

ZARZĄDZENIE Nr 2 /2021

Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Staszowie Spółka Gminy z o.o. z dnia 20 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

Na podstawie § 15 ust.2 Umowy Spółki z dnia 07 marzec 2003 r. tj. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Staszowie Spółka Gminy z o.o., ustawy Kodeks cywilny i ustawy z dnia 11 września 2019r.,Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 listopada 2020 r.(Dz.U. z 2020 r. poz. 2275) , zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Przedsiębiorstwie Spółki zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane:

- a) udzielane w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej, dostarczaniem wody pitnej do takich sieci oraz kierowaniem takimi sieciami,
 - b) związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków,
 - c) dotyczące działalności związanej z pozyskiwaniem wody pitnej
- zwane dalej „zamówieniami sektorowymi” realizowane są na podstawie Regulaminu udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zamówienia sektorowe, których wartość jest równa lub przekracza:

- a) dla dostaw i usług - wyrażoną w złotych równowartość kwoty 428 000 euro
 - b) dla robót budowlanych - wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 350 000 euro
- realizowane są na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

§ 2

1. W Przedsiębiorstwie Spółki zamówienia klasyczne (Pozasektorowe) na dostawy, usługi lub roboty budowlane udzielane:



- a) w celu realizacji zbiórki odpadów i ich utylizacji na składowisku,
 - b) w celu realizacji usług związanych z zarządzaniem zasobami mieszkaniowymi,
 - c) dla celów administracyjnych przedsiębiorstwa Spółki.
- c) w innym celu niż określony w § 1 ust. 1 zwane dalej zamówieniami klasycznymi realizowane są na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustawę Prawo zamówień publicznych stosuje się do zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 130 000 zł bez podatku VAT.
3. Do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest niższa niż kwoty określone w § 1 ust. 2 stosuje się zasady Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności dotyczące równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

§ 3

1. Zamówienia jednorazowe, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł realizuje się w trybie uproszczonym na podstawie przepisów cywilno prawnych z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszych warunków wykonania zamówienia oferowanych przez Wykonawców. Zamówienia jednorazowe o wartości mniejszej niż 130 000 zł ulegają sumowaniu w danym roku kalendarzowym :

- 1) Dla robót budowlanych – dotyczące tego samego obiektu budowlanego,
- 2) Dla dostaw - zgodnie z celem przeznaczenia wg asortymentu PKT i U,
- 3) Dla usług - zgodnie z rolą gospodarczą lub techniczną wg asortymentu PKT i U

2. Zamówienia realizowane są na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzonego do realizacji przez Prezesa Zarządu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Przy realizacji zamówień, o których mowa w pkt.1 należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenia do składania ofert, kierowanych do co najmniej trzech dostawców lub wykonawców.

Zaproszenie do składania ofert odbywa się z zachowaniem zasady jawności, w drodze zapytania ofertowego kierowanego do dostawców lub wykonawców w formie pisemnej, telefonicznej, pocztą elektroniczną lub poprzez zamieszczenie informacji o planowym zawarciu umowy na stronie internetowej Zamawiającego.

Decyzję o zakresie upowszechnienia informacji o planowym zawarciu umowy podejmuje Zamawiający. Z powyższych czynności sporządza się protokół z badania i oceny ofert, który przekłada się Prezesowi Zarządu do akceptacji.

4. Realizację zamówień, o których mowa w §1 ust. 1 powierza się:

- a) zamówienia sektorowe – Kierownikowi Zakładu Wodociągów i Kanalizacji,



b) zamówienia poza sektorowe zwane klasycznymi w ramach komórki zaopatrzenia, związane z gospodarowaniem odpadami – Kierownikowi Zakładu Usług Komunalnych , Kierownikowi ZIN w zakresie usług związanych z zarządzaniem gminnymi lokalami,

c) zamówienia klasyczne związane z obsługą administracyjną przedsiębiorstwa spółki, finansowane z funduszu socjalnego – Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych i Administracji.

5. Zamówienia sektorowe, o których mowa w § 1 ust. 1 oraz zamówienia klasyczne, o których mowa § 2 ust. 1 realizuje się na podstawie wniosku o udzielanie zamówienia sektorowego /klasyczne, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

6. Postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego zarządzenia kończy się zawarciem umowy w formie pisemnej, chyba, że z właściwości przedmiotu zamówienia nie wynika taka konieczność lub odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

7. Opłaty sądowe, notarialne, administracyjne itp. wynikające z obowiązujących przepisów, koszty szkoleń zewnętrznych oraz wydatki na cele reprezentacyjne Spółki dokumentowane są na podstawie faktur lub innych dokumentów finansowych potwierdzających zakup.

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

2. Do przeliczenia wartości zamówienia przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (ogłaszanego w Dzienniku Ustaw), który na dzień wydania niniejszego zarządzenia wynosi 4,2693.

3. W przypadku zmiany przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do powyższej ustawy, zobowiązują Komisję przetargową, Kierowników Zakładów i Działów, osoby na samodzielnych stanowiskach do właściwego ich stosowania.

§ 5

1. Właściwe komórki organizacyjne w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przekazują do Działu Zamówień Publicznych Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami (ZIN) informacje dotyczące udzielonych w poprzednim roku - w zakresie realizacji zadań własnych swoich komórek - zamówień sektorowych i zamówień klasycznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

2. Dział ZIN sporządza, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.



3. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust.2 uwzględnia się także informacje dotyczące udzielonych zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w § 1 ust. 2 niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł przeprowadza Komisja przetargowa we współpracy z działem ZIN merytorycznie prowadzącym sprawę.
2. Komisje Przetargowe są powoływane odrębnie do każdego zamówienia zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółki na podstawie wniosku Kierownika komórki organizacyjnej, którego dotyczy zamówienie.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej określa Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Wykonanie zarządzenia pod względem merytorycznym powierzam kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych według schematu organizacyjnego PGKiM w Staszowie Spółka Gminy z o.o..
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam z-cy dyrektora Stanisławowi Dorobek.

§ 8

Kwoty i wartości określone w § 1,2 i 3 niniejszego zarządzenia ulegają zmianie stosownie do zmiany przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub przepisów wykonawczych do tej ustawy, a dotyczących określenia wartości zamówień publicznych, od których uzależnione jest stosowanie ustawy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10

Załącznikami do Zarządzenia są:

Załącznik Nr 1 – Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane

Załącznik Nr 2 – Regulamin pracy komisji przetargowej

Załącznik Nr 3 – Wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego/pozasektorowego.

Załącznik Nr 4 – Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 130 000 zł.,

Prezes Zarządu

inż. Stanisław Batóg



**Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Staszowie
Spółka Gminy z o.o.
ul. Wojska Polskiego 3; 28-200 Staszów**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Spółki**

Staszów – styczeń 2021 r.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Spółki

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień stanowiących zamówienia sektorowe w rozumieniu art. 5 ust 4 ,w związku z art. 362 ustawy z dnia 11 września 2019r.,Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)
2. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie, gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwot progów unijnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw. Na dzień wydania niniejszego zarządzenia wynosi:
 - a) dla dostaw i usług - wyrażoną w złotych równowartość kwoty 428 000 euro
 - b) dla robót budowlanych - wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5 350 000 euro

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Staszowie Spółka Gminy z o.o. (w skrócie PGKiM),
- 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu PGKiM lub inne osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu PGKiM w postępowaniach o udzielenie zamówień,
- 3) **ZWiK** – należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji wykonujący w PGKiM działalność sektorową w rozumieniu art. 132 ust. 1 pkt. 4) i art. 132 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) **ZIN** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w przedsiębiorstwie spółki merytorycznie odpowiedzialną za organizację postępowań w zamówieniach publicznych,
- 5) **ustawie** lub **Pzp** - należy przez to rozumieć z dnia 11 września 2019r.,Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
- 6) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między PGKiM a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 7) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez PGKiM w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej, dostarczaniem wody pitnej do takich sieci oraz kierowaniem takimi sieciami a także zamówienia związane z kanalizacją i oczyszczaniem ścieków oraz działalnością związaną z pozyskiwaniem wody pitnej,
- 8) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
- 9) **cenie oferty** – należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za towar lub usługę wraz z należnym podatkiem od towarów i usług,

- 10) **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia,
- 11) **obiekcje budowlanym** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 12) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 ze zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu tej ustawy za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 13) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 14) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 15) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 16) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

Rozdział 2 Zasady udzielania zamówień

§ 3

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

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego przeprowadza się w jednym z niżej wymienionych trybów:
 - a) przetarg nieograniczony,
 - b) przetarg ograniczony,
 - c) negocjacje z ogłoszeniem
 - d) negocjacje bez ogłoszenia,
 - e) zamówienie z wolnej ręki,
2. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje Zarząd. W przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia wskazuje i uzasadnia wybrany tryb postępowania we **Wniosku o udzielenie zamówienia**.
3. Kierownik ZIN wraz z Komisją Przetargowa jeżeli zostanie powołana, określa na etapie opracowania dokumentacji przetargowej warunki prowadzenia postępowania indywidualnie dla każdego zamówienia. Może przy tym kierować się opisem procedur zawartym w ustawie Pzp - z wyłączeniem lub modyfikacją przepisów dotyczących publikacji ogłoszeń, terminów, wadów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, protokołu postępowania, przesłanek wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony, zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
4. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 27 ust. 2 Regulaminu.
5. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
6. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w ust. 5, faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
7. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

Rozdział 3 Tryby udzielania zamówień

§ 6

1. **Przetarg nieograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. **Przetarg ograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w przetargu, a oferty mogą składać wykonawcy zaproszeni do składania ofert.
3. **Negocjacje z ogłoszeniem** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do składania ofert wstępnych, prowadzi z nimi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert wstępnych, ofert składanych na etapie negocjacji, po zakończeniu których zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych.
4. **Negocjacje bez ogłoszenia** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia sektorowego z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
5. **Zamówienie z wolnej ręki** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

Rozdział 4 Ogłoszenia i zaproszenia

§ 7

1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego negocjacji z ogłoszeniem umieszcza się w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego (na tablicy ogłoszeń) oraz na stronie internetowej PGKiM.
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 w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.

§ 8

1. W przypadku zamówień realizowanych w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę, Zamawiający winien skierować zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej trzech wykonawców.
2. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia wymagane jest przeprowadzenie negocjacji z co najmniej dwoma wykonawcami. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą w przypadku braku zainteresowania wykonawców danym zamówieniem.
3. W przypadku zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki, Zamawiający kieruje zaproszenie do negocjacji do wykonawcy gwarantującego należyte i terminowe wykonanie danego zamówienia.
4. Zamawiający dopuszcza w każdym z ww. trybów prowadzenie negocjacji cenowych z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 9

Ogłoszenie o postępowaniu oraz zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu winno zawierać informację o treści:
„Postępowanie niniejsze jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Staszowie Spółka Gminy z o.o. W postępowaniu tym nie obowiązują przepisy z dnia 11 września 2019r. „Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)”.

Rozdział 5 Zamawiający i Wykonawcy

§ 10

Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).

§ 11

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy:

- a) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- b) wyrządzili szkodę Zamawiającemu na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o udzielenie zamówienia,
- c) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- d) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków;
- e) nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
- f) podlegają wykluczeniu z innych przyczyn zapisanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- g) nie dokonają na wezwanie Zamawiającego uzupełnienia dokumentów we wskazanym przez terminie skutkuje stosownie do § 28 ust 3 Regulaminu.

3. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne.

4. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który złożył ofertę z rażąco niską ceną na podstawie określonej w SIWZ.

§ 12

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. Postanowienia Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców występujących wspólnie.

4. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

§ 13

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów potwierdzających:

- a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 11 ust. 1,
- b) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.

2. Wykonawca składa wraz z ofertą (lub z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających ich spełnianie, również te dokumenty.

3. Wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy określa dokumentacja przetargowa (tj. ogłoszenie o postępowaniu, specyfikacja istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do składania ofert).

4. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi wykonawca.



§ 14

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu potrzebnego do przygotowania i złożenia oferty.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia wadium. Wysokość wadium, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa postępowania.
3. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.

§ 15

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

§ 16

1. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
 - a) upłynął termin związania ofertą,
 - b) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
 - c) zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy:
 - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - b) który został wykluczony z postępowania,
 - c) którego oferta została odrzucona.
3. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
4. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,



- b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

Rozdział 6 Przygotowanie postępowania

§ 17

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu niezbędnych dokumentów – a w przypadku robót budowlanych również uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego - umożliwiającymi rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie ważnej umowy.
2. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie. **Wniosek o udzielenie zamówienia** powinien zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (w miarę możliwości z kodem CPV),
 - b) wartość szacunkową zamówienia w PLN i po przeliczeniu na euro,
 - c) podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - d) wymagany lub pożądaný termin udzielenia zamówienia,
 - e) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia, a gdy postępowanie prowadzone ma być w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, uzasadnienie wybranego trybu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zatwierdza Prezes Zarządu wyznaczając członków Komisji przetargowej odpowiedzialnych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

§ 18

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. Ustalenia 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.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. 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,

d) w przypadku realizacji obiektu budowlanego wartością zamówienia jest suma wartości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej objętych określonym projektem lub przedsięwzięciem inwestycyjnym.

§ 19

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego prowadzi Komisja przetargowa powołana przez Prezesa Zarządu.

2. Stosownie do zatwierzonego trybu, Komisja przetargowa lub wyznaczony pracownik, opracowuje dokumentację przetargową (ogłoszenia, specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji, wzory umów itp.) stanowiącą podstawę przygotowania ofert przez wykonawców.

§ 20

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera:

- a) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego,
- b) tryb udzielenia zamówienia,
- c) opis przedmiotu zamówienia,
- d) termin wykonania zamówienia,
- e) opis warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- f) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- g) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
- h) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
- i) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia może również zawierać:

- a) wymagania dotyczące wadium,
- a) termin związania ofertą,
- b) opis sposobu przygotowywania ofert,
- c) opis sposobu obliczenia ceny,
- d) opis sposobu oceny ofert,
- e) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- f) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- g) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
- h) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
- i) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających,
- j) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie.



§ 21

- 1.. Zamawiający zamieszcza SIWZ na swojej stronie internetowej. Zamawiający może przekazać(przesła) wykonawcy Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie
2. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia przekazuje się nieodpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Komisja przetargowa dokonuje ustalenia ceny dokumentacji przetargowej, o ile jej udostępnienie ma być odpłatne. Opłata, jakiej można żądać za Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia może pokrywać jedynie koszty jej druku (powielenia) oraz przesłania.

§ 22

1. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim przypadku wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
3. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, a także podania nazw (firm) proponowanych podwykonawców.
4. Zamawiający może określić w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

Rozdział 7 Prowadzenie postępowania

§ 23

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia uważa się za rozpoczęte z chwilą publikacji ogłoszenia o zamówieniu (na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej lub w prasie) albo z chwilą wysłania zaproszenia do składania ofert.
2. W trybach przetargowych Komisja przetargowa wydaje za pokwitowaniem lub przesyła Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, na wniosek wykonawców zainteresowanych danym postępowaniem.
3. Komisja przetargowa prowadzi rejestr wykonawców, którym wydano lub przesłano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 24

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udziela wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 2 dni przed terminem składania ofert.



2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej bez podania oznaczenia wykonawcy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

5. Modyfikacja treści SIWZ nie może dotyczyć kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełniania.

6. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie w ofertach zmian wynikających z modyfikacji. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ.

Rozdział 8 **Wybór najkorzystniejszej oferty**

§ 25

1. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert określa dokumentacja przetargowa.
2. Oferty, przygotowane i opisane w sposób określony w Specyfikacji Istotnych Warunkach Zamówienia składane są w siedzibie PGKim – sekretariat, ul. Wojska Polskiego 3 IIp.
3. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert Przewodniczący Komisji przetargowej pobiera z sekretariatu oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając nienaruszalność ich opakowania.
4. Od momentu pobrania ofert pełna odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na Komisję przetargową.

§ 26

1. Otwarcie ofert Komisja przetargowa przeprowadza w miejscu i terminie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunkach Zamówienia drogą elektroniczną.
2. Oferty otwiera się po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ust. 2, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia Komisji przetargowej.

§ 27

1. Rozpoczynając otwarcie ofert, Przewodniczący Komisji przetargowej:
 - a) informuje obecnych na otwarciu ofert wykonawców o składzie Komisji przetargowej,
 - b) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności o przedmiocie zamówienia, trybie postępowania oraz miejscu i dacie publikacji ogłoszenia,

c) informuje o liczbie złożonych ofert i ilości ofert złożonych po terminie wyznaczonym na składanie ofert.

2. Po otwarciu każdej oferty wg kolejności wpływu Przewodniczący Komisji przetargowej odczytuje, a sekretarz Komisji dokonuje wpisu w druku zbiorczego zestawienia ofert:

- a) nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy,
- b) cenę,
- c) termin wykonania zamówienia,
- d) okres gwarancji,
- e) warunki płatności.

3. Przed zamknięciem jawnej części publicznego otwarcia ofert Komisja przetargowa może poinformować zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania i opublikowania ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w siedzibie Zamawiającego.

§ 28

1. Komisja przetargowa ocenia czy wykonawcy, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe określone w SIWZ.

2. Oceny, o której mowa w ust.1, Komisja przetargowa dokonuje na podstawie treści oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty.

3. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Nie uzupełnienie dokumentów we wskazanym terminie skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.

4. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców w przypadkach określonych w § 11 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

5. W celu niezwłocznego zawiadomienia wykonawcy o wykluczeniu z postępowania, Komisja przetargowa opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo, zawierające uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 29

1. Oferty złożone w terminie przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu z postępowania podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

2. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki nie mające istotnego wpływu na treść oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę.

3. Zamawiający odrzuca ofertę, gdy jest ona niezgodna ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia albo gdy jest sprzeczna z przepisami prawa, w tym oferty z rażąco niską ceną po przeprowadzeniu procedury wyjaśniającej.



4. W celu niezwłocznego zawiadomienia wykonawcy o odrzuceniu oferty Komisja przetargowa opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo, zawierające uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 30

1. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji –z zastrzeżeniem ust. 2, 3 - wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.

2. Przy zastosowaniu złożonych kryteriów można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.

3. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, Komisja przetargowa przedstawia Prezesowi Zarządu propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Prezes Zarządu zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej.

§ 31

1. Komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zestawienie informacji o wszystkich wykonawcach biorących udział w postępowaniu, wskazując imię i nazwisko lub nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) tego wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę.

2. Ogłoszenie zawierające informacje, o których mowa w ust. 1, Komisja przetargowa niezwłocznie zamieszcza w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego (na tablicy ogłoszeń) oraz na stronie internetowej Zamawiającego..

3. Informacja przesłana do wykonawcy, którego ofertę wybrano, zawiera poza danymi, o których mowa w ust. 1, określenie miejsca i terminu zawarcia umowy.

§ 32

1. Po zawiadomieniu o wyborze oferty wykonawca, którego oferta została wybrana obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający wybiera tę spośród pozostałych ofert, która (stosownie do trybu lub zastosowanych kryteriów) zawiera najniższą cenę lub uzyskała najwyższą liczbę punktów, chyba że upłynął termin związania ofertą.

§ 33

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,



- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
- d) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.

2. W wyjątkowych przypadkach Zamawiający może unieważnić postępowanie z innych przyczyn niż określone w ust. 1

3. W celu zawiadomienia o unieważnieniu postępowania Komisja przetargowa opracowuje i przedkłada do podpisu Prezesowi Zarządu stosowne pismo, podając uzasadnienie prawne i faktyczne. Informacja zostaje zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział 9 **Dokumentowanie postępowań**

§ 34

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz Komisji przetargowej sporządza protokół postępowania, który zawiera:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) informację o trybie udzielenia zamówienia,
- c) informacje o wykonawcach,
- d) cenę i inne istotne elementy ofert,
- e) wskazanie wybranej oferty.

2. Oferty, opinie biegłych (rzeczników), 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 - z zastrzeżeniem ust. 4 - jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.

5. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu Komisja przetargowa udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.

6. Udostępnienia protokołu i innych dokumentów dokonuje się wyłącznie:

- a) w siedzibie Zamawiającego, w dniach i godzinach pracy,
- b) w obecności członka Komisji przetargowej.

7. Z udostępnienia dokumentów sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.

8. Zamawiający przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność - przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 10 **Umowy w sprawie zamówień**

§ 35

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny .

2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy (np. gdy konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego).

§ 36

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej "zabezpieczeniem", jeżeli zastrzegł to w dokumentacji przetargowej.

2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.

3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:

- a)pieniądzu,
- b)poręczeniach bankowych,
- c)gwarancjach bankowych,
- d)gwarancjach ubezpieczeniowych.

4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.

5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.

6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3.

8. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

§ 37

1. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.

2. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.

3. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego, może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, w dniu zawarcia umowy wykonawca jest obowiązany wnieść co najmniej 30 % kwoty zabezpieczenia.

5. Zamawiający wpłaca kwoty potrącone na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.

6. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

7. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia.

8. Kwota, o której mowa w ust. 7, jest zwracana nie później niż w 15 - dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 38

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 Zarządu PGKiM, 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.



§ 39

Kompetencje zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Prezesa Zarządu wykonuje odpowiednio osoba uprawniona do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu PGKiM w postępowaniu o udzielenie zamówień.

§ 40

Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do postępowań wszczętych po 01.01 2021 r



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

Ilekcrc jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „**Zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Staszowie Spółka Gminy z o.o. reprezentowane przez Zarząd w sposób wskazany w umowie Spółki;
2. „**Ustawie**” -należy przez to rozumieć ustawę ustawy z dnia 11 września 2019r.,Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
3. „**procedurze**” – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w PGK w Staszowie spółka Gminy z o.o.
4. „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisje Przetargowe powołane zarządzeniem Prezesa Zarządu PGKiM w Staszowie Spółka Gminy . z o.o. i działające na podstawie niniejszego Regulaminu;
5. „**Regulaminie**” -należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej;
6. „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
7. „**Zamówieniu sektorowym**” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane związane z działalnością sektorową o wartości nie przekraczającej kwot progów unijnych.
8. „**Zamówieniu publicznym**”- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 130 000 zł przy klasycznych lub przekraczającej kwoty progów unijnych dla dostaw i usług oraz robót budowlanych przy zamówieniach sektorowych.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Postanowienia Regulaminu mają również odpowiednie zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia sektorowego, jeżeli to postępowanie przygotowuje i prowadzi Komisja Przetargowa.

3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, Komisje przetargowe stosują odpowiednio postanowienia ustawy - przy udzielaniu zamówień klasycznych i postanowienia procedury – przy udzielaniu zamówień sektorowych.

4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 3

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielanie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

2. Do ważności posiedzeń Komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego lub Sekretarza.

3. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.

4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności głos Sekretarza.

§ 4

1. Komisja Przetargowa składa się od 3 do 5 członków.

2. Komisję powołuje i odwołuje Prezes Zarządu.

3. Spośród członków Komisji, Prezes Zarządu wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 5

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;

2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,

5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.



2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji.

4. Wzór oświadczenia określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1,
- 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
- 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Prezesowi Zarządu, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 2, w terminie 2 dni od dnia powołania.

3. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezes Zarządu, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 7

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie zostanie unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 8

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 11 ust. 3,
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.



§ 9

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Prezesowi Zarządu umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 10

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Prezes Zarządu.
2. Po podpisaniu umowy biegły składa oświadczenie, o którym w § 5 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 11

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Prezes Zarządu.

§ 12

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności i rzetelności, kierując się odpowiednio przepisami prawa – przy udzielaniu zamówień klasycznych i postanowieniami procedury – przy udzielaniu zamówień sektorowych, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji, w szczególności:
 - a) branie udziału w opracowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) ,udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - b) udział w czynności otwarcia ofert,
 - c) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,



- d) badanie i ocena ofert,
- e) składanie propozycji i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania,
- f) przyjmowanie i analiza wnoszonych informacji lub skarg,
- g) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione informacje, skargi lub odwołanie.

§ 13

1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

2. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 14

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami.

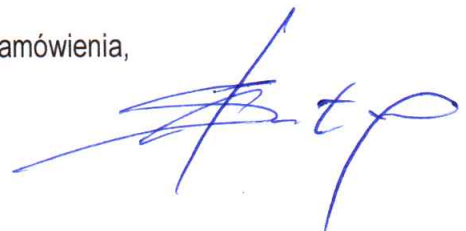
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 5 ust. 2, oraz poinformowanie Prezesa Zarządu o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 1 albo w § 8;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- 3) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) informowanie Prezesa Zarządu o problemach związanych z pracą Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia między innymi:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone Wykonawcy,
 - d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - e) otwarcie ofert,
 - f) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.
- 7) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy postanowień Procedury, przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Zarządu.

§ 15

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1. przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu,
- 2. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,



3. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
4. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji, w szczególności:
 - 1) zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz jej ew. modyfikacji,
 - 2) wydawanie lub wysyłanie SIWZ zainteresowanym Wykonawcom,
 - 3) prowadzenie rejestru Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - 4) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań Wykonawców odnośnie treści SIWZ i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - 5) przyjmowanie i rejestrowanie ofert,
 - 6) zamieszczanie odpowiedzi na pytania do SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazywanie tych odpowiedzi Wykonawcom, którzy pobrali SIWZ,
 - 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 8) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia według wzoru ustalonego w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) udokumentowanie publikacji ogłoszeń, SIWZ, wyjaśnień i modyfikacji specyfikacji.
 - 10) kierowania pracami Komisji pod nieobecność Przewodniczącego.

§ 16

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadzi czynności w toku postępowania, odpowiednio zgodnie z przepisami ustawy – przy udzielaniu zamówień klasycznych o wartości powyżej 130 000 zł i zgodnie z postanowieniami procedury – przy udzielaniu zamówień sektorowych.

§ 17

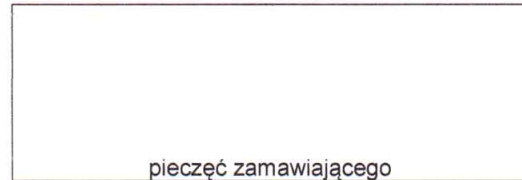
1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą umowy w sprawie zamówienia.
2. Po zakończeniu prac Przewodniczący Komisji przekazuje dokumentację postępowania do przechowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. W przypadku nie podpisania umowy z wybranym Wykonawcą Komisja przedłuża swoją pracę o czynności wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

§ 18

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r..

§ 19

Załącznikiem do Regulaminu jest Oświadczenie Zamawiającego, członka Komisji Przetargowej i innych osób biorących udział w postępowaniu.



Oświadczenie: ¹⁾

kierownika zamawiającego
pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
członka komisji przetargowej
biegłego
innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt²⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ Zaznaczyć właściwe.

²⁾ Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.

**WNIOSEK o udzielenie zamówienia sektorowego /klasycznego* na dostawy /
usługi / roboty budowlane ***

1. Przedmiot zamówienia:
2. Uzasadnienie zamówienia (plan, polecenia pokontrolne, awaria itp.):

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto..... zł, co stanowi równowartość
euro(przyjęto średni kurs EUR według Rozporządzenia. w sprawie średniego kursu
złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

4. Źródła finansowania:
.....

5. Dokumenty posiadane przez Zamawiającego, niezbędne do realizacji zamówienia:
.....

6. Dokumenty wymagające opracowania, konieczne do realizacji zamówienia:
.....

7. Proponuje się przeprowadzenie postępowania w trybie:
.....

Uzasadnienie wyboru trybu:
.....

8. Do w/w postępowania zaprasza się niżej wymienionych wykonawców / dostawców*:
.....

Podpis osoby składającej wniosek:
.....

Zatwierdzam:
.....

podpis i pieczęć kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 2 /2021 Prezesa Zarządu PGKiM w Staszowie Spółka Gminy z o.o. z dnia 20 stycznia 2021r.

W N I O S E K o udzielenie zamówienia na dostawy (usługi) roboty budowlane* o wartości do -130 000 zł.

1. Przedmiot zamówienia –
2. Uzasadnienie zamówienia (plan, zalecenia pokontrolne, awaria itp.)
Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł
Co stanowi równowartość – euro
(przyjęto średni kurs EUR według Rozporządzenia
Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

3. Źródła finansowania –
4. Z uwagi na wartość zamówienia nie stosuje się **Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 listopada 2020 r.(Dz.U. z 2020 r. poz. 2275**
Zamówienia dokonać po rozpoznaniu warunków rynkowych tj. faksem/e-mailem/
pocztą/* telefonicznie zaproszono do złożenia oferty następujących Wykonawców:
1)
2)
3)

Podpis osoby składającej wniosek
.....

Zatwierdzam:
Staszów, dnia

6. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostały złożone następujące oferty:
1), oferowana cena – zł netto/brutto,
2), oferowana cena – zł netto/brutto,
3), oferowana cena – zł netto/brutto
Wybrano Wykonawcę:
 oferowana cena wykonania przedmiotu zamówienia zł netto/brutto
Podpis osoby składającej wniosek
.....

Zatwierdzam:
Staszów, dnia
**niepotrzebne skreślić*
Podpis