

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

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) tj. zamówień o wartości niższej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **428.000 euro** dla dostaw i usług i **5.350.000 euro** dla robót budowlanych (dalej „progi unijne”).¹
2. W przypadku udzielania zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, Regulamin niniejszy ma zastosowanie, jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **1.000.000 euro**.
3. Do zamówień sektorowych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 428.000 euro dla dostaw i usług, a dla robót budowlanych równowartość kwoty 5.350.000 euro, stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.
4. Do zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym lub Spółce** - należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Sieradzu,
- 2) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Sieradzu,
- 3) **ustawie 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) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Spółką a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych,
- 5) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Spółkę w celu udostępniania lub obsługi stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, transportem lub dystrybucją energii ciepłej oraz w celu dostarczania energii ciepłej do sieci,

¹ Aktualne progi unijne określone w art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm).

- 6) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 7) **cenie oferty** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178),
- 8) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego,
- 9) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 10) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 11) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 12) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 13) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem,
- 14) **dokumentacji przetargowej** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do składania ofert,
- 15) **stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową, na której zamawiający prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego,
- 16) **zamówienia sektorowe podprogowe** – należy przez to rozumieć zamówienia sektorowe o wartości niższej, niż progi unijne, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu.
- 17) **wnioskującym** – należy przez to rozumieć osobę (pracownika PEC Sp. z o.o.) składającą zapotrzebowanie do Prezesa Zarządu PEC Sp. z o.o.

Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych

§ 3

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

§ 4

1. Przed udzieleniem zamówienia Kierownik Zamawiającego, zespół powołany przez Kierownika lub wyznaczona przez niego osoba/osoby dokonuje opisu przedmiotu zamówienia i oszacowania wartości zamówienia. Szacowania należy dokonać mając na uwadze zawartość merytoryczną przedmiotu zamówienia oraz jego zakres. Kwota oszacowania musi uwzględniać wartość towarów bądź usług składających się na przedmiot zamówienia. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, oszacowania dokonuje osoba, której zlecono opracowanie dokumentacji albo inna wyznaczona do tego osoba. Protokół z ustalenia wartości zamówienia

należy dołączyć do dokumentacji zamówienia. Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu .

2. Kierownik Zamawiającego jest zobowiązany dążyć do uzyskania maksymalnych efektów z poniesionych nakładów finansowych. Udzielenie Zamówień Sektorowych Podprogowych nie może nastąpić na warunkach mniej korzystnych od ogólnie dostępnych na rynku.
3. Kierownik Zamawiającego ma obowiązek prowadzenia bieżącego rejestru udzielanych Zamówień Sektorowych Podprogowych i sumowania ich z uwzględnieniem danego rodzaju dostawy i usługi, a w przypadku robót budowlanych – sumowania robót wykonanych w jednym obiekcie budowlanym.

§ 5

1. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego zapotrzebowania.
2. Wnioskujący wraz z zapotrzebowaniem składa następujące dokumenty:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia – nazwa, parametry techniczne, jakościowe, ilość, kod CPV,
 - b) Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - c) Wartość szacunkowa netto zamówienia w PLN przeliczona na euro oraz podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - d) Wymagany lub pożądaný termin wykonania zamówienia.
3. Zapotrzebowanie o wszczęcie postępowania może zawierać także inne informacje, które powinny być ujęte w specyfikacji warunków zamówienia (np. warunki udziału w postępowaniu, dokumenty wymagane od wykonawcy, kryteria oceny ofert).
4. Zapotrzebowanie na wszczęcie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego wyznaczając osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
5. Postępowanie prowadzi pracownik albo Komisja powołana przez Kierownika Zamawiającego.

§ 6

Procedury udzielania zamówień publicznych, uregulowane niniejszym Regulaminem, obejmują:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 50.000 zł,
- 2) zamówienia o wartości od 50.000 zł do 130.000 zł,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 130.000 zł.

§ 7

1. Zamówienia o wartości poniżej 50.000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzez rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 50.000 zł dokonuje się w sposób umożliwiający nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej odpowiadającej potrzebom zamawiającego.
4. Zamówień, o których mowa w ust. 3 dokonuje się w szczególności poprzez wybór dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na rynku.
5. Dla udzielania zamówienia poniżej 50.000 zł nie jest wymagana forma pisemna.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek.
7. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zamawiający może zawrzeć umowę w formie papierowej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.



§ 8

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 50.000 zł do 130.000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania o cenę.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem o cenę do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert z określonym Wykonawcą lub Wykonawcami.
4. Zamówienie może być udzielone na podstawie tylko jednej oferty.
5. Oferty winny być złożone na piśmie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed otwarciem przez powołaną do tego celu Komisję lub przez innych pracowników Zamawiającego upoważnionych do przeprowadzenia procedury zapytania o cenę.
6. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
7. Zamówienie jest udzielane Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
8. Zamawiający może bez podania przyczyn, w każdym momencie odwołać postępowanie bez udzielenia zamówienia.
9. Zamawiający może na każdym etapie podjąć decyzje o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyn.
10. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 50.000 zł do 130.000 zł zawiera się formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 9

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 130.000 zł do progów określonych w § 1 niniejszego **Regulaminu** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3.
3. Zamawiający może zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie internetowej.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert z określonym Wykonawcą lub Wykonawcami.
5. Zamówienie może być udzielone na podstawie tylko jednej oferty.
6. Oferty winny być złożone na piśmie w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed otwarciem przez powołaną do tego celu Komisję lub przez innych pracowników Zamawiającego upoważnionych do przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego.
7. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
8. Zamówienie jest udzielane Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
9. Zamawiający może bez podania przyczyn, w każdym momencie odwołać postępowanie bez udzielenia zamówienia.
10. Zamawiający może na każdym etapie podjąć decyzje o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyn.
11. Umowę o zamówienie publiczne o wartości powyżej 130.000 zł do progów określonych w § 1 zawiera się formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w niniejszym Regulaminie i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 11

1. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93, z późn.zm.), jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
3. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
4. Podmiot, o którym mowa w ust. 3, działa jako pełnomocnik zamawiającego.

§ 12

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 130.000 zł składają oświadczenie o tym, że nie ubiegają się o udzielenie zamówienia oraz, że nie pozostają z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, oświadczenie o którym mowa w ust. 1.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 13

W procesie udzielania zamówień uczestniczą:

- 1) Kierownik zamawiającego;
oraz fakultatywnie:
- 2) Komisja;
- 3) Inne osoby.

§ 14

Zadania uczestników procesu udzielania zamówień.

1. Kierownik zamawiającego:
 - 1) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. skierowania odpowiedniego zapytania ofertowego lub zapytania o cenę,
 - 2) powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,
 - 3) podejmuje decyzję w sprawie wyboru sposobu zawarcia umowy,
 - 4) zleca opracowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania,
 - 5) podejmuje decyzję o wykluczeniu wykonawcy,
 - 6) podejmuje decyzję o odrzuceniu oferty,
 - 7) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 8) podejmuje decyzje o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyn,
 - 9) zatwierdza dokumentację postępowania,
 - 10) zawiera umowę z wybranym wykonawcą,

Qu
lektorzy

- 11) podejmuje decyzję o odwołaniu postępowania bez udzielania zamówienia bez podania przyczyn.
2. Komisja (powoływana fakultatywnie)
Do zadań komisji należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - 2) występowanie z wnioskami do kierownika zamawiającego, w sprawach wymagających jego decyzji,
 - 3) prowadzenie dokumentacji postępowania.
3. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa zarządzenie Kierownika o jej powołaniu lub Regulamin.

§ 15

1. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym fakultatywnie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert.
3. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powołania Komisji Przetargowej i powierzyć przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania osobie/osobom z odpowiednim przygotowaniem merytorycznym. Wyznaczona osoba/osoby (pracownicy PEC Sp. z o.o.) wykonuje czynności przewidziane dla komisji.
4. Kierownik Zamawiającego może również sam przeprowadzić postępowanie. W takim przypadku Kierownik Zamawiającego wykonuje czynności przewidziane dla Komisji Przetargowej.
5. Członkowie Komisji składają oświadczenie, o którym mowa w § 12 Regulaminu o podleganiu lub niepodleganiu wyłączeniu z prac komisji.
6. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania odpowiedzialny jest sekretarz Komisji Przetargowej, którego wyznacza Kierownik Zamawiającego.

§ 16

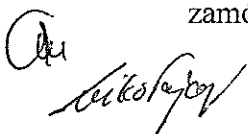
1. Pracami Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący Komisji Przetargowej powoływany przez Kierownika Zamawiającego, a w przypadku jego nieobecności sekretarz Komisji Przetargowej.
2. Przewodniczącym Komisji Przetargowej może być Kierownik Zamawiającego.
3. Do zadań przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział zadań pomiędzy członków Komisji Przetargowej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania,
 - 4) kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji postępowania,
 - 5) występowanie z wnioskami do Kierownika Zamawiającego,
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania.

§ 17

1. Pracownik albo Komisja Przetargowa przeprowadzający procedurę:
 - a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
 - b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
 - c) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z Wykonawcami;
 - d) informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;

§ 18

Warunki, które muszą spełniać wykonawcy – Warunki udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego na podstawie niniejszego Regulaminu:



1. udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie Zamówienia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika (lidera, partnera wiodącego) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie Zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnik jest upoważniony do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich Wykonawców, którzy udzielili mu pełnomocnictwa, a realizacja umowy będzie prowadzona wyłącznie we współpracy z nim (dotyczy to również płatności). Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu podmiotów występujących wspólnie oraz do zawarcia umowy winno być podpisane przez wszystkie te podmioty i załączone do oferty w oryginale lub potwierdzonej kopii, przy czym pełnomocnik nie może sam potwierdzić za zgodność z oryginałem kopii udzielonego mu pełnomocnictwa.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 2.
5. Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 2, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia, do wglądu, umowy regulującej współpracę tych wykonawców. Zamawiający może również żądać umowy regulującej współpracę wykonawców wraz z ofertą złożoną przez tych wykonawców.

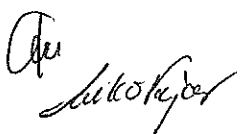
§ 19

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od wykonawców oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie: warunków udziału w postępowaniu, w tym w szczególności, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.
2. Każdorazowo, wykaz żądanych dokumentów, o których mowa w ustępie poprzedzającym, określi Kierownik Zamawiającego w sposób proporcjonalny do przedmiotu Zamówienia.

§ 20

Dokumentowanie postępowań i udostępnianie dokumentacji z postępowania.

1. Z prowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia i przesłankach zastosowania trybu,
 - 3) informacje o kryteriach oceny ofert,
 - 4) informacje o terminie składania ofert,
 - 5) informacje o wykonawcach,
 - 6) cenę i inne istotne elementy ofert,
 - 7) informacje o wykluczeniu wykonawców,
 - 8) informacje o odrzuceniu ofert,
 - 9) wskazanie wybranej oferty lub ofert,
 - 10) informacje o zażaleniach,
 - 11) informacje o unieważnieniu lub odwołaniu postępowania
2. Protokół powinien zawierać również inne informacje istotne dla przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia (np. informacje o poprawieniu omyłek rachunkowych w obliczeniu oferty lub informacje o uzupełnianiu dokumentów albo wyjaśnieniach składanych przez wykonawców, informacje o przeprowadzonej negocjacji ceny, inne).
3. Oferty, opinie oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez zamawiającego oraz wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i podlega udostępnieniu po zakończeniu postępowania.



5. Udostępnianie odbywa się w siedzibie zamawiającego i polega ono na okazaniu dokumentów, o których mowa w ust. 4 do wglądu i do ewentualnego sporządzenia notatek. Zamawiający nie ma obowiązku powielania okazywanych dokumentów. Nie dopuszcza się fotografowania lub kopiowania okazywanych dokumentów przez wykonawcę.
6. Inne, poza wymienionymi w pkt 4, dokumenty nie podlegają udostępnieniu w żadnym czasie ani w jakiegokolwiek części.
7. Ewentualne oświadczenie wykonawcy o odmowie zgody na udostępnianie jego oferty w jakimkolwiek zakresie jest prawnie nieskuteczne. Nie dotyczy to informacji niejawnych, które określone zostały w ofercie.
8. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 21

Umowy

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, które nie zostało unieważnione lub odwołane, prowadzi do zawarcia umowy.
2. Z chwilą zawiadomienia wykonawcy o zakończeniu postępowania i o wyborze jego oferty powstaje między stronami stosunek zobowiązaniowy, do którego stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego o umowie przedwstępnej.
3. Umowa powinna być zawarta nie później niż w terminie do 15 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu postępowania, chyba że jedna ze stron poda umotywowane przyczyny niedotrzymania tego terminu lub wystąpi o jego przedłużenie.
4. Zamawiający może żądać od Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem. Wysokość zabezpieczenia ustala Kierownik Zamawiającego – proporcjonalnie do przedmiotu i wartości zamówienia.
5. Zabezpieczenie służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości lub rękojmi.
6. Zabezpieczenie może być wniesione w pieniądzu, poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych lub gwarancjach ubezpieczeniowych.
7. Jeśli zabezpieczenie wniesione zostało w pieniądzu Zamawiający przechowuje je na rachunku bankowym.
8. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wynikające z umowy rachunku bankowego, na którym były one przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew.
9. Zwrot zabezpieczenia następuje w ciągu 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
10. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia.
11. Kwota, o której mowa w ust. 10 jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

§ 22

1. Umowy zawierane w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przed ich zawarciem powinny zostać zaakceptowane pod względem formalnym przez radcę prawnego.
2. Do umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej.
3. Umowa i jej zmiany wymagają pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
4. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.



5. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy mogą zostać dokonane, jeżeli potrzeba ich wprowadzenia wyniknęła z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.
7. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 8 jest nieważna.
8. W razie zaistnienia zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie zamawiającego lub okaże się niemożliwe bądź nieopłacalne z powodu zmiany okoliczności faktycznych lub prawnych zamawiający może odstąpić od umowy. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy Zamawiający składa w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu zmian, o których mowa w zdaniu poprzedzającym.

§ 23

1. W trakcie realizacji Umowy kierownik zamawiającego ma obowiązek ciągłego nadzoru nad prawidłową realizacją zawartych umów. Proces ten powinien odbywać się w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji realizacji – wykonania umów.
2. Osoba odpowiedzialna bezpośrednio za realizację wydatków u zamawiającego – przy każdej czynności gospodarczej związanej z dostawą lub realizacją usług na podstawie zawartej umowy – ma obowiązek porównywać asortyment (w tym pod względem jakości), ilość oraz ceny jednostkowe towarów/usług z zawartą umową. Kierownik zamawiającego ma obowiązek dokonać sprawdzenia poprawności czynności podległego pracownika.
3. Pracownicy zamawiającego zobowiązani są do informowania kierownika zamawiającego o wszelkich przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia.

§ 24

Umowa w sprawie realizacji zamówienia wygasa w następujących sytuacjach:

- 1) gdy została zrealizowana co do przedmiotu,
- 2) gdy została wyczerpana co do wartości,
- 3) gdy upłynął termin realizacji umowy.

§ 25

Przepisy końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Joanna Sztydlowska
47-8120

PREZES Zarządu
mgr inż. Dariusz Sucherski

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 – Wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia,

Załącznik Nr 2 - Wzór oświadczenia składanego przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu,

Załącznik Nr 3 – RODO.

du
celko



Zamawiający:
Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
Sp. z o.o.
98-200 Sieradzu, ul. Spółdzielcza 4

Oświadczenie składane przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu:

.....

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

Imię (imiona)
Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

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

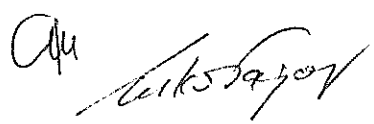
Sieradz, dnia r.

.....
(podpis)

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

..... dnia r.


.....
(podpis)



OŚWIADCZENIE ZAMAWIAJĄCEGO

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o., ul. Spółdzielcza 4, 98-200 Sieradz, Regon: 730203940, NIP: 827-10-06-473, z którym można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Spółdzielcza 4, 98-200 Sieradz lub poprzez adres e-mail: sekretariat@pecsieradz.pl;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Spółdzielcza 4, 98-200 Sieradz lub poprzez adres e-mail: iodo@pecsieradz.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia ofertowego „....., znak: ZP/...../.../.... prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na podstawie Regulaminu Zamówień Sektorowych Podprogowych, obowiązującego w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Sieradzu - §.... ust.;
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym Udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o Regulamin Udzielania Zamówień Sektorowych Podprogowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Sieradzu.
Ponadto odbiorcami mogą być podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające);
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 74 ust. 1 Ustawy o rachunkowości [Dz. U. z 2018 r., poz. 650] przez okres 6 lat od zakończenia umowy z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Sieradzu;
- 6) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem zawarcia niniejszej umowy. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości jej zawarcia;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;



- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do PUODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 10) Posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 11) Nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO**

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z Regulaminem udzielania zamówień sektorowych obowiązującym w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*

