

KPEC

www.kpec.bydgoszcz.pl

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



Bydgoszcz, luty 2026

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 programów polityki spójności 2021-2027” str. 3

„Regulamin udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień współfinansowanych w ramach programów polityki spójności 2021-2027” str. 27

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 programów polityki spójności
2021-2027**

**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 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 2) zamówień stanowiących zamówienia sektorowe podprogowe o wartości zamówienia powyżej kwoty wskazanej w art. 2 pkt ust. 1 pkt.1 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,
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, (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1320),
 - 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.), 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 kwoty wskazanej w art. 2 pkt ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych 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 Komórcie 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 8 000,00 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 Przygotowania i Realizacji Inwestycji (II),
- 3) Dział Ochrony Środowiska (FO),
- 4) Dział Wykonawstwa Remontów i Inwestycji (IR),
- 5) Wydział Utrzymania Ruchu (ER),
- 6) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (PL),
- 7) Dział Informatyki (PG),
- 8) Specjalista ds. BHP (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 8 000,00 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 8 000,00 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 8 000,00 zł nie może wynikać z podziału zamówień o większej wartości, które to zamówienia podlegają procedurze przetargowej. Jeżeli wartość zakupów nie przekracza 8 000,00 zł. Dział FA oraz PZ może dokonać zakupu do 8 000,00 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 8 000,00 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 Prezesa Zarządu (**Notatka z wyboru Wykonawcy – dla zamówień poniżej 8 000 zł, stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**). Zamówiona dostawa, usługa, robota budowlana do wartości 8 000,00 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 oferta zostanie odrzucona.
Wykaz podmiotów, których oferty winny zostać odrzucone na podstawie ppkt 2 i 3 powyżej prowadzi komórki organizacyjne wnioskujące o rozpoczęcie postępowania.
3. Udzielający zamówienia 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 ...”, Układzie wykonawczym „Planu inwestycyjnego 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 8 000,00 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 8 000,00 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 bądź 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 Radcy 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) Wnioskuję 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 wszcząć 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 opiniującego 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: tryb przeprowadzenia postępowania, 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) trybu przeprowadzenia postępowania,
 - 2) warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) rodzaju i sposobu wniesienia wadium,
 - 4) kryteriów wyboru ofert,
 - 5) 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 170 000 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 zawęźzać 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, 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 wskazanej w SWZ.
 - 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) O modyfikacji SWZ Dział prowadzący postępowanie informuje zidentyfikowanych w postępowaniu oferentów lub na stronie prowadzonego postępowania.
 - 6) 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) tożsamych 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) na Platformie zakupowej OpenNexus
 - 3) 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, opieczetowanej kopercie – w przypadku wyboru formy papierowej, opisanej tytułem przedmiotu przetargu podanego w ogłoszeniu
 - b) poprzez Platformę zakupową – 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 decyzję 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 3.
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 Przedsiębiorstwa 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 decyzję 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 Przedsiębiorstwa 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 kwalifikację 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. Negocjom podlegają wszystkie istotne warunki 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 badaniu 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 Opisem Potrzeb i Wymagań. Minimalne wymagania dotyczące Opisu Potrzeb i Wymagań określono w § 16 ust. 3 niniejszego Regulaminu, 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 Regulaminu. W przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest z powodu wskazanego w pkt. 2 ppkt. 3) powyżej, Opis Potrzeb i Wymagań powinien zawierać takie same warunki zamówienia jak warunki wskazane w poprzednich postępowaniach.
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 poszczególnych ofert 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 odsyłane 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, Opisie Potrzeb i Wymagań lub w zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
12. W przypadku złożenia przez Wykonawców ważnych ofert, które otrzymały taką samą liczbę punktów i są to oferty z najwyższą liczbą punktów, Komisja przetargowa wzywa oferentów do złożenia ofert dodatkowych w formie wskazanej w § 14 pkt. 1 i 2. Złożone ofert dodatkowe podlegają ponownej ocenie przez Komisję przetargową.
13. 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.
14. Postępowanie o udzielenie zamówienia 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.
15. 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 przekaże Zamawiającemu podpisanych egzemplarzy umowy w terminie zawartym w wezwaniu do zawarcia umowy,

- 2) nie stawia 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.

Postanowienia końcowe

Zamawiający może udzielić zamówienia w sposób inny niż opisany w niniejszym Regulaminie. W takim przypadku dla nowego trybu wyboru Wykonawcy zostaną wprowadzone odrębne uregulowania.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
Regulamin udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień współfinansowanych w ramach programów
polityki spójności 2021-2027

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 programów polityki spójności 2021-2027, w tym m.in. Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (FEnIKS).
2. Stosowanie regulaminu wprowadza się w celu zapewnienia przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny.
3. Regulamin niniejszy dotyczy:
 - 1) Zamówień klasycznych o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 2 pkt ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych a jednocześnie przekraczającej 80 000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - 2) Zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, a jednocześnie przekraczającej 80 000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
4. Udzielanie zamówień przez Zamawiającego może nastąpić:
 - 1) Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,
 - 2) Zgodnie z procedurą Zasady konkurencyjności dla zamówień opisanych w ust. 3 powyżej.
5. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych stosuje się przepisy tej ustawy.
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, (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1320),
 - 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) OPZ – należy przez to rozumieć Opis przedmiotu zamówienia,
- 11) BK2021 - Baza Konkurencyjności, czyli aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności służąca m.in do rejestracji ogłoszeń, składania i zbierania ofert, wymiany informacji między Zamawiającym a Wykonawcą, przekazywania dokumentów i oświadczeń
- 12) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć profil Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka o.o. w Bydgoszczy na platformie zakupowej firmy OpenNexus 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 w przypadku zawieszenia działalności BK2021, potwierdzonego odpowiednim komunikatem.
- 13) Szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość netto zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane), tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie objętym wnioskiem, a następnie postępowania o udzielenie zamówienia, którą określa jednostka wnioskująca o zamówienie.
- 14) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Zarząd w składzie zaproponowanym przez Dział Zamówień Publicznych (PP) do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (tj.: dostawy, usługi, roboty budowlane) zgodnie z Regulaminem.
- 15) 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 w szczególności do:
 - 1) zamówień udzielanych na podstawie ustawy Pzp,
 - 2) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 80 000 zł netto,
 - 3) zamówień udzielanych zgodnie z przepisami prawa innymi niż Pzp, na podstawie których wyłącza się stosowanie Pzp,
 - 4) wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod oraz finansowania niepowiązanego z kosztami.
2. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- 1) W sytuacji, w której ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów składania ofert dla postępowań w trybie Zasady konkurencyjności;
- 2) W sytuacji, w której ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów składania ofert dla postępowań w trybie Zasady konkurencyjności;
- 3) Dla zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, gdy istnieje tylko jeden Wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, gdy istnieje tylko jeden Wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej.Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia;
- 4) Dla zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę;
- 5) Dla zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 6) Dla zamówień na dostawy dokonywanych na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 7) Dla przypadków określonych w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 Pzp w stosunku do podmiotów wskazanych w tym przepisie,
- 8) Dla zamówień udzielanych Wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności 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;
- 9) W przypadku udzielenia Wykonawcy wybranemu zgodnie z Zasadą konkurencyjności zamówień na dostawy polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, gdy 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.

3. Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy udzielaniu zamówień przez Zamawiającego musi być uzasadnione na piśmie.
4. Jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania Zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden Wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile Zamawiający stawiał takie warunki Wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem Zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.

Zasada konkurencyjności

§ 3

1. Udzielenie zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności następuje w przypadku:
 - 1) zamówień klasycznych o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 2 pkt ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych a jednocześnie przekraczającej 80 000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - 2) zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, a jednocześnie przekraczającej 80 000,00 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Udzielenie zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności jest spełnione, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest w formie:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) w trybie, o którym mowa w § 19 pkt 1 i 2.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

1. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie lub w notatce z szacowania). Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcęW przypadku udzielenia zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych części.
2. W pierwszej kolejności należy dokonać szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami Pzp. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania Pzp, należy ustalić wartość zamówienia w ramach projektu.

Wyboru metody wykorzystywanej do obliczania szacunkowej wartości zamówienia nie można dokonywać z zamiarem wyłączenia zamówienia z zakresu stosowania Zasady konkurencyjności. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.

3. W przypadku udzielania zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych – wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. W przypadku, gdy łączna wartość części przekracza 80 000,00 zł netto, Zasadę konkurencyjności stosuje się do udzielenia każdej części zamówienia.

Konflikt interesów

§ 5

1. Przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia należy podjąć odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie Wykonawców. Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby te składają oświadczenie, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania, polegających na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) pozostawaniu z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt. 2, stanowi **Załącznik nr 6A do niniejszego Regulaminu**

Przedmiot zamówienia

§ 6

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
2. 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).
3. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. W przypadku, gdy Zamawiający korzysta z możliwości zastosowania odniesień do specyfikacji technicznych lub norm właściwych dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli Wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym. Takim odniesieniom w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”.
4. 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.
5. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2026 r. poz. 85, z późn. zm.), dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

Warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert

§ 7

1. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Warunki udziału oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia muszą być związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do niego oraz umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy do należytego

wykonania zamówienia. Zamawiający nie może formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej Wykonawców
 - 2) Zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawców.
3. W odniesieniu do sytuacji ekonomicznej lub finansowej Wykonawców Zamawiający może wymagać w szczególności, aby Wykonawcy posiadali określony minimalny roczny przychód, w tym minimalny roczny przychód w zakresie przedmiotu zamówienia. Wymagany przez Zamawiającego minimalny roczny przychód nie powinien przekraczać dwukrotności szacunkowej wartości zamówienia, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków.
4. W odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego Wykonawcy lub osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości.
5. Kryteria oceny ofert są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia,
 - 2) każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane w sposób jednoznaczny i zrozumiały,
 - 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 oraz doświadczenia.
6. Kryteria oceny ofert, oprócz ceny lub kosztu, mogą obejmować:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników, aspekty społeczne, środowiskowe i innowacyjne,
 - 2) organizację, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - 3) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczną, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.

§ 8

Ogłoszenia

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między Zamawiającym a Wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021 (Bazy konkurencyjności).
2. Wyjątkowo, możliwe jest odstępianie od komunikacji określonej w pkt 1, o czym Zamawiający informuje Wykonawców w zapytaniu ofertowym upublicznianym w BK2021, jeżeli:
 - 1) charakter zamówienia wymaga użycia narzędzi, urządzeń lub formatów plików, które nie są obsługiwane za pomocą BK2021, lub

- 2) aplikacje do obsługi formatów plików, które nadają się do przygotowania ofert lub prac konkursowych, korzystają z formatów plików, których nie można obsługiwać za pomocą żadnych innych aplikacji otwarto źródłowych lub ogólnie dostępnych, lub są one objęte licencją i nie mogą zostać udostępnione do pobierania lub zdalnego wykorzystania przez zamawiającego, lub⁴²
 - 3) zamawiający wymaga przedstawienia modelu fizycznego, modelu w skali lub próbki, których nie można przekazać za pośrednictwem BK2021,
 - 4) jest to niezbędne z uwagi na potrzebę ochrony informacji szczególnie wrażliwych, której nie można zagwarantować w sposób dostateczny przy użyciu BK2021.
3. Odstąpienie od komunikacji określonej w pkt 1 powyżej jest dopuszczalne w zakresie, w jakim nie jest możliwe dotrzymanie sposobu komunikacji w BK2021. Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia wynikający z zakresu odstąpienia od komunikacji w BK2021.
4. W przypadku zawieszenia działalności BK2021 potwierdzonego odpowiednim komunikatem w BK2021, Zamawiający kieruje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia, oraz ogłasza zapytanie ofertowe co najmniej na Platformie zakupowej. W takim przypadku Zamawiający określa w zapytaniu ofertowym sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Zapytanie ofertowe

§ 9

1. Zapytanie ofertowe dla zamówień udzielanych w trybie Zasady konkurencyjności powinno zawierać co najmniej:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia zgodny z zapisami § 6 Regulaminu,
 - 2) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) Kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - 4) Termin i sposób składania ofert,
 - 5) Termin wykonania zamówienia,
 - 6) Informację na temat zakazu konfliktu interesów,
 - 7) Określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - 8) Opis części zamówienia, o ile przewiduje się możliwość składania ofert częściowych oraz 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, mające zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,
 - 9) W sytuacji, gdy zamówienie udzielane jest w częściach - informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia,

- 10) Informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli wymaga się lub dopuszcza ich składanie, w tym opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny oraz informacja, czy oferta wariantowa powinna być złożona wraz z ofertą albo zamiast oferty.
2. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku Zamawiający informuje o zakresie zmian publikując zmienione zapytanie ofertowe za pomocą BK2021. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
3. Minimalny termin składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie Zasady konkurencyjności, o którym mowa w ust. 1 pkt 4) wynosi:
 - 1) 7 dni – w przypadku dostaw i usług,
 - 2) 14 dni – w przypadku robót budowlanych,Wyznaczony termin składania ofert może zostać wydłużony i powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.
4. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego). Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy. O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem BK2021.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 10

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę:
 - 1) zgodną z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 2) złożoną przez Wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu (o ile takie warunki były stawiane),
 - 3) w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny,
 - 4) spośród ofert złożonych w sposób, o którym mowa w § 8.Zamawiający analizuje treść ofert po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie.
2. Jeżeli zaoferowana przez Wykonawcę cena lub koszt wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różnią się o więcej niż 30% od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających odrzuceniu, lub budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający żąda od Wykonawcy złożenia w wyznaczonym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu. Zamawiający ocenia te wyjaśnienia w konsultacji z Wykonawcą i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny lub kosztu w tej ofercie.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokumentowany pisemnie za pomocą protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, zawierającego co najmniej:
 - 1) Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe (w szczególności imię i nazwisko lub nazwa Wykonawcy, jego siedziba oraz cena oferty),

- 2) Wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki ,albo informację o braku występowania konfliktu interesów
 - 3) Informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o ile takie warunki były stawiane,
 - 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 przyznanej punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 6) Uzasadnienie rezygnacji z dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych (jeśli dotyczy),
 - 7) Powody odrzucenia ofert, w tym uznanych za rażąco niskie (jeśli dotyczy),
 - 8) Wskazanie wybranej oferty (imię i nazwisko albo nazwa Wykonawcy) wraz z uzasadnieniem wyboru albo powodów, dla których Zamawiający postanowił zrezygnować z udzielenia zamówienia,
 - 9) Imiona i nazwiska osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu,
 - 10) Imiona i nazwiska oraz podpisy Członków Komisji przetargowej,
 - 11) Datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
 - 12) Załączniki:
 - a) Dokument z obliczenia szacunkowej wartości zamówienia, o której mowa w § 4 Regulaminu, chyba że szacowanie wartości zamówienia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) Oświadczenia, o których mowa w § 5 pkt 5 Regulaminu,
 - c) Dowód ogłoszenia zapytania ofertowego (oraz jego zmian, o ile zostały dokonane) wraz ze złożonymi ofertami oraz wymiana informacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
4. **Protokół postępowania o udzielenie zamówienia stanowi Załącznik nr 5A do niniejszego Regulaminu.**
 5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
 6. Na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
 7. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać imię i nazwisko albo nazwę wybranego Wykonawcy, jego siedzibę (miejscowość) oraz cenę najkorzystniejszej oferty.

§ 11

Umowa w sprawie zamówienia

1. Po przeprowadzeniu procedury w trybie Zasady konkurencyjności następuje zawarcie umowy z Wykonawcą. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia następuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, o których mowa w art. 78 i art. 78¹ Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem umowy na część zamówienia.

3. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może zawrzeć umowę z Wykonawcą, który w prawidłowo przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
4. Nie jest możliwe dokonanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że:
 - 1) Zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian,
 - 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 ogólnego 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) W wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki Wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego Wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania zasady konkurencyjności,
 - b) W wyniku przejęcia przez Zamawiającego zobowiązań Wykonawcy względem jego podwykonawców – w przypadku zmiany podwykonawcy, Zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac,
 - 5) Zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy, a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 382 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 140 000 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.

5. Zmianę umowy uznaje się za istotną, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana:
- 1) wprowadza warunki, które, gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni Wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści,
 - 2) narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść Wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
 - 3) w sposób znaczny rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy
 - 4) polega na zastąpieniu Wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcom, w przypadkach innych niż wymienione w ust. 4 pkt 4.

Komisja i zasady postępowania

§ 14

1. Udzielanie zamówień może odbywać się jedynie w wypadku, gdy ich finansowanie przewidziane jest w projektach współfinansowanych w ramach programów polityki spójności 2021-2027, 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 programów polityki spójności 2021-2027,
 - 2) Radca Prawny, przedstawiciel Kancelarii prawnej świadczącej pomoc prawną dla Spółki.
 - 3) Pracownik Działu Zamówień Publicznych.

Dokument powołania Komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 2A 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) Kierowanie pracami Komisji oraz podział zadań między członków Komisji,
 - 2) Wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - 3) Prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 4) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) Kontrolowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji dotyczącej ofert i postępowania o udzielenie zamówienia,

- 6) 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 postępowania o udzielenie zamówienia do zatwierdzenia Zarządowi.
16. Czynności podejmowane przez Komisję uznaje się za ważne, gdy na posiedzeniach obecnych jest co najmniej trzech 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 w sprawie zamówienia z Wykonawcą, albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

Wszczęcie postępowania

§ 15

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przez Dział Zamówień publicznych jest Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający wskazanie finansowania zamówienia, o którym mowa w § 14 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z Opisem przedmiotu zamówienia (OPZ) do Działu Zamówień Publicznych składa jednostka odpowiedzialna za realizację projektów współfinansowanych w ramach programów polityki spójności 2021-2027. **(Wniosek stanowi załącznik nr 1A do niniejszego Regulaminu).**

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, winien zostać złożony w terminie umożliwiającym wyłonienie Wykonawcy, który zrealizuje zamówienie w terminie wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia

§ 16

1. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) dla postępowań prowadzonych w trybach określonych niniejszym Regulaminem przygotowuje jednostka odpowiedzialna za realizację projektów współfinansowanych w ramach programów polityki spójności 2021-2027.
2. Projekt OPZ winien być zweryfikowany i oraz zaparafowany przez:
 - 1) Kierownika komórki organizacyjnej – jednostki wnioskującej w zakresie: 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) Kierownika 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) Kierownik lub upoważniony pracownik Działu Zamówień Publicznych weryfikuje projekt OPZ w zakresie pozostałych zapisów określonych w § 6-9, niezastrzeżonych dla innych komórek.
 - 4) Kancelarię prawną świadczącą pomoc prawną dla Spółki.
3. W przypadku wniesienia niezbędnych poprawek pracownik Działu Zamówień Publicznych przedkłada ostateczną wersję OPZ do akceptacji i podpisu Kierownikowi jednostki wnioskującej oraz Kancelarii prawnej świadczącej pomoc prawną dla Spółki.
4. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku zamówień współfinansowanych w ramach programów polityki spójności 2021-2027, wraz z ostateczną wersją OPZ, zatwierdzoną przez Kierownika jednostki wnioskującej oraz Kancelarię prawną świadczącą pomoc prawną dla Spółki, podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Spółki.
5. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) powinien zawierać co najmniej:
 - 1) Nazwę oraz adres Zamawiającego,
 - 2) Tryb udzielenia zamówienia,
 - 3) Przedmiot zamówienia opisany nazwami i kodami określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)
 - 4) Szczegółowy zakres zamówienia,
 - 5) Termin wykonania zamówienia,
 - 6) Warunki udziału w postępowaniu,
 - 7) Informację na temat zakazu konfliktu interesów,
 - 8) Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia,
 - 9) Wymagania dotyczące wadium,
 - 10) Termin związania ofertą,
 - 11) Opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 12) Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert,

- 13) Opis sposobu obliczenia ceny,
 - 14) 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,
 - 15) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
 - 16) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz usuwania wad i usterek,
 - 17) 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, a także określenie warunków istotnych zmian umowy, o ile Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy,
 - 18) Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych oraz 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 mające zastosowanie do ustalenia które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części,
 - 19) W sytuacji, gdy Zamawiający udziela zamówienia w częściach – informację, że dane postępowanie obejmuje jedynie część zamówienia, wraz z określeniem zakresu lub wartości całego zamówienia oraz informacjami co do pozostałych części zamówienia,
 - 20) Informacje dotyczące ofert wariantowych, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.
6. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) może dodatkowo zawierać:
- 1) Adres poczty elektronicznej, strony Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego lub 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. 2023 poz. 1465, 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,
7. OPZ może zostać zmieniony po publikacji zapytania ofertowego, ale przed upływem terminu składania ofert. Zmiana OPZ po upublicznieniu zapytania ofertowego wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Spółki. Zamawiający informuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian oraz publikuje zmieniony OPZ.

Tryby postępowania

Przetarg nieograniczony

§ 17

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie zapytania ofertowego oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego, zamieszczając ogłoszenie zapytania ofertowego w sposób opisany w § 8.
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. 7, 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

§ 18

1. Przetarg ograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym, w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie zapytania ofertowego, 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 zapytania ofertowego w sposób opisany w § 8.
3. Zamawiający zaprasza do składania ofert jednocześnie Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia.
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. Wykonawcę, który bez zaproszenia złożył wniosek o dopuszczenie do udziału w przetargu, traktuje się jako wykluczonego z postępowania.
6. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej:
 - 1) Adres strony BK2021, pod którym dostępny jest Opis przedmiotu zamówienia (OPZ),
 - 2) Informację o terminie i miejscu opublikowania ogłoszenia zapytania ofertowego,
 - 3) Termin i miejsce składania ofert, 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 zapytania ofertowego, lub w OPZ.
7. Do przetargu ograniczonego stosuje się odpowiednio zapisy § 17 od ust. 3 do ust. 12.

Zamówienia bez zastosowania procedur Regulaminu

§ 19

1. W przypadkach opisanych w § 2 ust. 2, Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. W przypadku, gdy zamówienie udzielane jest po negocjacjach z jednym Wykonawcą, a dla tego samego zadania we wcześniejszym postępowaniu przeprowadzonym prawidłowo przy zastosowania Zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden Wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile Zamawiający stawiał takie warunki Wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem Zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione.
3. Zamawiający, po wszczęciu postępowania, może zamieścić ogłoszenie zapytania ofertowego w sposób opisany w § 8 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.
4. 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.
5. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia Wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą na pisemny wniosek jednostki organizacyjnej Spółki odpowiedzialnej za realizację projektów współfinansowanych w ramach programów polityki spójności 2021-2027, zawierający uzasadnienie tego trybu udzielenia zamówienia oraz zgodę Zarządu.
7. Dla zamówień o wartości do 80 000,00 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 programów polityki spójności 2021-2027”

Ogólne zasady postępowania dotyczące otwarcia i oceny ofert oraz wyboru oferenta

§ 20

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 przetargowej pobiera oferty złożone w formie elektronicznej na BK2021 oraz zapisuje je na swoim urządzeniu.
3. Przed otwarciem ofert Komisja przetargowa stwierdza ilość złożonych ofert.
4. Otwarcia ofert dokonuje Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba w kolejności ich zarejestrowania. Po otwarciu oferty Przewodniczący Komisji podaje nazwę i siedzibę Wykonawcy oraz cenę danej oferty, a także inne pozycje wskazane przez Zamawiającego w OPZ jako kryteria oceny ofert, jeżeli Zamawiający określił inne niż cena kryteria oceny ofert, co zostaje wniesione do Arkusza zbiorczego oceny Wykonawców. (Arkusze zbiorczy oceny Wykonawców stanowi Załącznik nr 4A do niniejszego Regulaminu).
5. Z posiedzenia, na którym następuje otwarcie ofert, sporządzany jest Protokół z otwarcia ofert (Protokół z otwarcia ofert stanowi Załącznik nr 3A do niniejszego Regulaminu).
6. Ocena poszczególnych ofert dokonywana jest pod kątem spełnienia przez oferenta warunków udziału w postępowaniu o zamówienie, zawartych przez Zamawiającego w OPZ lub w zaproszeniu do udziału w postępowaniu. Dane z oceny poszczególnych ofert wpisane zostają do Arkusza zbiorczego oceny Wykonawców. Po dokonanej analizie Komisja określa występujące braki lub nieścisłości w ofertach.
7. Komisja odrzuca oferty, gdy:
 - 1) Zostały złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 2) Treścią nie odpowiadają treści OPZ,

- 3) Zostały złożone przez oferenta, który nie spełnił warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 4) Cena oferty zostanie uznana za rażąco niską w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) Wykonawca nie wniósł wadium, jeżeli wniesienie wadium było wymagane.
8. Oferty, które wpłynęły po terminie składania ofert pozostają bez rozpatrzenia.
9. Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja przedstawia do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki. Zatwierdzenie Zarządu jest podstawą do powiadomienia oferenta o wyborze jego oferty, a pozostałych oferentów o rozstrzygnięciu przetargu.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w szczególności 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 obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy,
 - 5) Wykonawca żąda zmiany uzgodnionych w trakcie postępowania istotnych warunków umowy na mniej korzystne dla Zamawiającego.

Zawarcie umowy

§ 21

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 we wskazanym w OPZ terminie związania Wykonawcy ofertą, ale nie wcześniej niż po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania wymienionego w § 22.
3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. Formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy.
4. Za ostateczne i terminowe przygotowanie przez Dział Zamówień Publicznych Umowy do podpisania, w oparciu o dokumentację z postępowania przygotowaną przez Sekretarza Komisji odpowiada Kierownik Działu Zamówień Publicznych.
5. 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 OPZ i na etapie jego przygotowania umowa była uzgadniana, ponowne uzgodnienie nie jest konieczne.
 - 2) Radca Prawny
 - 3) Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba go zastępująca - na ostatniej stronie.
6. Z chwilą zaakceptowania umowy przez Zarząd Spółki, pracownik Działu Zamówień Publicznych wzywa Wykonawcę do podpisania umowy, przesyłając lub wskazując miejsce, gdzie dostępne są jej egzemplarze do podpisu. Zamawiający podpisuje umowę w pierwszej kolejności.
7. 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.
8. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy z winy Wykonawcy, Zamawiający zatrzymuje wadium.
9. Zawarcie umowy następuje w momencie, gdy strony zaakceptują wszystkie jej postanowienia i podpiszą umowę.

Środki odwoławcze

§ 22

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.

§ 23

Do postanowień nieuregulowanych niniejszym Regulaminem można stosować 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 programów polityki spójności 2021-2027”.

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, (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1320), 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 programów polityki spójności 2021-2027” - można zastosować przepisy ustawy z dnia 26 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1071, 1172, 1508 z późn. zm.).
3. W sprawach nieuregulowanych w „Regulaminie udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień współfinansowanych w ramach programów polityki spójności 2021-2027” można stosować odpowiednio zapisy podrozdziału 3.2. Zasada konkurencyjności „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027” zatwierdzonych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w dniu 18 listopada 2022 roku.

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

Załączniki do Regulaminów:

Załączniki do „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 programów polityki spójności 2021-2027”

- | | |
|---|----------------|
| 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 |

Załączniki do „Regulaminu udzielania zamówień przez Komunalne Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Bydgoszczy dla zamówień współfinansowanych w ramach programów polityki spójności 2021-2027”

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania | Załącznik nr 1A |
| 2. Dokument powołania Komisji przetargowej | Załącznik nr 2A |
| 3. Protokół z otwarcia ofert | Załącznik nr 3A |
| 4. Arkusz zbiorczy oceny Wykonawców | Załącznik nr 4A |
| 5. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia | Załącznik nr 5A |
| 6. Oświadczenie dot. bezstronności i obiektywizmu | Załącznik nr 6A |

Prezes Zarządu

Andrzej Baranowski

p.o. Kierownik
Działu Zamówień Publicznych

Agata Budzyńska

Kierownik Działu
Zakupów i Gospodarki Materiałowej

Dariusz Warżała

Kierownik Działu
Przygotowania i Realizacji Inwestycji

mgr inż. Jakub Morzyński

Kierownik
Działu Realizacji Projektów Unijnych

mgr inż. Joanna Rutz