

KPEEC

www.kpec.bydgoszcz.pl

**REGULAMINY
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki
Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy**



Bydgoszcz, styczeń 2021

Spis treści:

„Regulamin udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień publicznych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, z wyłączeniem zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” str. 3

„Regulamin udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020” str. 28

Postanowienia końcowe dla „Regulaminów udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy” str. 46

Wykaz załączników do Regulaminów str. 46

**Regulamin
Udzielania zamówień
przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy
dla zamówień publicznych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
z wyłączeniem zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa zasady, formy i tryb udzielenia przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie prowadzonej działalności.
2. Regulamin niniejszy dotyczy:
 - 1) zamówień o wartości poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt.1 (tj. 130 000 złotych) ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 2) zamówień stanowiących zamówienia sektorowe podprogowe o wartości zamówienia powyżej kwoty wskazanej w art. 2 pkt ust. 1 pkt.1 (tj. 130 000 złotych) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych i nie przekraczających kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy,
(dla zamawiających sektorowych: 428 000 euro dla dostaw lub usług,
5 350 000 euro dla robót budowlanych)
3. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy „Prawo zamówień publicznych” stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy (KPEC Spółka z o.o.),
 - 2) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd jako organ spółki prawa handlowego – Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy,
 - 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
 - 4) **Wykonawcy** lub **Dostawcy** – 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,
 - 5) **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. 2019 poz. 178) nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 - 6) **Dostawach** –należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
 - 7) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

- 8) **Robotach budowlanych** — należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 9) **Sytuacji awaryjnej** – należy przez to rozumieć zdarzenie nagłe przy którym zachodzi konieczność: zakupu, wykonania usługi, w tym budowlanej dla usunięcia następstw sytuacji awaryjnej,
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień sektorowych podprogowych oraz zamówień o wartości poniżej 130.000 złotych przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka o.o. w Bydgoszczy,
- 11) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
- 12) **Opis potrzeb i wymagań**– dokument udostępniany na potrzeby zamówienia prowadzonego w trybie negocjacji, zapytania o cenę dla usług i robót budowlanych oraz zamówienia z wolnej ręki
- 13) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć profil Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka o.o. w Bydgoszczy na platformie zakupowej firmy Open Nexus pod adresem www.platformazakupowa.pl, za pomocą której odbywa się komunikacja elektroniczna z Wykonawcami, w szczególności składanie przez nich ofert i dokumentów w postępowaniach w wersji elektronicznej, a także komunikacja z Wykonawcami.
- 14) **Szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość netto zamówienia (tj.: dostawy, usługi, roboty budowlanej) w zakresie objętym wnioskiem, a następnie postępowaniem o udzielenie zamówienia, którą określa jednostka wnioskująca o zamówienie.
Szacowanie wartości zamówienia musi być dokonywane z należytą starannością. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej,
- 15) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (tj.: dostawy, usługi, roboty budowlanej) zgodnie z Regulaminem,
- 16) **Liście Dostawców/Wykonawców** – należy przez to rozumieć zbiór dostawców i wykonawców zawierający informacje o firmach, które spełniają kryteria wyznaczone przez Zamawiającego w zakresie niezbędnym do realizacji zamówień (tj.: dostaw, usług lub robót budowlanych) dla KPEC,
- 17) **Jednostce lub Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jedną z jednostek lub komórek organizacyjnych ujętych w schemacie organizacyjnym Spółki,
- 18) **Uprawnionych jednostkach lub komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki lub komórki organizacyjne posiadające uprawnienia wynikające z § 2 ust. 5 do samodzielnych zakupów, zamawiania usług lub robót budowlanych o wartości nie przekraczającej 5 000,00 zł.

Uprawnionymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi dla zakupu usług i dostaw są:

- 1) Dział Zakupów i Gospodarki Materiałowej (FZ),
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy (FA),
- 3) Biuro Zarządu Spółki (PZ),

Uprawnionymi jednostkami lub komórkami organizacyjnymi dla zakupu usług oraz robót budowlanych są:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (FA),
- 2) Dział Inwestycji (TI),
- 3) Dział Ochrony Środowiska (FO),
- 4) Dział Remontów i Konserwacji (TR),
- 5) Dział Automatyki (TA),
- 6) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (PL),
- 7) Dział Informatyki (PG),
- 8) Specjalista ds. BHP i p.poż. (PB).

§ 2

1. Podstawowym i obowiązującym trybem udzielania zamówień w Spółce jest **przetarg nieograniczony w rozumieniu zapisów niniejszego regulaminu**,
2. Regulamin obejmuje wszystkie tryby postępowania o udzielanie zamówienia, w tym dotyczące zamówień na:
 - 1) dostawy materiałów, urządzeń i sprzętu,
 - 2) roboty budowlane związane z rozwojem, modernizacją i odtworzeniem posiadanej infrastruktury,
 - 3) remonty posiadanej infrastruktury,
 - 4) usługi i dostawy związane ze sprzętem informatycznym, oprogramowaniem oraz czynnościami mającymi za cel aktualizację i serwis oprogramowania,
 - 5) usługi doradcze, studia wykonalności, ekspertyzy i analizy,
 - 6) usługi w zakresie projektowania, kosztorysowania itp.,
 - 7) usługi geodezyjno – kartograficzne, dotyczące zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych, eksploatacyjnych i innych,
 - 8) usługi związane z zarządzaniem infrastrukturą ciepłowniczą oraz pozostałą,
 - 9) inne dostawy, usługi, roboty budowlane niezbędne do sprawnego funkcjonowania KPEC Spółka z o.o.,
3. Udzielanie zamówień przez Zamawiającego w zakresie wymienionym w § 2 ust. 2 może nastąpić po spełnieniu określonych warunków, w trybie:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) negocjacji,
 - 4) zapytania o cenę,
 - 5) zamówienia wolnej ręki.
4. Wybór trybu zamówienia innego niż przetarg nieograniczony zależy jest od planowanej/szacunkowej wartości zamówienia, i tak:
 - 1) Jeżeli wartość dostaw, usług lub robót budowlanych jest równa lub wyższa 50 000,00 zł , postępuje się zgodnie z trybem określonym w ust. 3 pkt 1 lub za zgodą Zarządu stosuje się tryby określone w ust. 3 pkt 2 i 3,

- 2) Jeżeli wartość dostaw, usług lub robót budowlanych jest niższa niż 50 000,00 zł netto i wyższa lub równa 10 000,00 zł, postępuje się zgodnie z trybem określonym w ust. 3 pkt 1 lub, za zgodą Zarządu, stosuje się tryby określone w ust. 3 pkt 2, 3 lub 4,
 - 3) Jeżeli wartość dostaw, usług lub robót budowlanych jest niższa niż 10 000,00 zł, zamówienia udziela się po zastosowaniu trybów wymienionych w ust. 3 pkt 1 do 4,
 - 4) Wyboru Wykonawcy w sytuacjach wymienionych w § 18 ust. 2, bez względu na wartość zamówienia, dokonuje się zgodnie z trybem określonym w ust. 3 pkt 5 za zgodą Zarządu, z zastrzeżeniem zapisu § 18 ust. 10.
W sytuacjach takich możliwe jest korzystanie z „Listy Dostawców/Wykonawców”.
5. Jeżeli wartość zakupów określonych pojedynczym indeksem nie przekracza 5 000,00 zł Dział FZ może dokonać zakupu bez zastosowania trybów określonych w § 2 ust. 3. Materiały które można zakupić zgodnie z wyżej opisaną zasadą muszą być zatwierdzone w systemie informatycznym gospodarki materiałowej. Zamówiona dostawa do wartości 5 000,00 zł nie może wynikać z podziału zamówień o większej wartości, które to zamówienia podlegają procedurze przetargowej. Jeżeli wartość zakupów nie przekracza 5 000,00 zł. Dział PA oraz PZ może dokonać zakupu do 5 000,00 zł bez zastosowania trybów określonych w § 2 ust. 3, jeżeli jest on dokonywany na potrzeby Zarządu Spółki.
 6. Jeżeli wartość zakupów, usług lub robót budowlanych nie przekracza 5 000,00 zł, komórki wymienione w § 1 ust. 4 pkt. 18 (z wyjątkiem Działu FZ) mogą dokonać zakupów, zamawiać usługi lub roboty budowlane bez zastosowania trybów określonych w § 2 ust. 3. Zamówienia na zakupy, usługi i roboty budowlane muszą uzyskać akceptację Członka Zarządu (**Notatka z wyboru Wykonawcy – dla zamówień poniżej 5 000 zł, stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**). Zamówiona dostawa, usługa, robota budowlana do wartości 5 000,00 zł nie może wynikać z podziału zamówień (zadań) o większej wartości, które to zamówienia podlegają procedurze przetargowej.
 7. Zarząd Spółki może w każdej sytuacji podjąć decyzję o zastosowaniu dowolnie wybranego trybu postępowania lub o odstąpieniu od stosowania dowolnego trybu określonego w niniejszym regulaminie.

§ 3

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który zostanie wybrany na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku przystąpienia do postępowania Wykonawcy, który:
 - 1) posiada wobec Zamawiającego przeterminowane zobowiązania,
 - 2) wykonał dla Spółki w ostatnich 2 latach prace nieterminowo, lub o niskiej jakości, co zostało potwierdzone w protokole odbioru lub innych dokumentach,
 - 3) wprowadził Zamawiającego w ostatnich 2 latach w błąd, przedstawiając nieprawdziwe: dane, dokumenty i informacje,jego oferty nie będą rozpatrywane.
3. Udzielający zamówienie zobowiązany jest do dochowania należytej staranności przy udzielaniu zamówienia, jak również kierowania się kryterium celowości, legalności i gospodarności.

§ 4

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami Spółki, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z przeznaczonych nakładów finansowych.
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się jedynie w wypadku, gdy ich finansowanie przewidziane jest w „Planie ekonomicznym KPEC Sp. z o.o. na rok ...”, „Planie inwestycyjnym Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy na rok ...” oraz Planie Rozwoju Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy na lata ...”. Zasada powyższa nie dotyczy sytuacji awaryjnych.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w firmie procedurami.

Rozdział II Komisja i zasady postępowania

§ 5

1. Przeprowadzenie zgodnie z niniejszym Regulaminem czynności wyboru Wykonawcy w KPEC Spółka z o.o. prowadzi powoływana w tym celu Komisja. Komisja powoływana jest minimum 3 dni przed otwarciem ofert.
2. Dla postępowań o wartości nie przekraczającej 5 000,00 zł, powołanie Komisji nie jest obowiązkowe.
3. Skład Komisji przeprowadzającej postępowanie ustalany i zatwierdzany jest przez Kierownika Działu przeprowadzającego postępowanie. (**Dokument powołania Komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**). Członkowie Komisji oraz ich kierownicy są informowani o terminie otwarcia ofert z minimum 2-dniowym wyprzedzeniem.
4. Postępowanie w sprawach udzielenia zamówienia w przedmiocie dostaw udzielanych w oparciu o zapotrzebowanie materiałowe w systemie informatycznym gospodarki materiałowej KPEC sp. z o.o. prowadzi Dział FZ. Pozostałe postępowania w zakresie zamówień, w szczególności dotyczące usług oraz robót budowlanych, przeprowadza Dział PP.
5. Zarząd Spółki może podjąć decyzję o wskazaniu innej jednostki organizacyjnej dla powołania Komisji i przeprowadzenia postępowania.
6. Każdorazowo dla zamówień o wartości przekraczającej 5 000,00 zł członkami Komisji są:
 - 1) Radca prawny, przedstawiciel kancelarii prawnej świadczącej pomoc prawną dla Spółki.
 - 2) Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej wnioskującej o dostawę, usługę lub robotę budowlaną, Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej związanej z przedmiotem udzielanego zamówienia lub na terenie której zamówienie będzie

realizowane. Kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej może zastąpić osoba przez niego wskazana – będąca pracownikiem tej jednostki lub komórki organizacyjnej.

- 3) Dla dostaw, usług lub robót budowlanych o szczególnym znaczeniu dla Spółki i znacznym stopniu skomplikowania, w pracach Komisji mogą uczestniczyć pracownicy jednostek lub komórek organizacyjnych technologicznie zaangażowanych w realizację i odbiór oraz odpowiedzialnych za ich eksploatację.
- 4) Pracownicy działu prowadzącego postępowanie, w tym sekretarz.
- 5) Skład Komisji nie może być mniejszy niż 4 osoby.
7. Dla postępowań nieprzekraczających 10.000,00 zł powołanie Rady Prawnego nie jest obowiązkowe.
8. Zarząd może wyrazić zgodę na pracę w Komisji biegłego (jednego lub kilku) z głosem doradczym lub opiniującym. Biegły składa opinię w formie pisemnej.
9. Dokumentacja prac Komisji, prowadzona przez Sekretarza, jest przechowywana w Spółce 4 lata, od dnia zakończenia postępowania, (w szczególności od dnia podpisania umowy, unieważnienia postępowania czy innej czynności kończącej postępowanie) lub zgodnie z przepisami odrębnymi.
10. Za przechowywanie dokumentacji Komisji odpowiada jednostka lub komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie.

§ 6

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie pracami Komisji oraz podział zadań między członków Komisji,
 - 2) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) Wystąpienie do Zarządu Spółki o zgodę na wydanie z sekretariatu Zarządu KPEC Spółka z o.o. zdeponowanych ofert – w przypadku dopuszczenia w SWZ lub Opisie Potrzeb i Wymagań możliwości składania ofert w formie papierowej,
 - 4) Prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 5) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) Kontrolowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji dotyczącej ofert i postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) Informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Sekretarzem Komisji jest pracownik działu przeprowadzającego postępowanie. Sekretarz zapewnia obsługę administracyjną prac Komisji, w szczególności:
 - 1) Informuje członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracą Komisji,
 - 2) Przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji,
 - 3) Prowadzi korespondencję związaną z pracami Komisji,
 - 4) Protokołuje posiedzenia Komisji,
 - 5) Wnioskuje o zwrot wadium,
 - 6) Przechowuje całą dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia, od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
 - 7) Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest archiwizowana w jednostce lub komórce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - 1) Rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności kierując się przepisami prawa, obowiązującymi procedurami, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając dobro Spółki,
 - 2) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.
5. Wykonywanie zadań członka Komisji odbywa się osobiście. Udział w pracach Komisji traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków.

§ 7

1. Członkowie Komisji biorący udział w postępowaniu zobowiązani są do podpisania protokołów i dokumentów z pracy Komisji.
2. Każdy członek Komisji ma prawo do złożenia pisemnego zastrzeżenia w zakresie prawidłowości postępowania. Zastrzeżenia można dołączyć do protokołu w formie zdania odrębnego będącego integralną częścią protokołu lub zapisać je w treści protokołu.
3. Po uzyskaniu podpisów Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia do zatwierdzenia Zarządowi.

§ 8

1. Czynności podejmowane przez Komisję uznaje się za ważne, gdy na posiedzeniach obecnych jest co najmniej połowa członków Komisji, w tym Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, czynności zastrzeżone do jego kompetencji wykonuje Sekretarz Komisji.
3. Czynności o udzielenie zamówienia podejmowane przez Komisję uważa się za zakończone z chwilą zawarcia umowy lub podpisania zamówienia z Wykonawcą lub Dostawcą, albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział III

Wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia

§ 9

1. Podstawą wszczęcia postępowania dla dostaw realizowanych przez Dział FZ są zapotrzebowania zatwierdzone w systemie gospodarki materiałowej. W przypadku braku odpowiednich informacji niezbędnych do właściwego przeprowadzenia postępowania, Dział FZ zwróci się do jednostki organizacyjnej tworzącej zapotrzebowanie o wypełnienie wniosku o rozpoczęcie postępowania.
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez jednostkę wnioskującą jest wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. Zgodnie z zapisem § 5 ust. 5 inna uprawniona jednostka może wszczęć postępowanie za zgodą Zarządu.
3. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, składają jednostki lub komórki organizacyjne Spółki odpowiedzialne za realizację Planu Ekonomicznego lub Planu Inwestycyjnego, oraz Planu Rozwoju Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy na lata ..."**(Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu)**. Wniosek

- składany jest w Dziale PP lub FZ wraz projektem SWZ lub Opisu Potrzeb i Wymagań dla trybów niewymagających SWZ wraz z załącznikami, w tym projektem umowy z Wykonawcą, jeżeli udzielenie zamówienia będzie wymagało jej podpisania-
4. Za przygotowanie wzoru SWZ do wewnętrznego użytku oraz jego aktualizację odpowiada Dział Zamówień Publicznych.
 5. W sytuacjach wymienionych poniżej nie jest konieczne wskazywanie we wniosku źródła, z którego finansowane jest zamówienie:
 - 1) realizacja nadzwyczajnych zobowiązań podjętych przez Zarząd Spółki, których nie można było wcześniej przewidzieć.
 - 2) sytuacje awaryjne wymagające szybkiego wyłonienia Wykonawcy.
 6. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną winien zostać złożony w terminie umożliwiającym wyłonienie Wykonawcy, który zrealizuje zamówienie w terminie wynikającym ze zobowiązań podjętych przez Zamawiającego.
 7. W sytuacjach awaryjnych działania związane z wyborem Wykonawcy podejmowane są bezzwłocznie, w sposób umożliwiający maksymalne skrócenie terminu usunięcia awarii i jej skutków.
 8. Każdy wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, w celu stwierdzenia jego poprawności, podlega weryfikacji przez kierownika jednostki, która wniosek składa pod kątem zgodności przeznaczonych środków finansowych z planami i zatwierdzany przez Dyrektora Pionu właściwego dla jednostki składającej wniosek.
 9. Każdy wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną wraz z SWZ przewidujący kwotę zamówienia powyżej 50 000,00 zł podlega akceptacji Zarządu Spółki.
 10. Wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną wraz z SWZ przewidujące kwotę zamówienia poniżej 50 000,00 zł podlegają akceptacji dyrektora właściwego pionu.

Rozdział IV

Specyfikacja Warunków Zamówienia

Opis Potrzeb i Wymagań

§ 10

1. Opis Potrzeb i Wymagań lub Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), dla postępowań prowadzonych w trybach określonych niniejszym Regulaminem, sporządza jednostka organizacyjna wnioskująca o przeprowadzenie postępowania.
2. Opis Potrzeb i Wymagań lub Specyfikacja Warunków Zamówienia winien być zweryfikowany i uzgodniony oraz podpisany przez:
 - 1) Kierownika komórki organizacyjnej – jednostki wnioskującej w zakresie: strona tytułowa, przedmiot zamówienia, w tym opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, proponowana wysokość wadium, sposób obliczenia ceny, proponowane kryteria wyboru ofert, wzór umowy, a następnie przekazuje do działu przeprowadzającego postępowanie,
 - 2) Przedstawiciela jednostki lub komórki organizacyjnej opiniującej opis przedmiotu zamówienia – jeżeli opis przedmiotu zamówienia został przekazany innym komórkom

- do zaopiniowania lub jeżeli jej przedstawiciele byli zobowiązani do przedstawienia uwag dotyczących treści wymienionych dokumentów,
- 3) Kierownika lub pracownika Działu PP lub FZ w zakresie: warunki udziału w postępowaniu, rodzaj i sposób wniesienia wadium, kryteria wyboru ofert, pozostałych zapisów zawartych w §11 - niezastrzeżonych dla innych komórek,
 - 4) Przepis §10 ust. 2 pkt. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku tworzenia całości lub części opisu przedmiotu zamówienia lub SWZ przez komórkę inną niż wnioskująca o przeprowadzenie postępowania,
 - 5) Radcę Prawnego - pod względem formalnoprawnym.
3. Po otrzymaniu wniosku , o którym mowa w § 9 ust. 2 i 3 pracownik działu przeprowadzającego postępowanie weryfikuje projekt SWZ, w zakresie dotyczącym:
- 1) warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) rodzaju i sposobu wniesienia wadium,
 - 3) kryteriów wyboru ofert,
 - 4) pozostałych zapisów określonych w §11 niezastrzeżonych dla innych komórek.
4. W przypadku wniesienia niezbędnych poprawek pracownik działu prowadzącego postępowanie przedkłada ostateczną wersję SWZ do akceptacji i podpisu kierownikowi działu składającego wniosek i kierownikowi działu przeprowadzającego postępowanie oraz radcy prawnemu KPEC do zaopiniowania.

§ 11

1. Specyfikacja Warunków Zamówienia standardowo powinna zawierać następujące dane:
 - 1) Strona tytułowa:
 - a. Tytuł zadania,
 - b. Tryb postępowania,
 - c. Informacje o Zamawiającym: pełna nazwa, adres, KRS, Regon, NIP.
 - 2) Kolejne strony specyfikacji :
 - I. Przedmiot zamówienia
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - a) do opisu przedmiotu zamówienia można stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
 - b) opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności.
 - c) W postępowaniach których wartość nie przekracza 130 000 złotych w opisie przedmiotu zamówienia można odstąpić od uwzględnienia wymagań zawartych w §11 ust. 1, pkt.2 ppkt b, po uzyskaniu zgody Zarządu KPEC,
 - d) Jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny, to zamawiający może dopuścić w SWZ składanie tzw. ofert częściowych, tj. ofert na określone

części zamówienia, zwane pakietami czy zadaniami. Zamawiający zobowiązany jest w takiej sytuacji opisać poszczególne części zamówienia, w odniesieniu do których wykonawcy mogą złożyć odrębne oferty. Ma także prawo określić w SWZ maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć ten sam wykonawca.

2) Termin realizacji.

II. Warunki udziału w postępowaniu

1) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, w szczególności tj.:

- a) Czy wykonawcy posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania tych uprawnień. W przypadku konieczności przedłożenia dokumentów potwierdzających uprawnienia lub kwalifikacje, Komórka wnioskująca o przeprowadzenie postępowania wskazuje szczegółowo, jakie dokumenty powinny zostać złożone.
- b) Czy wykonawcy posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia,
- c) Czy wykonawcy dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- d) Czy wykonawcy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zadania,
- e) Czy wykonawcy posiadają odpowiednie ubezpieczenie umożliwiające realizację zadania,
- f) Czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z powodów wymienionych w § 3 ust. 2.

2) Warunki mogące spowodować wykluczenie Wykonawców,

3) Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu (w szczególności KRS, KRK, składki ZUS, US),

4) Zasady wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców (np. konsorcjum, spółka cywilna).

III. Wadium – rodzaj i sposób wniesienia

IV. Informację o formie prowadzenia postępowania i sposobie porozumiewania się z Wykonawcami (w tym zapisy dotyczące informacji o zmianie treści SWZ)

V. Termin związania z ofertą

VI. Sposób przygotowania oferty (w tym: metoda składania ofert i dokumentów w postępowaniu – forma papierowa lub elektroniczna, postać oferty – formularz, opakowanie i oznakowanie – dla ofert składanych w formie papierowej, informacje o poprawkach w ofercie, o wycofaniu ofert, informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, wymagania środowiskowe, wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy)

VII. Miejsce i termin składania ofert

VIII. Sposób obliczenia ceny oferty tj.:

- 1) Informację dla Wykonawcy o zobowiązaniu do obliczenia ceny oferty z należytą starannością z uwzględnieniem wszystkich kosztów, jakie poniesie w celu prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia,
 - 2) Informację o sposobie określenia ceny np. w formie ceny ryczałtowej,
 - 3) Informację o konieczności podania wartości oferty netto oraz brutto (z podatkiem VAT), cyfrowo i słownie.
- IX. Kryteria wyboru ofert, ocena ofert
- 1) kryteria nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - 2) kryteria mogą określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
- X. Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty.
- XI. Istotne postanowienia umowy lub wzór umowy
- XII. Postanowienia końcowe, w szczególności:
- 1) prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn,
 - 2) sposób rozstrzygania sporów w oparciu o przepisy prawa cywilnego,
 - 3) lista innych wymaganych załączników.
2. Do SWZ wprowadza się wymóg wniesienia wadium, jeżeli wartość zamówienia przekracza 50 000,00 zł. Poniżej kwoty 50 000,00 zł wartości zamówienia Zamawiający może żądać wniesienia wadium jeżeli uzna to za uzasadnione.
- 1) Wysokość wadium określona zostaje w SWZ kwotowo i wynosi maksymalnie 10% szacunkowej wartości zamówienia.
 - 2) Wadium może być wniesione w następujących formach:
 - a) W pieniądzu (gotówką w kasie Zamawiającego lub przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego),
 - b) W gwarancjach bankowych, poręczeniach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych określonych kwotowo.Wadium wnosi się przed terminem składania ofert.
 - 3) Wykonawca traci wadium, gdy:
 - a) Odmawia podpisania umowy na warunkach, jakie wcześniej zostały określone w ofercie,
 - b) Zawarcie umowy stało się niemożliwe z jego winy,
 - c) Nie wniósł w wymaganym terminie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 4) Zwrot wadium następuje:
 - a) Dla Wykonawców, których oferty nie zostały przyjęte lub zostały odrzucone - niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników postępowania przez Zarząd,
 - b) Dla Wykonawcy, którego oferta została wybrana - niezwłocznie po zawarciu umowy pomiędzy KPEC Spółka z o.o. a Wykonawcą lub po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy – zgodnie z zapisami umowy.
3. W przypadku modyfikacji lub udzielania wyjaśnień do SWZ należy kierować się następującymi zasadami:
- 1) Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia winny być przekazywane w formie pisemnej, pocztą elektroniczną zgodnie z opisem zawartym w SWZ,

- 2) Wykonawcy biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający może nie udzielić odpowiedzi na złożone zapytanie.
 - 3) Zapytanie, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, przekazuje się w formie elektronicznej,
 - 4) Treść odpowiedzi, wraz z treścią zapytań bez ujawniania ich źródła, Dział prowadzący postępowanie umieszcza na stronie prowadzonego postępowania lub na stronie BIP spółki.
 - 5) W przypadku postępowań, dla których ogłoszenie nie zostało opublikowane, Dział prowadzący postępowanie informuje zidentyfikowanych w postępowaniu oferentów.
 - 6) O modyfikacji SWZ Dział prowadzący postępowanie informuje zidentyfikowanych w postępowaniu oferentów lub na stronie prowadzonego postępowania.
 - 7) Jeżeli w wyniku modyfikacji treści SWZ niezbędny byłby dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Dział prowadzący postępowanie zobligowany jest do przesunięcia terminu składania i otwarcia ofert.
4. Zamawiający może żądać wskazania przez Wykonawcę w treści oferty części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
 5. Specyfikacja Warunków Zamówienia może zostać zmieniona przez Zamawiającego, jeżeli jest to uzasadnione w odniesieniu do przedmiotu zamówienia.
Wszystkie zmiany powinny być zatwierdzone przez osoby wymienione w § 10 ust. 1.

§ 12

1. Oferta składana przez Wykonawcę, niezależnie od trybu postępowania, może mieć formę papierową lub elektroniczną, w zależności od formy składania ofert dopuszczonej w SWZ lub Opisie Potrzeb i Wymagań. Instrukcja składania ofert w formie elektronicznej będzie udostępniona Wykonawcom na Platformie zakupowej.
2. Zamawiający może domagać się od podmiotu składającego ofertę przetargową dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia przez oferenta warunków określonych w SWZ lub Opisie Potrzeb i Wymagań, w tym udokumentowania wiarygodności ekonomicznej i technicznej oraz referencji. Dokumenty mogą być składane zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej.
3. Jako dowody wiarygodności ekonomicznej mogą być przyjęte w szczególności dokumenty jak niżej:
 - 1) sprawozdanie finansowe za ostatnie 3 lata działalności lub jeżeli okres działalności oferenta jest krótszy niż 3 lata, za cały okres działalności,
 - 2) opinia banku finansującego, zawierająca zapewnienie o możliwości udzielenia oferentowi niezbędnych środków dla potrzeb finansowania zadania ważna 3 miesiące od daty wystawienia,
 - 3) zaświadczenia o niezaleganiu z płatnościami, wystawione przez Urząd Skarbowy i Zakład Ubezpieczeń Społecznych, właściwy dla siedziby oferenta Urząd Miasta/Gminy w zakresie podatków lokalnych lub innych odpowiednich organów krajów miejsca siedziby oferenta, ważne 3 miesiące od dnia wystawienia o niezaleganiu z płatnościami,
 - 4) opłacona polisa ubezpieczeniowa od ryzyk prowadzonej działalności gospodarczej ze wskazaniem jej minimalnej wysokości ubezpieczenia

- 5) inne potwierdzenia wiarygodności ekonomicznej, jeżeli Zamawiający uzna to za niezbędne.
4. Jako dowody wiarygodności technicznej mogą być przyjęte w szczególności dokumenty obejmujące informacje dotyczące:
 - 1) liczebności kadry kierowniczej i technicznej oraz ich kwalifikacji niezbędnych w procesie wykonania zamówienia,
 - 2) charakterystyki technicznej sprzętu przydatnego do realizacji zamówienia a będącego w dyspozycji oferenta,
 - 3) tożsamy lub zbliżonych do przedmiotu zamówienia robót, dostaw lub usług z okresu ostatnich 5 lat, ze wskazaniem inwestorów, terminów realizacji, miejsc wykonania i wartości robót, dostaw lub usług, z potwierdzeniem jakości wykonanych usług.
5. W SWZ lub Opisie Potrzeb i Wymagań mogą być wskazane inne dodatkowe dokumenty niezbędne do oceny spełnienia przez oferenta warunków określonych w SWZ lub Opisie Potrzeb i Wymagań oraz wiarygodności samego oferenta.
6. Wszystkie dokumenty złożone w formie elektronicznej muszą zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy. Poświadczenie za zgodność z oryginałem elektronicznej kopii dokumentu następuje również przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Rozdział V

Tryby postępowania

Przetarg nieograniczony

§ 13

1. Podstawowym trybem postępowania o udzielenie zamówienia w KPEC Spółka z o.o. jest **przetarg nieograniczony w rozumieniu przepisów niniejszego regulaminu.**
2. Przetarg nieograniczony to tryb postępowania o udzielenie zamówienia, w którym na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy/Dostawcy.
3. Szczegółowe warunki udziału w postępowaniu i złożenia oferty określa SWZ.
4. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym jest zamieszczane:
 - 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Spółki,
 - 2) 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 mediach.
5. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym winno zawierać:
 - 1) Nazwę Spółki,
 - 2) Przedmiot zamówienia,
 - 3) Termin składania ofert.
 - 4) Informację gdzie znajdują się dokumenty przetargowe do pobrania przez Wykonawców.

§ 14

1. Oferent przystępując do przetargu nieograniczonego składa ofertę:
 - a) w zamkniętej, opieczętowanej kopercie – w przypadku wyboru formy papierowej, opisanej tytułem przedmiotu przetargu podanego w ogłoszeniu
 - b) poprzez Platformę zakupową, zgodnie z Instrukcją dla Wykonawców – w przypadku wyboru formy elektronicznej.
2. Miejscem składania ofert jest:
 - a) kancelaria **Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy przy ulicy Ks. J. Schulza 5** – dla ofert składanych w formie papierowej
 - b) Platforma zakupowa - w przypadku wyboru formy elektronicznej. Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami, sporządzoną ściśle wg wymagań określonych w SWZ, należy złożyć za pośrednictwem „Formularza składania oferty” dostępnego w miejscu publikacji ogłoszenia i dokumentacji przetargowej.
3. Otwarcie ofert w trybie przetargu nieograniczonego musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty upływu terminu składania ofert.
4. W przypadku gdy w postępowaniu została złożona jedna ważna i spełniająca kryteria wyboru oferta, Komisja przetargowa podejmuje decyzję o przyjęciu oferty lub przeprowadzeniu negocjacji z oferentem. **(Wzór Protokołu z negocjacji stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).**
5. W uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy wpłynęła więcej niż jedna oferta, mając na uwadze w szczególności zasadę racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi Spółki, Komisja przetargowa może podjąć decyzje o przeprowadzeniu negocjacji z oferentami. **(Wzór Protokołu z negocjacji stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).**
6. W przypadku sporządzenia, protokół z negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Prowadzącego Postępowanie. Zatwierdzony przez Zarząd Spółki protokół z postępowania o udzielenie zamówienia jest podstawą zawarcia umowy z Wykonawcą.

Przetarg ograniczony

§ 15

1. Przetarg ograniczony w rozumieniu przepisów niniejszego regulaminu to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający może skierować zaproszenie do złożenia ofert do Wykonawców, którzy realizowali już zamówienia dla KPEC Spółka z o.o. o zbliżonym charakterze i wywiązali się z zobowiązań umownych terminowo, zostali wybrani w wyniku przetargów nieograniczonych lub są wpisani na „Listę Dostawców/Wykonawców”.
2. Szczegółowe zasady postępowania określa SWZ.
3. Zamawiający kieruje zaproszenie do wybranych Wykonawców do udziału w postępowaniu z wykorzystaniem Platformy zakupowej bądź adresu poczty elektronicznej jednostki prowadzącej postępowanie, przy czym liczba Wykonawców zaproszonych do postępowania nie może być mniejsza niż 4.
4. Niedopuszczalne jest zapraszanie do udziału w postępowaniu Wykonawców, którzy faktycznie nie wykonują robót budowlanych, dostaw, usług objętych przedmiotem zamówienia.
5. Zaproszenie do udziału w postępowaniu winno zawierać w szczególności:

- 1) Nazwę i adres siedziby Zamawiającego, nr telefonu Zamawiającego, adres e-mail oraz adres strony internetowej prowadzonego postępowania,
 - 2) Informację, iż postępowanie w trybie przetargu ograniczonego jest prowadzone zgodnie z Regulaminem Komunalnego Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Bydgoszczy,
 - 3) Nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 4) Informację o dokumentach, które należy załączyć do oferty,
 - 5) Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert.
6. Termin składania i otwarcia ofert w trybie przetargu ograniczonego określany jest każdorazowo przez jednostkę prowadzącą postępowanie, z uwzględnieniem charakteru zamówienia, czasu niezbędnego na jego realizację i liczby potencjalnych Wykonawców, jednak nie może być krótszy niż 3 dni roboczych od przekazania zaproszenia do udziału w postępowaniu.
7. Sposób przygotowania i złożenia oferty musi być zgodny z Regulaminem i spełniać wymagania zawarte w § 14.
8. W przypadku gdy w postępowaniu została złożona jedna ważna i spełniająca kryteria wyboru oferta, Komisja przetargowa podejmuje decyzję o przyjęciu oferty lub przeprowadzeniu negocjacji z oferentem. **(Wzór Protokołu z negocjacji stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).**
9. W uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy na skierowane zaproszenia wpłynęła więcej niż jedna oferta, mając na uwadze w szczególności zasadę racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi Spółki, Komisja przetargowa może podjąć decyzje o przeprowadzeniu negocjacji z oferentami. **(Wzór Protokołu z negocjacji stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).**
10. W przypadku sporządzenia, protokół z negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Prowadzącego Postępowanie. Zatwierdzony przez Zarząd Spółki protokół z postępowania o udzielenie zamówienia jest podstawą zawarcia umowy z Wykonawcą.

Negocjacje

§ 16

1. Negocjacje to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza do złożenia ofert, negocjuje warunki umowy (w tym cenę i termin wykonania) w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie Wykonawcami, a następnie zawiera umowę z wybranym Wykonawcą.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji przekazując wybranym przez siebie Wykonawcom zaproszenie do złożenia oferty wstępnej za pośrednictwem Platformy zakupowej bądź adresu poczty elektronicznej jednostki prowadzącej postępowanie.
3. Wraz z zaproszeniem do złożenia oferty wstępnej Zamawiający przesyła Wykonawcom „Opis Potrzeb i Wymagań” zawierający co najmniej:
 - 1) Nazwę, adres, nr telefonu Zamawiającego, adres e-mail oraz adres strony internetowej prowadzonego postępowania,
 - 2) Informację, iż postępowanie jest prowadzone zgodnie z Regulaminem Komunalnego Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Bydgoszczy.
 - 3) Określenie trybu zamówienia,

- 4) Określenie przedmiotu zamówienia,
 - 5) Opis potrzeb zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług stanowiących przedmiot zamówienia,
 - 6) Termin wykonania zamówienia,
 - 7) Opis warunków udziału w postępowaniu, informacje o wymaganych dokumentach. W przypadku konieczności załączenia dokumentów potwierdzających kwalifikacje lub uprawnienia, Komórka wnioskująca o przeprowadzenie postępowania, wskazuje jakie dokumenty należy złożyć.
 - 8) Kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 9) Miejsce i termin oraz sposób złożenia oferty wstępnej,
 - 10) Miejsce i termin negocjacji z zamawiającym ,
 - 11) Wskazanie osób uprawnionych do komunikacji z Wykonawcą.
4. Zamawiający zaprasza do negocjacji Wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, jednak nie mniejszej niż 3 chyba, że jest to niemożliwe z uwagi na przedmiot zamówienia.
 5. Zamawiający przeprowadza negocjacje z każdym oferentem oddzielnie, nie ujawniając treści negocjacji innym oferentom.
 6. Negocjacje podlegają wszystkim istotnym warunkom realizacji przedmiotu zamówienia.
 7. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który jest podstawą wyboru ostatecznej oferty i Wykonawcy. **(Wzór Protokołu z negocjacji stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).**
 8. Protokół z negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Prowadzącego Postępowanie. Zatwierdzony przez Zarząd protokół z postępowania o udzielenie zamówienia jest podstawą zawarcia umowy z Wykonawcą.

Zapytanie o cenę - Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę dla dostaw.

§ 17

1. Tryb zapytania o cenę stosuje się do wyboru dostawcy materiałów i produktów, na zakup których wpłynęły do Działu FZ zapotrzebowania wystawione przez jednostki lub komórki organizacyjne KPEC Spółka z o.o., po uwzględnieniu zapisów § 2 ust. 4. W ramach tego trybu Dział FZ będzie dokonywał badania rynku, którego celem jest zebranie informacji dotyczących cen i warunków dostaw na materiały będące w ciągłym obrocie.
2. Wyznaczony pracownik Działu FZ umieszcza na Platformie zakupowej lub wysyła do minimum trzech Wykonawców zaproszenie do złożenia oferty.
3. Zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie zapytania o cenę powinno zawierać:
 - 1) Pełną nazwę i adres siedziby Spółki, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz adres strony internetowej prowadzonego postępowania,
 - 2) Przedmiot i opis przedmiotu zamówienia wraz ilościami lub zakresem robót,
 - 3) Termin i miejsce, sposób składania ofert oraz termin otwarcia ofert.
 - 4) Wymagane warunki udziału, w tym:
 - a) Wymagane dokumenty, jakie należy złożyć w ofercie,
 - b) Podanie ceny przedmiotu zamówienia przez oferenta,
 - c) Wymagania środowiskowe (jeżeli zachodzą),
 - d) Inne elementy uznane za istotne (np. atesty, świadectwa jakości, certyfikaty, uprawnienia itp.).

5. Ocena ofert uzyskanych w trybie zapytania o cenę dokonywana jest przez Komisję. Tryb powołania Komisji i zasady postępowania zostały opisane w Rozdziale II Regulaminu.
6. Dla postępowań w trybie zapytania o cenę, których wartość nie przekracza 10 000 zł, można nie stosować zapisu § 5 ust. 6 pkt. 1.
7. Z przebiegu postępowania wyboru ofert Komisja sporządza protokół, który winien zawierać:
 - 1) Oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia postępowania,
 - 2) Ilość zaproszonych oferentów,
 - 3) Oferty złożone (pełna nazwa oferenta) w układzie alfabetycznym,
 - 4) Oferty ważne / oferty nieważne,
 - 5) Oferty rozpatrywane,
 - 6) Zapisy stwierdzające, że rozpatrywane oferty spełniły wymogi określone w zaproszeniu,
 - 7) Ustalenia Komisji wraz z uzasadnieniem dotyczącym wyboru ofert,
 - 8) Podpisy Członków Komisji.
8. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki, co jest podstawą do powiadomienia oferenta o jego wyborze, a pozostałych oferentów o rozstrzygnięciu wyboru oferty oraz złożenia zamówienia lub podpisania umowy.
9. Tryb zapytania o cenę można stosować w celu badania rynku. W tym trybie wyznaczony przez Kierownika Działu FZ pracownik pozyskuje oferty (minimum 3) poprzez umieszczenie zaproszenia do złożenia oferty na Platformie zakupowej, przekazując zapytania do znanych Dostawców bezpośrednio, drogą elektroniczną, poprzez rozmowy telefoniczne lub zbierając informacje ze stron internetowych lub platform zakupowych. Do zapytania należy dołączyć Formularz oferty cenowej (Formularz oferty cenowej stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu), do wypełnienia przez oferenta.
10. Termin składania i otwarcia ofert w trybie zapytania o cenę określany jest każdorazowo przez dział prowadzący postępowanie, z uwzględnieniem charakteru zamówienia, czasu niezbędnego na jego realizację i liczby potencjalnych Wykonawców.
11. Protokół z badania rynku sporządza pracownik Działu FZ i przedkłada Zarządowi Spółki do zatwierdzenia.
12. Zatwierdzenie protokołu z badania rynku przez Zarząd Spółki jest podstawą do umieszczenia Wykonawcy na „Liście Dostawców/Wykonawców” oraz złożenia zamówienia lub podpisania umowy. Zamówienia udzielane są w pierwszej kolejności tym Wykonawcom, którzy znajdują się na „Liście Dostawców/Wykonawców” i oferują w chwili zamówienia najkorzystniejsze warunki dostawy uwzględniające cenę, dostępność materiału, termin realizacji, jakość i koszt dostawy.
13. W przypadku zakupu może on być dokonany osobiście lub poprzez złożenie zamówienia w formie elektronicznej, faksem lub telefonicznie do wybranego Wykonawcy/Dostawcy.

Zapytanie o cenę - Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie zapytania o cenę dla usług i robót budowlanych.

§ 17a

1. Tryb zapytania o cenę stosuje się do wyboru Wykonawcy usług i robót budowlanych, po uwzględnieniu zapisów § 2 ust. 4.

2. Wyznaczony pracownik działu prowadzącego postępowanie umieszcza na Platformie zakupowej lub wysyła do minimum trzech Wykonawców zaproszenie do złożenia oferty wraz z Opiszem Potrzeb i Wymagań. Minimalne wymagania dotyczące Opisu Potrzeb i Wymagań określono w § 16 ust. 3 zarządzenia, z wyłączeniem § 16 ust. 3 pkt.10.
3. Termin składania i otwarcia ofert w trybie zapytania o cenę określany jest każdorazowo przez dział prowadzący postępowanie, z uwzględnieniem charakteru zamówienia, czasu niezbędnego na jego realizację i liczby potencjalnych Wykonawców, jednak nie może być krótszy niż 3 dni robocze od przekazania zaproszenia do udziału w postępowaniu.
4. Ocena ofert uzyskanych w trybie zapytania o cenę dokonywana jest przez Komisję.
5. Tryb powołania Komisji i zasady postępowania zostały opisane w Rozdziale II Regulaminu.
6. Przeprowadzone czynności i rozstrzygnięcie z postępowania dokumentowane jest w Protokole z postępowania o udzielenie zamówienia – wybór Wykonawcy (**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia - wybór Wykonawcy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**).

Zamówienie z wolnej ręki

§ 18

1. Wybór oferenta z wolnej ręki to tryb, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Skorzystanie z trybu zamówienia z wolnej ręki może nastąpić tylko wtedy, gdy wystąpi jedna z następujących okoliczności:
 - 1) ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, można je uzyskać tylko od jednego dostawcy/wykonawcy,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację, jeżeli wymagane jest szybkie wyłonienie Wykonawcy.
 - 3) prowadzone uprzednio kolejne, minimum drugie postępowanie w trybach określonych w niniejszym Regulaminie zostały unieważnione z powodu braku ważnych ofert.
 - 4) decyzja o zastosowaniu takiego trybu postępowania została podjęta przez Zarząd Spółki.
3. Przyjęcie trybu zamówienia z wolnej ręki dla wyłonienia Wykonawcy usługi, dostawy lub robót budowlanych **wymaga zgody Zarządu Spółki**.
4. W wniosku o zgodę Zarządu na wybór dostawcy w trybie zamówienia z wolnej ręki należy podać przyczynę wyboru trybu oraz warunki realizacji zamówienia na dostawę, usługę lub roboty budowlane.
5. Wraz z zaproszeniem do złożenia oferty Zamawiający przesyła Wykonawcy **Opis Potrzeb i Wymagań**.
6. Minimalny zakres Opisu Potrzeb i Wymagań, określa § 16 ust. 3 zarządzenia.
7. W trybie zamówienia z wolnej ręki postępowanie przeprowadza Komisja powołana zgodnie z zapisami § 5.
8. W trybie zamówienia z wolnej ręki można przeprowadzić negocjacje warunków realizacji przedmiotu zamówienia.
9. Negocjacje Zamawiającego z Wykonawcą kończą się przyjęciem Protokołu z negocjacji, w którym muszą być wyszczególnione wynegocjowane wszystkie istotne warunki oferty, m.in:

- 1) termin realizacji oferty,
- 2) cena.

Podpisany przez strony negocjacji protokół jest dokumentem ostatecznym regulującym warunki oferty. Protokół z negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Prowadzącego Postępowanie. Zatwierdzony przez Zarząd protokół z postępowania o udzielenie zamówienia jest podstawą zawarcia umowy z Wykonawcą.

10. W przypadku wyboru Wykonawcy dla robót budowlanych, dostaw lub usług związanych z usunięciem awarii obiektu ciepłowniczego nie mają zastosowania zapisy od ust. 3 do ust. 9.

Rozdział VI

Ogólne zasady postępowania dotyczące otwarcia i oceny ofert oraz wyboru oferenta

§ 19

1. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia powinno nastąpić w terminie związania ofertą. W uzasadnionych przypadkach, pracownik działu prowadzącego postępowanie może zwrócić się do oferenta o przedłużenie terminu związania ofertą.
2. Przewodniczący Komisji bezpośrednio przed posiedzeniem Komisji odbiera oferty złożone w formie papierowej z sekretariatu KPEC Spółka z o.o. Otwarcie ofert złożonych w formie elektronicznej na Platformie zakupowej dokonywane jest poprzez kliknięcie przycisku „Odszyfruj Oferty”. Następnie Przewodniczący Komisji przetargowej pobiera z platformy zakupowej wszystkie załączniki złożone przez Wykonawcę.
3. Przed otwarciem ofert Komisja stwierdza:
 - 1) Ilość złożonych ofert,
 - 2) Czy zawartość ofert złożonych w formie papierowej nie została naruszona.Powyższe winno zostać odnotowane w Protokole z postępowania o udzielenie zamówienia – wyboru Wykonawcy, stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Otwarcie ofert przez Komisję następuje bez udziału oferentów.
2. Przewodniczący Komisji może zdecydować o udziale oferentów w otwarciu ofert.
3. Otwarcia ofert dokonuje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba w kolejności ich zarejestrowania. W pierwszej kolejności otwarte zostaną oferty złożone w formie elektronicznej, a następnie oferty złożone w formie papierowej. Po otwarciu oferty Przewodniczący Komisji podaje nazwę oraz adres oferenta, co zostaje wniesione do Arkusza zbiorczego oceny Wykonawców (**Arkusze zbiorczy oceny Wykonawców stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**).
4. Z posiedzenia, na którym następuje otwarcie ofert, sporządzany jest Protokół z otwarcia ofert (**Protokół z otwarcia ofert stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**).
5. Ocena poszczególnych ofert dokonywana jest pod kątem spełnienia przez oferenta warunków udziału w postępowaniu o zamówienie, zawartych przez Zamawiającego w SWZ lub w zaproszeniu do udziału w postępowaniu. Dane z oceny poszczególnej oferty wpisane zostają do „Arkusza zbiorczego oceny Wykonawców” Po dokonanej analizie Komisja określa występujące braki lub nieścisłości w ofertach.

6. Komisja, jeżeli uzna to za uzasadnione, może wezwać oferentów, którzy złożyli dokumenty zawierające oczywiste błędy pisarskie, rachunkowe lub nieścisłości formalne, do ich usunięcia lub uzupełnienia w określonym terminie.
7. Komisja odrzuca oferty, które:
 - 1) Zostały złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 2) Treścią nie odpowiadają zapisom Specyfikacji Warunków Zamówienia lub Opisowi Potrzeb i Wymagań,
 - 3) Zostały złożone przez oferenta, który nie spełnił warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
8. Oferty, które wpłynęły po terminie lub na które nie zostało złożone wadium (jeśli było wymagane), pozostają bez rozpatrzenia i są niezwłocznie odesyłane do oferenta.
9. Komisja może odrzucić ofertę zawierającą rażąco niską cenę.
10. Przeprowadzone czynności i rozstrzygnięcie z postępowania dokumentowane jest w Protokole z postępowania o udzielenie zamówienia – wybór Wykonawcy (**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia - wybór Wykonawcy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**).
11. Wskazanie przez Komisję oferty najkorzystniejszej dokonywane jest na podstawie kryterium oceny ofert określonego w SWZ lub Opisie Potrzeb i Wymagań, w zaproszeniu do udziału w postępowaniu. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia – wyboru Wykonawcy Komisja przedstawia do zatwierdzenia przez Zarząd. Zatwierdzenie Zarządu jest podstawą do powiadomienia oferenta o wyborze jego oferty, a pozostałych oferentów o rozstrzygnięciu przetargu.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienie unieważnia się, gdy:
 - 1) Nie złożono co najmniej jednej ważnej oferty,
 - 2) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający dokona jej zwiększenia.
 - 3) Wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że przeprowadzone postępowanie nie leży w interesie Zamawiającego, czego wcześniej nie można było przewidzieć,
 - 4) Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
 - 5) Wykonawca żąda zmiany uzgodnionych w trakcie postępowania istotnych warunków umowy na mniej korzystne dla Zamawiającego.
13. Niezależnie od powyższego „Postępowanie o udzielenie zamówienia” może zostać zakończone bez wyboru Wykonawcy.

Rozdział VII

Środki odwoławcze

§ 21

1. Wykonawcy biorącemu udział w postępowaniu przysługuje prawo do złożenia odwołania do Zarządu Spółki na czynność wyboru oferty najkorzystniejszej, w terminie do 2 dni od ogłoszenia decyzji o wyborze.
2. Odwołanie musi zostać złożone na piśmie i w jego treści musi znaleźć się uzasadnienie.
3. Odwołanie wniesione po terminie zostaje odrzucone bez rozpoznania.
4. Odwołanie rozpatruje Zarząd w terminie 5 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia odwołania w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.

5. Rozstrzygnięcie odwołania następuje w formie decyzji Zarządu, która jest ostateczna.
6. Decyzja w sprawie rozstrzygnięcia odwołania zawiera uzasadnienie, w którym podaje się przyczyny rozstrzygnięcia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania Zamawiający powtarza czynność, na którą wpłynęło odwołanie lub unieważnia postępowanie.

Rozdział VIII

Zawarcie umowy

§ 22

1. Z chwilą zawiadomienia oferenta o zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia i wyborze jego oferty powstaje między stronami stosunek zobowiązaniowy, do którego stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks Cywilny.
2. Dla dostaw, usług, robót budowlanych, których wartość przekracza kwotę 10 000,00 zł obligatoryjną formą związania Zamawiającego i Wykonawcy jest zawarta na piśmie umowa.
3. Dla dostaw, usług, robót budowlanych, których wartość jest równa lub niższa 10 000,00 zł możliwe jest skierowanie do Wykonawcy pisemnego Zamówienia lub Zlecenia zewnętrznego. Dokumenty te winny zawierać podstawowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia lub zlecenia tj.: termin realizacji, zakres realizacji, parametry określające cenę lub wartość.
4. Umowa z Wykonawcą powinna zostać zawarta nie później niż w ustalonym terminie związania Wykonawcy ofertą, ale nie wcześniej niż po upływie terminu przewidzianego na odwołania wymienionego w § 21.
5. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. Formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy.
6. Przygotowanie umowy do podpisania następuje w Dziale prowadzącym postępowanie.
7. Za ostateczne i terminowe przygotowanie Umowy do podpisania, w oparciu o dokumentację z postępowania przygotowaną przez Sekretarza Komisji odpowiadają kierownicy działów prowadzących postępowanie.:
8. Przed przekazaniem umowy do podpisu Zarządowi oraz Wykonawcy, umowę parafuje na ostatniej stronie:
 - 1) Kierownik jednostki lub komórki wnioskującej o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia - w zakresie merytorycznym lub osoba go zastępująca,
 - 2) Radca Prawny – pod względem formalnoprawnym,
 - 3) Kierownik działu prowadzącego postępowanie lub osoba go zastępująca,
 - 4) Kierownik Działu Kontrolingu i Informatyki Ekonomicznej lub osoba go zastępująca.
9. Z chwilą zaakceptowania umowy przez Zarząd Spółki, pracownik działu prowadzącego postępowanie wzywa Wykonawcę do podpisania umowy, przesyłając lub wskazując miejsce, gdzie dostępne są jej egzemplarze do podpisu. Zamawiający podpisuje umowę w pierwszej kolejności.
10. Zamawiający może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku, gdy Wykonawca:
 - 1) nie przekaze Zamawiającemu podpisanych egzemplarzy umowy w terminie zawartym w wezwaniu do zawarcia umowy,
 - 2) nie stawi się w wyznaczonym miejscu i terminie celem podpisania umowy.

11. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy z winy Wykonawcy, Zamawiający zatrzymuje wadium jeśli było wyznaczone.
12. Zawarcie umowy następuje w momencie, gdy strony zaakceptują wszystkie jej postanowienia i podpiszą umowę.

Rozdział IX

Dialog z wykonawcami

§ 23

1. Przepisy Rozdziału określają zasady prowadzenia przez Zamawiającego dialogu z wykonawcami, poprzedzającego planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dialog z wykonawcami może być przeprowadzony przed wszczęciem każdego planowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§24

Postanowienia ogólne

1. Decyzję o przeprowadzeniu dialogu z wykonawcami w imieniu Zamawiającego podejmuje Zarząd Spółki na wniosek jednostki przygotowującej postępowanie.
2. Wszelkie czynności w ramach prowadzonego dialogu z wykonawcami, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w imieniu i na rzecz Zamawiającego wykonuje *Komisja powołana przez Zarząd Spółki*.
3. Przeprowadzenie dialogu z wykonawcami nie zobowiązuje Zamawiającego do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy dialog.
4. Dialog prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
5. Dialog jest prowadzony w języku polskim. W przypadku informacji przekazywanych w innym języku, Uczestnik zapewni ich tłumaczenie na język polski.
6. Dialog ma charakter jawny. Zamawiający nie ujawni w toku Dialogu ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
7. Wybór wykonawcy zamówienia publicznego, którego dotyczy dialog zostanie dokonany w trakcie odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie przepisów niniejszego regulaminu.

§ 25

Cel i przedmiot Dialogu

1. Celem Dialogu jest uzyskanie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy, ewentualnie doradztwo w ww. zakresie.
2. Przedmiotem Dialogu mogą być w szczególności:

- 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją Zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
 - 2) oszacowanie wartości planowanego zamówienia;
 - 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem planowanego zamówienia.
 - 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji planowanego zamówienia.
3. W toku Dialogu Zamawiający jest uprawniony do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu przedmiotu Dialogu do wybranych przez siebie zagadnień, o ile w jego ocenie pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla planowanego postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 26

Wszczęcie Dialogu

1. Dialog zostaje wszczęty z dniem zamieszczenia Ogłoszenia.
2. Zamawiający zamieszcza Ogłoszenie o dialogu oraz o jego przedmiocie na stronie internetowej oraz na portalu platforma.zakupowa.pl
3. W Ogłoszeniu Zamawiający wskazuje w szczególności:
 - 1) cel prowadzenia Dialogu;
 - 2) podstawowe wymagania dopuszczenia do udziału w Dialogu (ewentualnie warunki udziału);
 - 3) termin, miejsce i sposób złożenia zgłoszenia do udziału w Dialogu;
 - 4) sposób porozumiewania się z uczestnikami.
4. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia Ogłoszenia na swojej stronie internetowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia Dialogu. W tym celu Zamawiający może w szczególności przestać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia Dialogu.
5. Nieprzystąpienie do Dialogu nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych wykonawców w planowanym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 27

Organizacja Dialogu

1. Zamawiający może zaprosić do udziału w Dialogu uczestników wybranych spośród wszystkich podmiotów, które złożą prawidłowo sporządzone zgłoszenie do udziału w Dialogu oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu, działając zgodnie z zasadami prowadzenia Dialogu. Zapraszając do udziału w Dialogu Zamawiający będzie miał na uwadze realizację celu prowadzenia Dialogu oraz zapewnienie jego efektywności. Zamawiający jest uprawniony do określenia w ogłoszeniu o Dialogu warunków zaproszenia do udziału w Dialogu.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zaprosić do udziału w dialogu podmioty, które złożą zgłoszenie do udziału w Dialogu po wyznaczonym terminie.
3. Zamawiający w Ogłoszeniu może określić wzór zgłoszenia do udziału w Dialogu.

4. Uczestnicy zaproszeni do udziału w Dialogu zostaną poinformowani o tym fakcie przez Zamawiającego, w sposób określony w Ogłoszeniu.
5. Zamawiający komunikuje się z Uczestnikami za pomocą korespondencji wysłanej na podany przez Uczestnika adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej lub numer faksu. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.

§ 28

Sposób prowadzenia Dialogu

1. O formie Dialogu decyduje Zamawiający w Ogłoszeniu lub w zaproszeniu do Dialogu kierowanym do Uczestników.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia Dialogu w określonej formie z wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach Dialogu z różnymi Uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez Uczestników w związku z Dialogiem, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.
3. Dialog może przybrać w szczególności formę:
 - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
 - 2) spotkania indywidualnego z Uczestnikami;
 - 3) spotkania grupowego z Uczestnikami, na określony przez Zamawiającego temat oraz w określonych przez Zamawiającego terminach.
4. Zamawiający może zdecydować o prowadzeniu Dialogu z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich ww. form komunikacji.
5. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia Dialogu z wybranym Uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Dialogu.
6. W trakcie Dialogu Zamawiający może korzystać z pomocy organów władzy publicznej, biegłych i doradców, dysponujących wiedzą specjalistyczną, niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy. Podmioty te są zobowiązane do zachowania poufności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 29

Zakończenie Dialogu

1. Dialog będzie trwał do czasu, aż Zamawiający uzna, że osiągnięty został jego cel lub uzna, że dalsze prowadzenie Dialogu jest niecelowe. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
2. Zamawiający niezwłocznie poinformuje o zakończeniu Dialogu umieszczając informację na swojej stronie internetowej, a w przypadku zakończenia Dialogu po zaproszeniu wybranych Uczestników do udziału w Dialogu również poprzez przekazanie informacji Uczestnikom.

§ 30

Protokół z Dialogu

1. Z przeprowadzenia Dialogu Zamawiający sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) informację o przeprowadzeniu Dialogu;

- 2) informację o podmiotach, które uczestniczyły w Dialogu;
 - 3) informację o potencjalnym wpływie Dialogu na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem informacji, o których mowa w § 2 ust. 6 niniejszego Działu.
 3. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Dialogiem pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Dialogu. Zamawiający może zwrócić Uczestnikowi, na jego żądanie, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w związku z Dialogiem.

§ 31

Koszty i środki odwoławcze

1. Każdy uczestnik Dialogu samodzielnie ponosi wszelkie koszty powstałe w związku z przygotowaniem do udziału i swoim udziałem w Dialogu.
2. Uczestnikom Dialogu nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego, w tym w szczególności z tytułu zwrotu kosztów przygotowania do udziału i udziału w Dialogu.
3. Uczestnikom Dialogu i innym podmiotom nie przysługują środki odwoławcze.

§ 32

Ochrona dane osobowych

W przypadku, gdy zamawiający pozyska dane osobowe w związku z prowadzeniem Dialogu, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów ustawy dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy
dla zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i
Środowisko na lata 2014 - 2020

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa zasady, formy i tryb udzielenia przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie realizacji projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. Stosowanie regulaminu wprowadza się w celu zapewnienia ponoszenia wydatków w ramach projektów w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
3. Regulamin niniejszy dotyczy:
 - 1) Zamówień o wartości od 20 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)
 - 2) Zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 2 pkt ust. 1 pkt.1 (tj. 130 000 złotych) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych a jednocześnie przekraczającej 50 000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust 2 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
4. Udzielanie zamówień przez Zamawiającego może nastąpić w trybie:
 - 1) Rozzeznania rynku, dla zamówień opisanych w § 1 ust. 3 pkt. 1),
 - 2) PZP lub Zasady konkurencyjności, dla zamówień opisanych w § 1 ust. 3 pkt. 2).
5. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 Pzp stosuje się przepisy Pzp.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy (KPEC Spółka z o.o.),
 - 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd jako organ spółki prawa handlowego – Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy,
 - 3) Pzp –należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.),
 - 4) Wykonawcy lub Dostawcy – 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,
 - 5) Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. 2019 poz. 178) nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

- 6) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 7) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 10) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
- 11) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć profil Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka o.o. w Bydgoszczy na platformie zakupowej firmy Open Nexus pod adresem www.platformazakupowa.pl, za pomocą której odbywa się komunikacja elektroniczna z Wykonawcami, w szczególności składanie przez nich ofert i dokumentów w postępowaniach w wersji elektronicznej, a także komunikacja z Wykonawcami.
- 12) Szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość netto zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlanej), tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie objętym wnioskiem, a następnie postępowania o udzielenie zamówienia, którą określa jednostka wnioskująca o zamówienie, Szacowanie wartości zamówienia musi być dokonywane z należytą starannością. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.W przypadku udzielenia zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych części.
- 13) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Zarząd w składzie zaproponowanym przez PP do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (tj.: dostawy, usługi, roboty budowlanej) zgodnie z Regulaminem.
- 14) Jednostce lub Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć jedną z jednostek lub komórek organizacyjnych ujętych w schemacie organizacyjnym Spółki.

§ 2

1. Procedur określonych w Regulaminie nie stosuje się do:
 - 1) Zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Pzp,
 - 2) Wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

2. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:
- 1) W wyniku przeprowadzenia procedury w trybie Zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
 - 2) Zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) Brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) Przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia.
 - 3) Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4) W przypadku zamówień, dla których ma zastosowanie wybór w trybie Zasady konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w trybie Zasady konkurencyjności,
 - 5) W przypadku zamówień, dla których ma zastosowanie wybór w trybie Zasady konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w trybie Zasady konkurencyjności,
 - 6) Przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,
 - 7) Zamawiający udziela Wykonawcy wybranemu w trybie Zasady konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana Wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,
 - 8) Zamawiający udziela Wykonawcy wybranemu w trybie Zasady konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,

- 9) Przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
 - 10) Zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie trybów udzielania zamówień przez Zamawiającego musi być uzasadnione na piśmie.

Szacowanie wartości

§ 3

1. Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w §2 ust. 2 pkt. 7 i 8 oraz jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) Usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - 2) Możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - 3) Możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
3. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Pzp, określa się wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy udzielenie zamówienia zostanie przeprowadzone w trybie Zasady konkurencyjności, czy w trybie Rozeznania rynku.

Rozeznanie rynku

§ 4

1. Udzielenie zamówienia w trybie Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana zostanie wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
2. W ramach rozeznania rynku w przypadku zamówień o wartości od 20 000, 00 zł netto do 50 000,00 zł netto włącznie umieszcza się zapytania ofertowe na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego w zakładce „Platforma zakupowa”, bądź wysyła zapytania ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

3. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towar/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.
4. W przypadku stosowania trybu rozeznania rynku ma zastosowanie § 5 ust. 2 i 3 dotyczący konfliktu interesów.

Zasada konkurencyjności

§ 5

1. Udzielenie zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności następuje w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 2 uat. 1 pkt 1 Pzp, tj. kwoty 130 000 złotych, a jednocześnie przekraczającej 50 000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust 2 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
3. 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:
 - 1) Uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 2) Posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez instytucję zarządzającą w wytycznych programowych,
 - 3) Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 4) 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, kurateli.
4. Udzielenia zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności jest spełnione, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest w formie:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego.

Opis przedmiotu zamówienia

§ 6

1. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie jest dopuszczalne formułowanie warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, w szczególności:
 - 1) Każde kryterium oceny musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - 2) Każde kryterium oraz opis jego stosowania musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - 3) Wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 4) Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej,
4. Kryteria oceny ofert powinny określać, poza wymaganiami dotyczącymi ceny, również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

§ 7

1. Zapytanie ofertowe dla zamówień udzielanych w trybie Zasady konkurencyjności powinno zawierać co najmniej:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności,
 - 2) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) Kryteria oceny oferty,
 - 4) Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 5) Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - 6) Termin składania ofert,
 - 7) Termin realizacji umowy,

- 8) Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - 9) Informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający przewiduje taką możliwość,
 - 10) Informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 8), ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
2. Zapytanie ofertowe dla zamówień udzielanych w trybie Zasady konkurencyjności należy upublicznić, tj. umieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego w zakładce „Platforma zakupowa” oraz w bazie konkurencyjności (strona internetowa bazy konkurencyjności: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>). W przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu na stronie internetowej beneficjenta.
 3. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o dofinansowanie projektu
 4. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 2 i 3 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
 5. Termin składania ofert, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6) wynosi:
 - 1) Nie mniej niż 7 dni w przypadku dostaw i usług,
 - 2) Nie mniej niż 14 dni w przypadku robót budowlanych,
 - 3) Nie mniej niż 30 dni w przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 350 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane oraz 428 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi.Termin 7, 14 albo 30 dni liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
 6. Wybór najkorzystniejszej spośród złożonych przez wykonawców ofert, spełniających warunki udziału w postępowaniu, należy dokonać w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia.
 7. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia powinien zawierać co najmniej:
 - 1) Informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,

- 3) Informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w §5 ust. 2,
- 4) Informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- 5) Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- 6) Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- 7) Datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
- 8) Załączniki w szczególności powinny zawierać:
 - a) Potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w ust. 2 lub 3,
 - b) Złożone oferty,
 - c) Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa w §5 ust. 2). **(Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia - wybór Wykonawcy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).**
8. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
9. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego Wykonawcy. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu procedury w trybie Zasady konkurencyjności następuje podpisanie umowy z Wykonawcą. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem więcej niż jednej umowy.
3. Nie jest możliwe dokonanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że:
 - 1) Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - 2) Zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) Zmiana Wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usługi lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - b) Zmiana Wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla Zamawiającego,

- c) Wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - 3) Zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) Konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których Zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) Wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - 4) Wykonawcę, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy Wykonawca:
 - a) Na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt. 1),
 - b) W wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - c) W wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem jego podwykonawców,
 - 5) Zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy, a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 350 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 428 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
4. Zmianę umowy uznaje się za istotną, jeżeli zmienia ogólny charakter umowy w stosunku do umowy w pierwotnym brzmieniu, albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- 1) Zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni Wykonawcy lub przyjęto by inne treści,
 - 2) Zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść Wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
 - 3) Zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy lub polega na zastąpieniu Wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w ust. 3 pkt. 4.

Komisja i zasady postępowania

§ 9

1. Udzielanie zamówień może odbywać się jedynie w wypadku, gdy ich finansowanie przewidziane jest w projektach współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w Planie ekonomicznym, Planie inwestycyjnym lub Planie rozwoju. Zasada powyższa nie dotyczy sytuacji awaryjnych.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

3. Przeprowadzenie zgodnie z niniejszym Regulaminem czynności wyboru Wykonawcy w KPEC Spółka z o.o. nadzoruje Dział Zamówień Publicznych, a prowadzi powoływana w tym celu Komisja.
4. Skład Komisji jest ustalany i zatwierdzany przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych. Każdorazowo członkami Komisji są:
 - 1) Członek jednostki organizacyjnej Spółki odpowiedzialnej za realizację projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (Jednostki Realizującej Projekt),
 - 2) Radca Prawny, przedstawiciel Kancelarii prawnej świadczącej pomoc prawną dla Spółki.
 - 3) Pracownik Działu Zamówień Publicznych.

(Dokument powołania Komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
5. Zarząd może wyrazić zgodę na pracę w Komisji biegłego z głosem doradczym, wyjaśniającym lub opiniującym. Biegły składa opinię w formie pisemnej.
6. Dokumentacja prac Komisji, prowadzona przez Sekretarza, jest przechowywana w Spółce przez okres realizowania projektów i 5 lat po ich zakończeniu.
7. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
8. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Wskazywanie członków do udziału w posiedzeniach dotyczących konkretnych zamówień,
 - 2) Kierowanie pracami Komisji oraz podział zadań między członków Komisji,
 - 3) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 4) Wystąpienie do Zarządu o zgodę na wydanie z sekretariatu Zarządu KPEC Spółka z o.o. zdeponowanych ofert,
 - 5) Prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 6) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 7) Kontrolowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji dotyczącej ofert i postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 8) Informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Sekretarz Komisji zapewnia obsługę administracyjną prac Komisji, w szczególności:
 - 1) Informuje członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracą Komisji,
 - 2) Przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji,
 - 3) Prowadzi korespondencję związaną z pracami Komisji,
 - 4) Protokołuje posiedzenia Komisji,
 - 5) Przechowuje całą dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia, od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
10. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest archiwizowana w dziale przeprowadzającym postępowanie.
11. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - 1) Rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, z korzyścią dla Spółki,

- 2) Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ujawnionych w ofertach oraz dotyczących przebiegu postępowania.
12. Wykonywanie zadań członka Komisji odbywa się osobiście. Udział w pracach Komisji traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków.
13. Członkowie Komisji biorący udział w postępowaniu zobowiązani są do podpisania protokołów i dokumentów z pracy Komisji.
14. Każdy członek Komisji ma prawo do złożenia pisemnego zastrzeżenia w zakresie prawidłowości postępowania. Zastrzeżenia można dołączyć do protokołu w formie zdania odrębnego będącego integralną częścią protokołu lub zapisać je w treści protokołu.
15. Po uzyskaniu podpisów Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia do zatwierdzenia Zarządowi.
16. Czynności podejmowane przez Komisję uznaje się za ważne, gdy na posiedzeniach obecnych jest co najmniej czterech Członków Komisji, w tym Przewodniczący albo wyznaczona przez niego osoba.
17. Czynności o udzielenie zamówienia podejmowane przez Komisję uważa się za zakończone z chwilą zawarcia umowy z Wykonawcą, albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

Wszczęcie postępowania

§ 10

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przez Dział Zamówień Publicznych jest zatwierdzony przez Zarząd Spółki harmonogram udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. Wniosek o rozpoczęcie postępowania wyboru Wykonawcy do Działu Zamówień Publicznych składa jednostka odpowiedzialna za realizację projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. **(Wniosek stanowi załącznik nr 1 do Regulaminów).**
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, winien zostać złożony w terminie umożliwiającym wyłonienie Wykonawcy, który zrealizuje zamówienie w terminie zatwierdzonym w harmonogramie realizacji projektów.
4. Wniosek, w przypadku zamówień współfinansowanych w ramach „Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020” podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.

Specyfikacja Warunków Zamówienia

§ 11

1. Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ), dla postępowań prowadzonych w trybach określonych niniejszym Regulaminem, jednostka odpowiedzialna za realizację projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. Projekt SWZ winien być zweryfikowany i uzgodniony pod kątem formalnym oraz zaparafowany przez:
 - 1) Kierownika komórki organizacyjnej – jednostki wnioskującej w zakresie: strona tytułowa, przedmiot zamówienia, w tym opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, proponowana wysokość wadium, sposób obliczenia ceny,

- proponowane kryteria wyboru ofert, wzór umowy, a następnie przekazany do działu PP,
- 2) Przedstawiciela jednostki lub komórki organizacyjnej opiniującej opis przedmiotu zamówienia – jeżeli opis przedmiotu zamówienia został przekazany innym komórkom do zaopiniowania lub jeżeli jej przedstawiciele byli zobowiązani do przedstawienia uwag dotyczących treści wymienionych dokumentów,
 - 3) Kierownika lub upoważnionego pracownika Działu PP w zakresie: warunków udziału w postępowaniu, rodzaju i sposobu wniesienia wadium, kryterium wyboru ofert, pozostałych zapisów określonych pozostałych zapisów określonych w § 11, niezastrzeżonych dla innych komórek,
 - 4) Radcę Prawnego - od strony formalnoprawnej.
3. Po otrzymaniu wniosku , o którym mowa w § 10 ust. 2 upoważniony pracownik działu przeprowadzającego postępowanie weryfikuje projekt SWZ, w zakresie dotyczącym:
- 1) warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) rodzaju i sposobu wniesienia wadium,
 - 3) kryteriów wyboru ofert, pozostałych zapisów określonych w § 11, niezastrzeżonych dla innych komórek,
4. W przypadku wniesienia niezbędnych poprawek pracownik działu prowadzącego postępowanie przedkłada ostateczną wersję SWZ do akceptacji i podpisu kierownikowi działu składającego wniosek i kierownikowi działu przeprowadzającego postępowanie oraz radcy prawnemu KPEC do zaopiniowania.
5. Specyfikacja Warunków Zamówienia powinna zawierać co najmniej:
- 1) Nazwę oraz adres Zamawiającego,
 - 2) Tryb udzielenia zamówienia,
 - 3) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) Termin wykonania zamówienia,
 - 5) Warunki udziału w postępowaniu,
 - 6) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia,
 - 7) Wymagania dotyczące wadium,
 - 8) Termin związania ofertą,
 - 9) Opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 10) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 11) Opis sposobu obliczenia ceny,
 - 12) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego,
 - 13) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
 - 14) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 15) Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach,
 - 16) Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

6. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia może dodatkowo zawierać:
- 1) Adres poczty elektronicznej lub strony Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego (Platformy zakupowej).
 - 2) Wymagania dotyczące zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).
 - 3) W przypadku, gdy Zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa w ust. 5 pkt. 2), określenie w szczególności:
 - a) sposobu dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa w ust. 5 pkt. 2),
 - b) uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w ust. 5 pkt. 2), oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań,
 - c) rodzaju czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia,
 - 4) Informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia, jeżeli zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia,
 - 5) Wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, których niespełnienie spowoduje zgłoszenie przez Zamawiającego odpowiednio zastrzeżeń lub sprzeciwu, jeżeli zamawiający określa takie wymagania,
 - 6) Liczbę części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części.

Tryby postępowania

Przetarg nieograniczony

§ 12

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w sposób opisany w § 6 ust. 2.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) Pieniądzu,
 - 2) Poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - 3) Gwarancjach bankowych,
 - 4) 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.
7. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
8. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
10. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 9, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej.
12. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 3) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

Przetarg ograniczony

§ 13

1. 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.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu ograniczonego, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w sposób opisany w § 6 ust. 2.
3. Zamawiający zaprasza do składania ofert jednocześnie Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 5 i nie większej niż 20.
4. O wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert Wykonawców wyłonionych na podstawie kryteriów selekcji. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Jeżeli liczba Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich Wykonawców spełniających te warunki.
7. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej:

- 1) Adres strony Biuletynu Informacji Publicznej (Platformy zakupowej), pod którym dostępna jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) Informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia o zamówieniu,
 - 3) Termin składania ofert, adres, na który oferty muszą zostać wysłane (dla ofert składanych w formie papierowej), adres „Formularza składania ofert” na Platformie zakupowej (dla ofert składanych w formie elektronicznej) oraz język lub języki, w jakich muszą one być sporządzone,
 - 4) Wagę przypisaną kryteriom oceny ofert lub, w stosownych przypadkach, kolejność tych kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego, jeśli nie zostało to wskazane w ogłoszeniu o zamówieniu, w ogłoszeniu o ustanowieniu systemu kwalifikowania Wykonawców lub w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
8. Do przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio zapisy § 11 od ust. 3 do ust. 12.

Zamówienia bez zastosowania procedur Regulaminu

§ 14

1. W przypadkach opisanych w § 2 ust. 2, Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą:
2. Zamawiający, po wszczęciu postępowania, może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu w sposób opisany w § 6 ust. 2 o zamiarze zawarcia umowy zawierające co najmniej:
 - 1) Nazwę oraz adres Zamawiającego,
 - 2) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia,
 - 3) Uzasadnienie wyboru trybu negocjacji z jednym Wykonawcą,
 - 4) Nazwę albo imię i nazwisko oraz adres Wykonawcy, któremu Zamawiający zamierza udzielić zamówienia.
3. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym wymagania odnośnie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
4. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
5. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą na pisemny wniosek jednostki organizacyjnej Spółki odpowiedzialnej za realizację projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (Jednostki Realizującej Projekt), zawierający uzasadnienie tego trybu udzielenia zamówienia oraz zgodę Zarządu.
6. Dla zamówień o wartości do 20 000,00 zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) stosuje się przepisy „Regulaminu udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień publicznych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, z wyłączeniem zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”

Ogólne zasady postępowania dotyczące otwarcia i oceny ofert oraz wyboru oferenta

§ 15

1. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach,

- za zgodą Zarządu, dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu zakończenia postępowania.
2. Przewodniczący Komisji bezpośrednio przed posiedzeniem Komisji odbiera oferty złożone w formie papierowej z sekretariatu Zamawiającego. Otwarcie ofert złożonych w formie elektronicznej na Platformie zakupowej dokonywane jest poprzez kliknięcie przycisku „Odszyfruj Oferty”. Następnie Przewodniczący Komisji przetargowej pobiera z platformy na swoje urządzenie wszystkie załączniki złożone przez Wykonawcę.
 3. Przed otwarciem ofert Komisja stwierdza:
 - 1) Ilość otrzymanych ofert,
 - 2) Czy zawartość ofert w formie papierowej nie została naruszona.
 4. Otwarcie ofert przez Komisję może nastąpić z udziałem oferentów. O udziale oferentów w otwarciu ofert decyduje Przewodniczący Komisji.
 5. Otwarcia ofert dokonuje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba w kolejności ich zarejestrowania. W pierwszej kolejności otwarte zostaną oferty złożone w formie elektronicznej, a następnie oferty złożone w formie papierowej. Po otwarciu oferty Przewodniczący Komisji podaje nazwę oraz adres oferenta, co zostaje wniesione do Arkusza zbiorczego oceny Wykonawców. **(Arkusze zbiorczy oceny Wykonawców stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).**
 6. Z posiedzenia na którym następuje otwarcie ofert sporządzany jest Protokół z otwarcia ofert **(Protokół z otwarcia ofert stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).**
 7. Ocena poszczególnych ofert dokonywana jest pod kątem spełnienia przez oferenta warunków udziału w postępowaniu o zamówienie, zawartych przez Zamawiającego w SWZ lub w zaproszeniu do udziału w postępowaniu. Dane z oceny poszczególnej oferty wpisane zostają do Arkusza zbiorczego oceny Wykonawców. Po dokonanej analizie Komisja określa występujące braki lub nieścisłości w ofertach.
 8. Komisja odrzuca oferty, które:
 - 1) Zostały złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 2) Treścią nie odpowiadają treści Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - 3) Zostały złożone przez oferenta, który nie spełnił warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 9. Oferty, które wpłynęły po terminie lub na które nie zostało złożone wadium – jeśli było wymagane, pozostają bez rozpatrzenia i są niezwłocznie odsyłane do oferenta.
 10. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przedstawia do zatwierdzenia przez Zarząd. Zatwierdzenie Zarządu jest podstawą do powiadomienia oferenta o wyborze jego oferty, a pozostałych oferentów o rozstrzygnięciu przetargu.
 11. Postępowanie o udzielenie zamówienie unieważnia się, gdy:
 - 1) Nie złożono co najmniej jednej ważnej oferty,
 - 2) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia,
 - 3) Wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że przeprowadzone postępowanie nie leży w interesie Zamawiającego, czego wcześniej nie można było przewidzieć,
 - 4) Postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
 - 5) Wykonawca żąda zmiany uzgodnionych w trakcie postępowania istotnych warunków umowy na mniej korzystne dla Zamawiającego.

12. Niezależnie od powyższego, postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać unieważnione przez Zamawiającego w każdej chwili bez podania przyczyny.

Zawarcie umowy

§ 16

1. Dla dostaw, usług, robót budowlanych określonych w niniejszym Regulaminie obligatoryjną formą związania Zamawiającego i Wykonawcy jest zawarta na piśmie umowa.
2. Umowa z Wykonawcą powinna zostać zawarta nie później niż w ustalonym przez Komisję terminie związania Wykonawcy ofertą, ale nie wcześniej niż po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania wymienionego w § 17.
3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. Formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy.
4. Przygotowanie umowy do podpisania następuje w Dziale Zamówień Publicznych.
5. Za ostateczne i terminowe przygotowanie Umowy do podpisania, w oparciu o dokumentację z postępowania przygotowaną przez Sekretarza Komisji odpowiada Kierownik Działu Zamówień Publicznych.
6. Przed przekazaniem umowy do podpisu Zarządowi oraz Wykonawcy, umowę uzgadnia i parafuje na każdej stronie
 - 1) Kierownik jednostki lub komórki wnioskującej o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia - w zakresie merytorycznym. Jeżeli projekt umowy stanowił załącznik do SWZ i na etapie jego przygotowania umowa była uzgadniana, ponowne uzgodnienie nie jest konieczne.
 - 2) Radca Prawny - w zakresie formalnoprawnym.
 - 3) Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba go zastępująca- na ostatniej stronie.
7. Z chwilą zaakceptowania umowy przez Zarząd Spółki, pracownik działu prowadzącego postępowanie wzywa Wykonawcę do podpisania umowy, przesyłając lub wskazując miejsce, gdzie dostępne są jej egzemplarze do podpisu. Zamawiający podpisuje umowę w pierwszej kolejności.
8. Zamawiający może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku, gdy Wykonawca:
 - 1) nie przekaze Zamawiającemu podpisanych egzemplarzy umowy w terminie zawartym w wezwaniu do zawarcia umowy,
 - 2) nie stawi się w wyznaczonym miejscu i terminie celem podpisania umowy.
9. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy z winy Wykonawcy, Zamawiający zatrzymuje wadium.
10. Zawarcie umowy następuje w momencie, gdy strony zaakceptują wszystkie jej postanowienia i podpiszą umowę.

Środki odwoławcze

§ 17

1. Wykonawcy biorącemu udział w postępowaniu przysługuje prawo do złożenia odwołania do Zarządu na czynność wyboru oferty najkorzystniejszej, w terminie do 2 dni od ogłoszenia decyzji o wyborze.
2. Odwołanie musi zostać złożone na piśmie i w jego treści musi znaleźć się uzasadnienie.
3. Odwołanie wniesione po terminie zostaje odrzucone bez rozpoznania.

4. Odwołanie rozpatruje Zarząd w terminie 3 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia odwołania w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.
5. Rozstrzygnięcie odwołania następuje w formie decyzji Zarządu, która jest ostateczna.
6. Decyzja w sprawie rozstrzygnięcia odwołania zawiera uzasadnienie, w którym podaje się przyczyny rozstrzygnięcia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania Zamawiający powtarza czynność, na którą wpłynęło odwołanie lub unieważnia postępowanie.

§ 18

Do postanowień nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się regulacje zawarte w „Regulaminie udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień publicznych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, z wyłączeniem zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”.

Postanowienia końcowe dla Regulaminów udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy

1. Postanowienia i załączniki do Regulaminów mogą być stosowane w trakcie postępowań prowadzonych w trybie ustawy z dnia _ ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm., **o ile nie naruszają uregulowań w niej zawartych**.
2. W sprawach nieuregulowanych w „Regulaminie udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień publicznych nieobjętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, z wyłączeniem zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” - można zastosować przepisy ustawy z dnia 26 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1740).
3. W sprawach nieuregulowanych w „Regulaminie udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020” można stosować odpowiednio zapisy podrozdziału 6.5 -Zamówienia udzielane w trakcie projektów - „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” zatwierdzonych przez Ministra Inwestycji i Rozwoju w dniu 22.08.2019 roku.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy.

Załączniki do Regulaminów:

- | | |
|---|----------------|
| 1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną | Załącznik nr 1 |
| 2. Dokument powołania Komisji przetargowej | Załącznik nr 2 |
| 3. Protokół z otwarcia ofert | Załącznik nr 3 |
| 4. Arkusz zbiorczy oceny Wykonawców | Załącznik nr 4 |
| 5. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia - wybór Wykonawcy | Załącznik nr 5 |
| 6. Protokół z negocjacji | Załącznik nr 6 |
| 7. Notatka z wyboru Wykonawcy | Załącznik nr 7 |
| 8. Formularz oferty cenowej | Załącznik nr 8 |