzająca protokół</b></p> <p>Protokół sporządził: .....</p> <p style="text-align: right;"><i>(data, imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</i></p>					
10.	<p><b>Zatwierdzenie protokołu</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</i></p> <p>Psary, dn.....</p>					
11.	<p><b>Załączniki do protokołu:</b></p> <p>1. Potwierdzenie zebrania ofert/ wydrukowania.</p>					

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>5</sup> Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z przyznaną punktacją. Dotyczy to wszystkich złożonych ofert. Wyjątek stanowią osoby fizyczne, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, wtedy Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania.

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>7</sup> Należy opisać okoliczności unieważnienia postępowania powołując się na zapisy zaproszenia do składania ofert - załącznik 6.

udzielania zamówień,  
których wartość, bez podatku  
od towarów i usług, jest mniejsza  
niż kwota 130 000 złotych

....., dnia ..... r.

Nr sprawy: .....

Zamawiający:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Dąbie, ul. Dolna 1

42-504 Będzin

woj. Śląskie

nr KRS 0000953285

nr NIP 6252480712

Tel./fax: 32 360-16-70, 32 360-16-711;

www.zgk.psary.pl

e-mail: zgk@psary.pl

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

***Uwaga: przed skierowaniem zaproszenia do Wykonawców czy jego opublikowaniem proszę usunąć  
wszystkie przypisy, które mają charakter instruktażowy.***

***Można dokonać modyfikacji druku zaproszenia wg potrzeb Zamawiającego.***

1. Zamawiający<sup>8</sup>: .....  
zaprasza potencjalnych Wykonawców do złożenia ofert na zadanie  
pn.:.....
2. Zamówienie jest realizowane na podstawie ustalenia wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, umożliwiający złożenie ofert<sup>9</sup> .....
  - 1) termin realizacji zamówienia .....
  - 2) okres gwarancji: .....
  - 3) warunki płatności: .....

<sup>8</sup> Nazwa Zamawiającego.

<sup>9</sup> Uwaga: 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.

4) inne szczegółowe wymagania Zamawiającego<sup>10</sup>: .....

4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny ich spełnienia (fakultatywnie z zastrzeżeniem elementów obligatoryjnych wynikających z przepisów prawa): .....

5. Kryteria oceny oferty (wymienić) oraz informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:.....<sup>11</sup>.

6. W przypadku zainteresowania realizacją ww. zadania, zapraszamy do złożenia oferty na załączonym druku „OFERTA” oraz wypełnienia pozostałych druków stanowiących integralny załącznik do niniejszego zaproszenia.

1) Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w zamkniętej nieprzeźroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie opisanej nazwą zadania i informacją „oferta, nie otwierać przed dniem otwarcia ofert” :

a) osobiście w siedzibie: ..... (.....) - .....,

b) przesłać na adres<sup>12</sup>: ....., ...-... , ul. ....

c) w wersji elektronicznej (forma elektroniczna w rozumieniu Kodeksu cywilnego - Zgodnie z art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego § 1. *Do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.* § 2. *Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.*) na e-mail: .....z informacją „**oferta, nie ujawniać przed dniem otwarcia ofert**” w nieprzekraczalnym terminie: do dnia ..... do godz. ....

*Uwaga: W przypadku złożenia oferty w wersji elektronicznej decyduje chwila, gdy wprowadzono ją do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, aby można było zapoznać się z jego treścią (z zachowaniem zasady poufności, o której mowa w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych), w przypadku wersji papierowej decyduje data wpływu oferty do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach. Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom.*

2) Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

a) wypełniony i podpisany druk „OFERTA”;

b) akceptacja projektu umowy (o ile była wymagana przez Zamawiającego);

c) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy lub inny stosowny dokument – jeżeli zostało ustanowione bądź do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,

d) inne dokumenty (o ile były wymagane przez Zamawiającego).

3) Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania

<sup>10</sup> Uwzględnić ewentualnie inne kwestie istotne dla Wykonawcy z punktu widzenia złożenia oferty tj. w przypadku finansowania zamówienia wpisać informacje dla Wykonawców o płatnościach uwzględniających płatność całkowitą (jednorazową) bądź częściową, terminy płatności, ewentualne zmiany wynagrodzenia z dokładnym mechanizmem waloryzacji (np. wskaźnik GUS) i okresy waloryzacji (o ile występują), formalności jakie musi spełnić Wykonawca celem zawarcia umowy.

<sup>11</sup> Mieć na względzie fakt, iż zasady przyznawania punktów (wartości punktowej oferty) przedstawiają się inaczej w przypadku kryteriów (lub podkryteriów) wymiennych, inaczej zaś w odniesieniu do kryteriów (lub podkryteriów) niewymiennych, co wymaga bezwzględnego zastosowania poniższych reguł: a) W przypadku stosowania kryteriów wymiennych (np. cena, termin realizacji zamówienia, okres gwarancji, moc silnika, ścieralność nawierzchni, grubość podłoża itp.) stosować głównie formuły matematyczne (arytmetyczne: licznik/mianownik). W zależności od kryterium oceny jej przedmiotem może być wielkość (kryteria ilościowe) lub jakość (kryteria jakościowe), b) W przypadku stosowania kryteriów niewymiennych (np. właściwości estetyczne, komfort, organizacja przedsięwzięcia, rozwiązanie technologiczne itp.) po uprzednio dokonanych jednoznacznych i wyczerpujących opisie tych kryteriów dokonywać bezwzględnie ich kwantyfikacji poprzez stopniowanie spełnienia preferencji Zamawiającego uwzględniających ich opis (np. za pomocą wyrazów wartościujących typu bardzo dobry, dobry, słaby, mierny) i nadanie im określonej wartości w punktach (bardzo dobry – 5 pkt., dobry – 4 pkt., słaby – 3 pkt., mierny – 2 pkt.). c) W przypadku wprowadzania kryterium pozacenowego mającego charakter wymienny (np. czas reakcji, termin realizacji) obowiązkowo wprowadzać do zapisów projektu umowy kary umowne za niedotrzymanie deklaracji ofertowej Wykonawcy stanowiącej kryterium oceny ofert (np. w sytuacji niedotrzymania zadeklarowanego w ofercie czasu reakcji na awarię od momentu powiadomienia przez Zamawiającego), można wprowadzić przedziały czasowe z odpowiednio dobranymi karami umownymi.

<sup>12</sup> Należy wpisać nazwę Komórki organizacyjnej

Wykonawcy lub Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

1. Wszelkie zapytania mogą być składane przez Wykonawców wyłącznie na drodze pisemnej (osobiście, pocztą, e - mailem) z dopiskiem „Zapytanie do zadania pn. ....”, (przy czym mogą one wpłynąć do Zamawiającego do połowy okresu wyznaczonego na składanie ofert), co zobowiązuje Zamawiającego do opublikowania zapytań na stronie internetowej z jednoczesnym poinformowaniem Wykonawców, którzy ujawnili się w toku prowadzonej procedury. Zapytania złożone po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane przez Zamawiającego. Nie dopuszcza się składania zapytań telefonicznie, co zobowiązuje Wykonawcę do respektowania procedury prowadzonej przez Zamawiającego.
2. Spośród złożonych ofert na niniejsze zadanie zostanie wybrany ten Wykonawca, który spełni stawiane warunki, wymagania oraz uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o kryteria wyboru oferty określone przez Zamawiającego jw.
3. Dopuszcza się/ nie dopuszcza<sup>13</sup> się negocjowanie zaproponowanych przez Wykonawców elementów ofert ze szczególnym uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Zasada negocjowania dotyczy wszystkich ważnych ofert Wykonawców, które zostały złożone do niniejszego zadania (o ile procedura negocjowania została dopuszczona) – wykorzystać **załącznik nr 9**.
4. **Negocjowanie elementów ofert (zasady) - opcjonalnie**
  1. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji cen lub innych wskazanych elementów oferty. O negocjacjach ofertowych decyduje Zamawiający. Zamawiający przeprowadzi negocjacje zgodnie z pkt 3.
  2. Do negocjacji dopuszczeni zostaną tylko Ci Wykonawcy, których oferta nie została odrzucona.
  3. Negocjacje odbywać się będą następująco:
    - a) Do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ważne oferty zostanie wysłana drogą mailową informacja o ilości złożonych ofert, nazwach Wykonawców i zaoferowanych cenach oraz innych elementach, które będą poddawane negocjacjom, w postaci skanu formularza cenowego, a także o ofertach odrzuconych oraz informacja o terminie i sposobie złożenia oferty negocjacyjnej – **załącznik nr 9**. Do informacji zostanie dołączony formularz „OFERTY NEGOCJACYJNEJ”- **załącznik nr 11**, który należy wypełnić, podpisać przez osobę umocowaną do składania ofert oraz zeskanować i przestać zgodnie z informacją przekazaną w wiadomości mailowej.
    - b) W przypadku gdy, Wykonawca niełoży oferty negocjacyjnej, oferta złożona pierwotnie pozostanie ofertą ostateczną. Jednocześnie Wykonawca nie może w ramach złożonej oferty negocjacyjnej zadeklarować ceny lub innych ocenianych parametrów gorszych niż w pierwotnie złożonej ofercie pod rygorem odrzucenia jego oferty.
    - c) Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców o złożonych ofertach negocjacyjnych wraz z podaniem zaoferowanych cen/innych elementów, a także o ilości przyznanych punktów wyliczonych zgodnie z zapisami zaproszenia.
    - d) W przypadku, gdy przynajmniej dwóch Wykonawców otrzyma taką samą najwyższą ilość przyznanych punktów wówczas zostaną poinformowani o kolejnej możliwości złożenia ofert negocjacyjnych zachowując analogiczną procedurę.
    - e) Procedura negocjacji zakończy się w momencie kiedy jedna oferta uzyska największą ilość punktów wyliczoną zgodnie z zapisami w zaproszeniu.
    - f) Z przeprowadzonych negocjacji zostanie sporządzony protokół – **załącznik nr 10**.

.....  
Podpis osoby prowadzącej postępowanie

.....  
Podpis Prezesa Zarządu

<sup>13</sup> Niepotrzebne skreślić

## ZAMAWIAJĄCY:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Dąbie, ul. Dolna 1

42-504 Będzin

woj. Śląskie

nr KRS 0000953285

nr NIP 6252480712

Tel./fax: 32 360-16-70, 32 360-16-711;

www.zgk.psary.pl

e-mail: zgk@psary.pl

## DRUK OFERTY

*Uwaga: przed skierowaniem zaproszenia wraz z drukiem oferty do Wykonawców proszę usunąć wszystkie przypisy, które mają charakter instruktażowy dla Zamawiającego, można dokonać modyfikacji i (-lub) rozszerzenia druku oferty wg potrzeb zamawiającego oraz wprowadzić aktualne zapisy dotyczące RODO.*

**I. Dane Wykonawcy:**

- 1) Nazwa .....
- 2) Adres .....
- 3) NIP .....REGON.....
- 4) KRS/CEIDG .....
- 5) Osoba do kontaktu ..... ; tel: .....E – mail.....

**I. Niniejszym składam ofertę na wykonanie zadania pn<sup>14</sup>:****II. Deklaruję wykonanie zadania za wynagrodzeniem w wysokości:**

Netto: ..... zł. słownie netto:..... plus..... % podatku VAT = ..... zł. słownie  
VAT: ..... ; Brutto: .....zł. słownie brutto :.....

**III. Termin realizacji zadania:**

Deklaruję realizację zadania w terminie ..... ( nie później niż do .....)<sup>15</sup>

**IV. Okres gwarancji:**

Na przedmiot zamówienia udzielam ..... miesięcy gwarancji (nie mniej niż ... miesięcy).

**V. Termin związania ofertą:** Oświadczam, że pozostaję związany niniejszą ofertą przez okres ..... dni<sup>16</sup>,

<sup>14</sup> Wypełnia Komórka Zamawiającego.

<sup>15</sup> Rekomenduje się wpisanie przez Zamawiającego terminu zakończenia zadania określonego w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach.

<sup>16</sup> Zamawiający wpisuje termin związania ofertą (ilość dni).

licząc od dnia upływu terminu do składania ofert.

**VI.** Akceptuję projekt umowy<sup>17</sup> i wszystkie wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia stawiane przez Zamawiającego i zobowiązuje się do zawarcia umowy w wymaganym terminie, na warunkach określonych przez Zamawiającego.

**VII.** Oświadczam, że:

- wykonam zadanie siłami własnymi\*

- przewiduję wykonanie zadania przy pomocy następujących podwykonawców,

Lp.	Zakres zlecany Podwykonawcy	Nazwa i adres Podwykonawcy

\*niepotrzebne skreślić

Data .....

.....

Podpis i pieczęć osób(-y) wskazanych w dokumencie  
upoważniającym

do występowania w obrocie prawnym

lub posiadających pełnomocnictwo

---

<sup>17</sup> Jeżeli była załącznikiem do zaproszenia do składania ofert.

..... dn, .....r.

.....

Pieczętka Zakładu

### **OŚWIADCZENIE**

**O ZACHOWANIU BEZSTRONNOŚCI I OBIEKTYWIZMU**

**ORAZ ZACHOWANIU POUFNOŚCI PRZEZ PRACOWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO**

**W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA OFERT DROGĄ E – MAIL DO TERMINU SKŁADANIA OFERT**

**NA ZADANIE PN.:**

.....  
.....

Ja, ..... niżej podpisany(a) oświadczam, że

- 1) nie pozostaję/pozostaję\* z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 2) podczas prowadzenia procedury rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców za pomocą poczty elektronicznej oferty systematycznie przesyłane przez Wykonawców na powyższe zamówienie wpływały bezpośrednio na mój służbowy adres e - mailowy, a deklarowane przez Wykonawców ceny ofertowe i pozostałe istotne elementy służące ocenie w ramach kryteriów oceny ofert zostały upublicznione dopiero po upływie terminu przewidzianego na składanie ofert.

.....  
(data i podpis osoby odpowiedzialnej  
za przeprowadzenie procedury)

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA****o udzielenie zamówienia publicznego o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 130 000 złotych**

<b>1.</b>	<b>Zamawiający</b> Pełna nazwa (firma) Zamawiającego: (dopuszcza się pieczęć)
<b>2.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b> 3. Nazwa przedmiotu zamówienia: ..... . 4. Wartość zamówienia została ustalona a) na kwotę netto..... zł., b) w dniu ..... r. na podstawie ( <i>wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, itp.</i> ).....
<b>4.</b>	<b>Sposób upublicznienia zaproszenia do składania ofert:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> skierowanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i/lub</li> <li><input type="checkbox"/> zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością <a href="http://www.zgk.psary.pl">www.zgk.psary.pl</a> (zakładka BIP) i/lub</li> <li><input type="checkbox"/> poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna) i/lub</li> <li><input type="checkbox"/> poprzez zaproszenie do negocjacji co najmniej 3 wykonawców (chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2), gdy z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia udzielenie zamówienia powinno zostać poprzedzone negocjacjami i/lub</li> <li><input type="checkbox"/> w przypadku braku informacji co do podmiotów świadczących usługi stanowiące przedmiot zamówienia, dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością <a href="http://www.zgk.psary.pl">www.zgk.psary.pl</a> (zakładka BIP), skierowanie zapytania do mniej niż trzech wykonawców oraz zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna).</li> </ul>

	<input type="checkbox"/> w inny sposób (jaki) .....													
<b>5.</b>	<b>Miejsce i termin składania ofert</b>													
	1. Miejsce składania ofert .....													
	2. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... r. o godz. ... : ...													
<b>6.</b>	<b>Otwarcie ofert</b>													
	1. W postępowaniu:													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie wpłynęła żadna oferta</li> <li>wpłynęły oferty</li> </ul>													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>L.p.</th><th>Nazwa Wykonawcy</th><th>Spełnienie warunków<sup>18</sup>  (1/0)  Spełnia – wpisać 1  Nie spełnia – wpisać 0</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	L.p.	Nazwa Wykonawcy	Spełnienie warunków <sup>18</sup>  (1/0)  Spełnia – wpisać 1  Nie spełnia – wpisać 0	1.			2.			3.			
L.p.	Nazwa Wykonawcy	Spełnienie warunków <sup>18</sup>  (1/0)  Spełnia – wpisać 1  Nie spełnia – wpisać 0												
1.														
2.														
3.														
<b>7.</b>	<b>Najkorzystniejsza oferta/ unieważnienie postępowania<sup>19</sup>:</b> ..... <b>Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru<sup>20</sup>:</b> ..... .													
<b>8.</b>	<b>Zawiadomienie o wyniku postępowania/unieważnieniu<sup>21</sup> postępowania</b> 1. Zawiadomienie o wyniku/unieważnieniu postępowania: <input type="checkbox"/> zostało przesłane Wykonawcom w dniu ..... r. w sposób: ..... (e - mailem, pisemnie) <input type="checkbox"/> opublikowane na stronie internetowej BIP od dnia.....do dnia..... 2. Powody unieważnienia ( <i>podać uzasadnienie faktyczne i prawne</i> ) <sup>22</sup> : .....													
<b>9.</b>	<b>Osoba sporządzająca protokół</b> Protokół sporządził: ..... (data, imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)													
<b>10.</b>	<b>Zatwierdzenie protokołu</b> ..... (imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego) Psary, dn.....													

<sup>18</sup> Stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe.

<sup>19</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>20</sup> Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z przyznaną punktacją. Dotyczy to wszystkich złożonych ofert. Wyjątek stanowią osoby fizyczne, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, wtedy Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania.

<sup>21</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>22</sup> Należy opisać okoliczności unieważnienia postępowania powołując się na zapisy zaproszenia do składania ofert - załącznik 13.

11.	<p>Załączniki do protokołu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potwierdzenie upublicznienia zaproszenia do składania ofert.</li> <li>2. Złożone oferty.</li> <li>3. Oświadczenie/ oświadczenia – załącznik nr 4 do regulaminu.</li> </ol>
-----	--

udzielania zamówień,

których wartość, bez podatku

od towarów i usług, jest mniejsza

niż kwota 130 000 złotych

....., dnia ..... r.

Nr sprawy: .....

ZAMÓWIENIE / ZLECENIE NR ...../.....

Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4, dla której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000953285 posiadająca nr NIP: 6252480712, REGON: 520855874, o wysokości kapitału zakładowego 33 826 000,00 zł, reprezentowana przez: Prezesa Zarządu (zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi z KRS)/pełnomocnika na podstawie udzielonego przez upoważniony organ pełnomocnictwa

zamawia\*/zleca\* .....

.....  
(nazwa i siedziba wykonawcy)

.....  
(określenie przedmiotu zamówienia)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Termin wykonania zamówienia/zlecenia\* ustala się do dnia: .....

Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie zamówienia/zlecenia nie przekroczy kwoty: .....zł netto (słownie: .....zł) kwoty brutto: ..... (słownie: ..... zł.) w tym .....% podatek VAT w wysokości ..... zł. \*\*\*

Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie ..... dni od dnia doręczenia faktury VAT\*/rachunku\* Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Psarach Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, po podpisaniu protokołu odbioru\*.

Dane do faktury:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
Dąbie, ul. Dolna 1  
42-504 Będzin  
woj. Śląskie  
nr KRS 0000953285  
nr NIP 6252480712

.....  
(Dyrektor Finansowy lub osoba upoważniona)

.....  
(Prezes Zarządu lub osoba upoważniona)

Sporządził:

.....

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

\*\*\* - jeżeli wykonawca nie jest płatnikiem VAT, podaje się cenę z pominięciem zapisów o tym podatku

....., dn. ....

**OŚWIADCZENIE ZAMAWIAJĄCEGO O BRAKU POWIĄZAŃ Z WYKONAWCAMI,  
KTÓRZY ZŁOŻYLI OFERTY W ODPOWIEDZI NA ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT (dotyczy zamówień od  
wartości przekraczającej 50 000,00 zł netto do wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto) :**

.....

.....

(nazwa zamówienia)

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**Ja, niżej podpisany oświadczam, że nie jestem powiązany(a) osobowo lub kapitałowo  
z Wykonawcami, którzy złożyli ofertę w toku przeprowadzonego postępowania<sup>23</sup>, tj.: z :**

1.....

2.....

3.....

.....

Podpis<sup>24</sup>:

<sup>23</sup> Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,  
b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez instytucję dofinansowującą,  
c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,  
d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

<sup>24</sup> Oświadczenie podpisuje Prezes Zarządu, osoba upoważniona oraz osoby związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, tj. Pracownik realizujący lub osoba przygotowująca dokumentację - pracownik Zamawiającego.

....., dnia .....r.

Nr sprawy.....

**Z A P R O S Z E N I E D O N E G O C J A C J I**

Zamawiający ..... zaprasza do złożenia ofert negocjacyjnych na zadanie pn.:  
 „.....”.

- I. Zamówienie jest realizowane na podstawie ustalenia wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto.
- II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty został w zaproszeniu do składania ofert skierowany do potencjalnych Wykonawców w dniu.....
- III. Kryteria oceny oferty oraz informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:
  1. Cena - .....%
  2. Inne elementy - .....%
- IV. Termin, forma i sposób składania ofert
  1. Ofertę należy złożyć na druku „OFERTA NEGOCJACYJNA” – załącznik nr 11.
  2. Ofertę negocjacyjną należy złożyć w formie elektronicznej przesłanej na adres e-mail: .....(UWAGA: Zgodnie z art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego § 1. *Do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. § 2. Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.*)
  3. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie: do dnia ..... do godz. ....
  4. W przypadku gdy, Wykonawca niełoży oferty negocjacyjnej, oferta złożona pierwotnie pozostanie ofertą ostateczną. Jednocześnie Wykonawca nie może w ramach złożonej oferty negocjacyjnej zadeklarować ceny lub innych ocenianych parametrów gorszych niż w pierwotnie złożonej ofercie pod rygorem odrzucenia jego oferty.
- V. **Dodatkowe informacje**
  1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania :
    - a) z powodu braku środków - gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza zadeklarowane środki Zamawiający.
    - b) w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że postępowanie nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
  1. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej:

.....

(podpis )

Znak sprawy.....

### PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

(Negocjacje prowadzono w oparciu o zaproszenie do negocjacji z dnia .....r.)

Dot.: postępowania na zadanie p.n. „.....”.

**1. Zaproszenie do negocjacji skierowano do następujących Wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone:**

A. ....

B. ....

C. ....

**2. Oferty negocjacyjne zostały złożone przez Wykonawców:**

A. ....

B. ....

C. ....

**3. Termin składania ofert negocjacyjnych upłynął w dniu.....o godz. ....**

**4. Przedmiot negocjacji - negocjacje prowadzone były w zakresie :**

ceny: .....

inne elementy poddane ocenie:.....

**5. Ranking ofert negocjacyjnych i podstawowych (o ile Wykonawcy nie złożyli na skutek zaproszenia ofert negocjacyjnych)**

Pozycja 1 .....

Pozycja 2 .....

Pozycja 3 .....

**6. Inne uwagi:**

.....

Na tym negocjacje zakończono i podpisano<sup>25</sup>.

Zamawiający:

.....

---

<sup>25</sup> Podpisy zgodne z pkt. 2 protokołu

## DRUK OFERTY NEGOCJACYJNEJ

*Uwaga: przed skierowaniem zaproszenia wraz z drukiem oferty negocjacyjnej do Wykonawców proszę usunąć wszystkie przypisy, które mają charakter instruktażowy dla Zamawiającego, można dokonać modyfikacji i (-lub) rozszerzenia druku oferty wg potrzeb zamawiającego oraz wprowadzić aktualne zapisy dotyczące*

### RODO.

#### I. Dane Wykonawcy:

- 1) Nazwa .....
- 2) Adres .....

#### I. Niniejszym składam ofertę negocjacyjną na wykonanie zadania pn.:.....

#### II. Deklaruję wykonanie zadania za wynagrodzeniem w wysokości:

Netto: ..... zł. słownie netto:.....

plus..... % podatku VAT = ..... zł. słownie VAT: .....

Brutto: .....zł. słownie brutto :.....

#### III. (Należy wpisać inne elementy oferty podlegające negocjacjom)

.....

.....

#### IV. Termin związania ofertą:

Oświadczam, że pozostaję związany niniejszą ofertą przez okres ..... dni<sup>26</sup>, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert negocjacyjnych.

Data .....

.....

Podpis i pieczęć osób(-y) wskazanych w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo

<sup>26</sup> Zamawiający wpisuje termin związania ofertą (ilość dni).

Załącznik Nr 12 do

Regulaminu

udzielania zamówień,

których wartość, bez podatku

od towarów i usług, jest mniejsza

niż kwota 130 000 złotych

.....

(Komórka organizacyjna)

### PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK .....

Zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130 000 złotych realizowanego w Zakładzie Gospodarki  
Komunalnej w Psarach Spółce z ograniczoną odpowiedzialnością

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa (w zł netto)	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	Planowana ilość postępowań
1.				
2.				
3.				
4.				
(...)				

.....

Podpis