Zarządzenie wewnętrzne Nr 12/2026

Prezesa Zarządu

Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku

z dnia 4.05.2026 roku

w sprawie aktualizacji ustalenia zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z o. o. w Brzesku

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 9 Regulaminu Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Spółka z o. o. w Brzesku oraz ustawy Kodeks cywilny zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku, zwanym dalej „Spółką", zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane udzielane w celu udostępniania lub obsługi stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją energii cieplnej, albo w celu dostarczania energii cieplnej do sieci, zwane dalej **„zamówieniami sektorowymi"**, realizowane są na podstawie zaktualizowanego Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku, zwanym dalej „Regulaminem", z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zaktualizowany Regulamin stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
3. Zamówienia sektorowe o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, które na dzień wydania zarządzenia wynoszą:
   - dla dostaw i usług - wyrażoną w złotych równowartość kwoty **432 000 euro (1 861 920 zł)**,
   - dla robót budowlanych -wyrażoną w złotych równowartość kwoty **5 404 000 euro (23 291 240 zł),**

   realizowane są na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp".
4. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku z uwagi na wyłączenie z art. 364 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, nie stosuje przepisów tej ustawy - bez względu na wartość zamówienia - do udzielania zamówień sektorowych na:
   1) dostawy energii oraz paliw do wytwarzania energii (cieplnej),
   2) usługi przesyłania, magazynowania, dystrybucji paliw gazowych, skraplania gazu ziemnego i regazyfikacji skroplonego gazu ziemnego.
5. W uzasadnionych przypadkach Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku może udzielić zamówienia sektorowego na dostawę energii elektrycznej lub paliw gazowych w oparciu o ustawę Pzp.

§ 2

1. W Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane udzielane w innym celu niż określony w § 1 ust. 1, zwane dalej „zamówieniami pozasektorowymi" realizowane są na podstawie ustawy Pzp z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustawę Pzp stosuje się do zamówień pozasektorowych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 170 000 zł.

§3

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

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Do przeliczenia wartości zamówienia przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro ustalony w Komunikacie Komisji Europejskiej, który na dzień wydania niniejszego zarządzenia **wynosi 4,31 zł**
2. Wzór ustalenia wartości szacunkowej zamówienia określa **Załącznik nr 3** do niniejszego zarządzania.

§ 5

1. Właściwe komórki organizacyjne w terminie do dnia 31 marca każdego roku przekazują do Działu Administracji i Rozwoju informacje o planowanych zamówieniach sektorowych.
2. Właściwe komórki organizacyjne w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przekazują do Działu Administracji i Rozwoju informacje dotyczące udzielonych w poprzednim roku - w zakresie realizacji zadań własnych komórek - zamówień sektorowych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
3. Dział Administracji i Rozwoju sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 3 uwzględnia się także informacje dotyczące udzielonych zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w § 1 ust. 3 niniejszego Zarządzenia.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł przeprowadza Komisja Przetargowa wraz z działem merytorycznie prowadzącym sprawę przy udziale Działu Administracji i Rozwoju.
2. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określa **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Wykonanie zarządzenia pod względem merytorycznym powierzam kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Technicznemu.



§ 8

1. Kwoty i wartości określone w Zarządzeniu ulegają zmianie stosownie do zmiany progów unijnych i średniego kursu złotego w stosunku do euro.
2. W przypadku zmiany przepisów ustawy Pzp oraz przepisów wykonawczych do powyższej ustawy, zobowiązuję Komisję przetargową, Dział Administracji i Rozwoju oraz kierowników innych komórek organizacyjnych do właściwego ich stosowania.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2022 Prezesa Zarządu MPEC Sp. z o.o. w Brzesku z dnia 16.05.2022 r. w sprawie ustalenia zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 11

Załącznikami do Zarządzenia są:
Załącznik Nr 1 – Zaktualizowany Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane
Załącznik Nr 2 – Regulamin Komisji Przetargowej
Załącznik Nr 3 – Zaktualizowane Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia
Załącznik Nr 4 – Zaktualizowany Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 170 000 zł.
Załącznik Nr 5 – Zaktualizowany Wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego na dostawy/usługi/roboty budowlane

PREZES ZARZĄDU
Jakub Kostecki

Otrzymują:
1 x Dyrektor Techniczny
1 x Główna Księgowa
1 x Kierownik Zakładu Wytwarzania i Przesyłu
1 x Asystent Zarządu
1 x Dział Finansowo-Księgowy
1 x Dział Personalny
1 x Magazynier
1 x Specjalista energetyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2026 Prezesa Zarządu MPEC Sp. z o.o. w Brzesku
z dnia 04.05.2026 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH
na dostawy, usługi i roboty budowlane
w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dział I Regulaminu określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych o wartości szacunkowej poniżej 170 000 zł, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm.)
2. Dział II Regulaminu określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych od wartości 170 000 zł do wartości niższej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 432 000 euro dla dostaw i usług i 5 404 000 euro dla robót budowlanych (dalej „progi unijne").[1], do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm.). W przypadku udzielania zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, Regulamin niniejszy ma zastosowanie, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza 170 000 złotych i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 000 000 euro.
3. Do udzielania zamówień sektorowych, o których mowa w ust. 2 stosuje się zasady Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności dotyczące niedyskryminacji (równego traktowania i uczciwej konkurencji), obiektywizmu, proporcjonalności i przejrzystości.
4. Do zamówień sektorowych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 432 000 euro dla dostaw i usług, a dla robót budowlanych równowartość kwoty 5 404 000 euro, stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.
5. Do zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.
6. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

---

[1] Podane progi unijne obowiązują od 1 stycznia 2026 r. na mocy obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 8 grudnia 2025 r. w sprawie aktualnych progów unijnych określonych w dyrektywach Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE, 2014/25/UE i 2009/81/WE na lata 2026–2027, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów (M. P. poz. 1247).

7. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
9. Regulaminu nie stosuje się do zamówień sektorowych, których wartość nie przekracza progów unijnych, na:
   a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej i odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
   b) dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonej redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
   c) usług związanych z aktualizacją autorską dokumentacji projektowej,
   d) usług nadzoru autorskiego,
   e) usług w zakresie doradztwa, sporządzenia opinii lub ekspertyz specjalistycznych o charakterze doradczym,
   f) usług prawnych.
10. Regulaminu nie stosuje się do zamówień sektorowych na:
   a) dostawy energii oraz paliw do wytwarzania energii (cieplnej),
   b) usługi przesyłania, magazynowania, dystrybucji paliw gazowych, skraplania gazu ziemnego i regazyfikacji skroplonego gazu ziemnego,

   - bez względu na wartość udzielanego zamówienia.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Zamawiającym lub Spółce** - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku,
2) **Kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku,
3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednie działy w Spółce,
4) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm),
5) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Spółką a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych,
6) **zamówieniach sektorowych** – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Spółkę w celu udostępniania lub obsługi stałych sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, transportem lub dystrybucją energii cieplnej oraz w celu dostarczania energii cieplnej do sieci,
7) **zamówieniach pozasektorowych** - należy przez to rozumieć zamówienia udzielane przez Spółkę w celu wykonywania **innej** działalności niż działalność związana z obsługą sieci cieplnych, dystrybucją energii cieplnej lub dostarczaniem energii cieplnej do sieci,[2]

[2] Jeżeli Spółka wykonuje tylko działalność sektorową określoną w art. 5 ust. 4 pkt. 3) ustawy Pzp, to wszystkie zamówienia (zakupy produktów, usług, robót budowlanych) mają charakter sektorowy. Zamówienia pozasektorowe służą wykonywaniu innej działalności komercyjnej np. produkcji i sprzedaży węzłów kompaktowych.

8) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

9) **cenie oferty** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby nie będącej przedsiębiorcą,

10) **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego,

11) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

12) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,

13) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,

14) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,

15) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem,

16) **dokumentacji przetargowej** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, zaproszenie do negocjacji lub zaproszenie do składania ofert oraz inne dokumenty służące do określenia warunków zamówienia, do których odwołuje się zamawiający,

17) **stronie internetowej** – należy przez to rozumieć stronę internetową, na której zamawiający prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego,

18) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do negocjacji lub składania ofert, w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy.

Szacowanie wartości zamówienia

§3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy w PLN, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością. Wzór dokumentu pn. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (Załącznik nr 3) stosuje się dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 170 000 zł.
2. **Wartość zamówienia ustala się:**
   a) na roboty budowlane – na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo kalkulacji własnej sporządzonej w oparciu o dotychczas ponoszone rzeczywiste koszty inwestycji i informacje uzyskane z rynku,
   b) na dostawy i usługi - przy pomocy dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku itp.
   c) na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo - na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. W przypadku zamówień udzielanych w częściach lub dopuszczenia składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Termin określony w ust. 3 odnosi się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
5. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części, zaniżać jego wartości lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
6. Jeżeli Zamawiający przewiduje nabycie podobnych dostaw lub udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający, przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

DZIAŁ I

Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 170 000 zł

§ 4

Zamówienia sektorowe, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł realizuje się na podstawie przepisów cywilnoprawnych z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszych warunków wykonania zamówienia oferowanych przez Wykonawców i w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.

Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 5 000 zł

§ 5

1. Zamówienia dotyczące bieżącej działalności Spółki, których przedmiotem są **dostawy lub usługi lub roboty budowlane**, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty **5 000 zł** realizuje się w tzw. procedurze uproszczonej.
2. Zamówień w tej procedurze dokonuje się według aktualnego zapotrzebowania, po uprzednim zbadaniu rynku, z uwzględnieniem cen oraz jakości i dostępności towarów. Dotyczy to głównie zamówień w zakresie bieżącego zaopatrzenia, takich jak: zakup materiałów biurowych, środków czystości na potrzeby BHP, odzieży roboczej, prasy, materiałów instalacyjnych (hydraulicznych, elektrycznych, izolacyjnych, malarskich itp.).
3. Dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień u jednego wykonawcy pod warunkiem, iż wykonywane będzie okresowe badanie rynku, umożliwiające wybór wykonawcy gwarantującego najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
4. Osoba dokonująca zamówienia w procedurze uproszczonej zobowiązana jest do zrealizowania go z zachowaniem zasady określonej w § 4 oraz w razie potrzeby udokumentowania tego faktu.
5. Dokumentami potwierdzającymi realizację zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 4 są w szczególności: notatki służbowe z okresowego badania rynku, notatki służbowe potwierdzające przeprowadzenie rozmowy z potencjalnymi wykonawcami, wydruki stron internetowych zawierające oferty potencjalnych wykonawców zawierające datę wydruku, oferty lub informacje przesłane przez potencjalnych wykonawców.
6. Do dokonywania zamówień w tej procedurze uprawnione są następujące osoby:
   a) Dyrektor Techniczny,
   b) Główny Księgowy,
   c) Kierownik Zakładu Wytwarzania i Przesyłu
   d) Magazynier,
   e) Asystent Zarządu,
   f) Specjalista Energetyk,
   g) Specjalista administracyjno – techniczny.

7. Do dokonywania zamówień wymienionych w ust. 1 nie jest wymagany wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego.

Zamówienia o wartości szacunkowej od 5 000 zł do 35 000 zł

§ 6

1. Zamówienia dotyczące bieżącej działalności Spółki, których przedmiotem są **dostawy lub usługi lub roboty budowlane**, o wartości szacunkowej od **5 000 zł do 35 000 zł** realizuje się w tzw. procedurze uproszczonej z rozpoznaniem rynku.
2. Zamówień w tej procedurze dokonuje się według aktualnego zapotrzebowania, po uprzednim zbadaniu rynku, z uwzględnieniem cen oraz jakości i dostępności towarów. Dotyczy to głównie zamówień w zakresie bieżącego zaopatrzenia, takich jak: zakup materiałów biurowych, środków czystości na potrzeby BHP, odzieży roboczej, prasy, materiałów instalacyjnych (hydraulicznych, elektrycznych, izolacyjnych, malarskich itp.).
3. Dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień u jednego wykonawcy pod warunkiem, iż wykonywane będzie okresowe badanie rynku, umożliwiające wybór wykonawcy gwarantującego najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
4. Osoba dokonująca zamówienia w procedurze uproszczonej zobowiązana jest do zrealizowania go z zachowaniem zasady określonej w § 4 oraz w razie potrzeby udokumentowania tego faktu.
5. Dokumentami potwierdzającymi realizację zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 4 są w szczególności: notatki służbowe z okresowego badania rynku, notatki służbowe potwierdzające przeprowadzenie rozmowy z potencjalnymi wykonawcami, wydruki stron internetowych zawierające oferty potencjalnych wykonawców zawierające datę wydruku, oferty lub informacje przesłane przez potencjalnych wykonawców.
6. Do dokonywania zamówień w tej procedurze i wartości uprawnione są wyłącznie następujące osoby:
    a) Kierownik Zakładu Wytwarzania i Przesyłu,
    b) Magazynier,
    c) Asystent Zarządu,
    d) Specjalista administracyjno – techniczny,
    e) osoba posiadająca pisemna zgodę Zarządu.
8. Do dokonywania zamówień wymienionych w ust. 1 nie jest wymagany wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego.

Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 35 000 zł a poniżej kwoty 170 000 zł

§7

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 35 000 zł a poniżej kwoty 170 000 zł rozpoczyna wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego poniżej 170 000 zł - załącznik nr 4. Osoba uprawniona wypełnia **cześć I** w/w wniosku.
2. Wniosek należy zarejestrować w rejestrze zamówień sektorowych.
3. Zarejestrowany wniosek należy przedstawić Kierownikowi Zamawiającego do zaakceptowania.
4. Do prowadzenia postępowań w sprawie zamówień określonych w ust. 1 uprawnione są następujące osoby:
    a) Dyrektor Techniczny,
    b) Główny Księgowy,
    c) Kierownik Zakładu Wytwarzania i Przesyłu
    d) Magazynier,
    e) Asystent Zarządu,
    f) Specjalista Energetyk,
    g) Specjalista administracyjno – techniczny.

5. Kierownik zamawiającego może powołać zespół uprawniony do dokonania zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
6. Uprawniona osoba (lub zespół) w celu wyłonienia wykonawcy przeprowadza **rozeznanie rynku** w formie:
   a) upublicznienia opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń zamawiającego,
   b) skierowania zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców oraz umieszczenia na tablicy ogłoszeń zamawiającego,
   c) mailowej,
   d) telefonicznej,

   biorąc pod uwagę cenę, jakość i terminowość realizacji zamówienia. Zaleca się pozyskiwanie ofert wstępnych i prowadzenie negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami pod kątem cen i jakości materiałów i usług oraz warunków i terminów dostaw, a także innych czynników, mających wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty (gwarancje, terminy płatności, serwis), sporządzanie notatek służbowych z przeprowadzonych negocjacji.
7. W przypadku postępowań przeprowadzonych w formach, o których mowa w pkt. 6a) i 6b), których wartość wynosi od 35 000 zł netto do 170 000 zł netto oferty zaleca się pozyskiwać w zamkniętych kopertach.
8. Zamawiający może zaprosić wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do negocjacji cenowych w celu obniżenia ceny oferty.
9. Dla zamówień, których wartość przekracza 35 000 zł netto zaleca się stosowanie umów pisemnych.
10. Po przeprowadzeniu postępowania wypełnia się **część II** wniosku, o którym mowa w ust. 1, celem zatwierdzenia zamówienia do realizacji przez Kierownika Zamawiającego lub w przypadku jego dłuższej nieobecności przez Dyrektora Technicznego.
11. Osoba uprawniona, po przeprowadzeniu postępowania sporządza:
    - zamówienie adresowane do rekomendowanego Wykonawcy i po akceptacji Kierownika Zamawiającego wysyła do Wykonawcy lub
    - pisemną umowę z Wykonawcą.
12. Dokumentację z postępowania przechowuje osoba przeprowadzająca postępowanie przez okres min. 4 lat.
13. Po uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego postępowanie przeprowadzić można również w innym spośród trybów wymienionych w §8, w sposób opisany w Dziale II Regulaminu. W tym przypadku należy złożyć wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego na dostawy/usługi/roboty budowlane - załącznik nr 5.
14. Przepisów §7 niniejszego Regulaminu nie stosuje się w sytuacji wyjątkowej, której zamawiający nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia a nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku (np. w sytuacji awarii), wówczas dopuszcza się odstąpienie od obowiązku sporządzania wniosku. Rozliczenie udzielonego zamówienia następuje po akceptacji Zarządu na podstawie pisemnego wyjaśnienia i prawidłowo opisanej faktury.
15. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji, kiedy zachodzi konieczność zakupu usług specjalistycznych, Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ II

Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 170 000 zł

Tryby postępowania

§ 8

Tryby postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego:

1. **Przetarg nieograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

2. **Przetarg ograniczony** to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a oferty mogą składać wyłącznie wykonawcy zaproszeni do składania ofert.

3. **Negocjacje bez ogłoszenia** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
   Zaproszenie kierowane jest do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3.
   Negocjacje bez ogłoszenia przeprowadza się w sytuacji gdy:
   a) wystąpi pilna potrzeba udzielenia zamówienia sektorowego,
   b) charakter dostaw, usług lub robót budowlanych i ewentualnie związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny,
   c) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych dostaw lub usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego,
   d) przedmiotem zamówienia są specjalistyczne usługi, dostawy lub roboty budowlane prowadzone w celu tworzenia sieci cieplnej.

4. **Zapytanie ofertowe** to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
   Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3.
   Zapytanie ofertowe przeprowadza się w sytuacji gdy:
   a) przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy lub roboty budowlane powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych,
   b) przedmiotem zamówienia są typowe usługi lub dostawy lub roboty budowlane udzielane w celu wyposażenia sieci cieplnej, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 50 000 euro.
   Trybu zapytania ofertowego nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

5. **Zamówienie z wolnej ręki** – to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
   Zamówienia z wolnej ręki udziela się w sytuacji gdy:
   a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
   b) konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, ze względu na wyjątkową sytuację której nie można było przewidzieć,

c) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zostały odrzucone, albo nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

d) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,

e) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy.

Trybu zamówienia z wolnej ręki nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

6. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje Kierownik zamawiającego.
7. W trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, zamawiający może zaprosić wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, do negocjacji cenowych w celu obniżenia ceny oferty.

Przygotowanie postępowania

§ 9

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego niezbędnych dokumentów – a w przypadku robót budowlanych również uzyskaniu niezbędnych decyzji administracyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego - umożliwiających rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania oraz zawarcie ważnej umowy.
2. Uruchomienie postępowania następuje na podstawie Wniosku kierownika komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie. **Wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego** według wzoru Załącznika nr 5 powinien zawierać:
   a) opis przedmiotu zamówienia – nazwa, parametry techniczne, jakościowe, ilość, kod CPV,
   b) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
   c) wartość szacunkowa netto zamówienia w PLN przeliczona na euro oraz podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
   d) wymagany lub pożądany termin wykonania zamówienia,
   e) proponowany tryb udzielenia zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego może zawierać także inne informacje, które powinny być ujęte w specyfikacji warunków zamówienia (np. warunki udziału w postępowaniu, dokumenty wymagane od wykonawcy, kryteria oceny ofert, wymagania dotyczące wadium, zaliczki).
4. Wniosek o udzielenie zamówienia sektorowego zatwierdza kierownik zamawiającego a w przypadku jego dłuższej nieobecności prokurenci, wyznaczając osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
5. Wniosek należy zarejestrować w rejestrze zamówień sektorowych.
6. Postępowanie prowadzi Komisja Przetargowa wraz z działem merytorycznie prowadzącym sprawę przy udziale Działu Administracji i Rozwoju, według zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie Komisji Przetargowej stanowiącym Załącznik nr 1.

Przedmiot zamówienia

§ 10

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie 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, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy **"lub równoważny".**

§ 11

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej lub elektronicznej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w § 25 ust. 2 Regulaminu.
5. Oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie o spełnieniu warunków udziału i nie podleganiu wykluczeniu, składane są w formie pisemnej z własnoręcznym podpisem lub w formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
6. Inne oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, zgodnie z wyborem zamawiającego: pisemnie lub drogą elektroniczną (np. mailem lub z wykorzystaniem platformy do elektronicznego prowadzenia postępowań).
7. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w ust. 6 drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Ogłoszenia i zaproszenia

§ 12

1. Ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego zamieszcza się na stronie internetowej Spółki.
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych wykonawców, zamawiający może zamieścić ogłoszenie o postępowaniu także w innych miejscach (np. w BZP, na stronie internetowej Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie) oraz w prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.
3. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu zamawiający może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. W przypadku zamówień realizowanych w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania ofertowego, zamawiający winien skierować zaproszenie do negocjacji lub do złożenia oferty, do co najmniej **trzech** wykonawców.
5. W przypadku zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia wymagane jest przeprowadzenie negocjacji z co najmniej dwoma wykonawcami. Jeżeli mimo zaproszenia do negocjacji trzech wykonawców brak jest zainteresowania złożeniem oferty przez wykonawców, wówczas zamawiający może przeprowadzić negocjacje z jednym wykonawcą.

6. Ogłoszenie o postępowaniu oraz zaproszenie do negocjacji lub składania ofert winno zawierać informację, iż jest ono prowadzone zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku*, a w postępowaniu nie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Warunki udziału w postępowaniu

§ 13

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
   a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
   b) posiadają zdolności techniczne lub zawodowe oraz dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
   c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
   d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.
3. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
4. Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez zamawiającego powstałą wskutek nieudostępnienia tych zasobów, chyba że za nieudostępnienie zasobów nie ponosi winy.

Wykluczenie Wykonawcy

§ 14

1. **Z postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający wykluczy wykonawcę:**
   a) który został prawomocnie skazany za przestępstwa karne, przestępstwo o charakterze terrorystycznym lub przestępstwo skarbowe, określone w art. 108 ust. 1 pkt. 1) ustawy Pzp,
   b) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
   c) wobec którego orzeczono wyrokiem lub tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.
2. Zamawiający może wykluczyć wykonawcę z postępowania również na podstawie innych przesłanek, o ile taką możliwość przewidział w dokumentacji przetargowej danego postępowania.
3. Przesłankami fakultatywnego wykluczenia wykonawcy z postępowania mogą być:
   a) otwarcie likwidacji lub ogłoszenie upadłości wykonawcy,
   b) niewykonanie lub nienależyte wykonanie wcześniejszego zamówienia na rzecz zamawiającego,

c) wprowadzenie zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji lub zatajenie informacji, mających wpływ na ocenę spełniania warunków udziału lub braku podstaw wykluczenia.

4. Zamawiający wskazuje przesłanki wykluczenia z postępowania w ogłoszeniu o postępowaniu albo w zaproszeniu do negocjacji lub składania ofert.
5. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne.

§ 15

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
3. Zapisy Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców występujących wspólnie.
4. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w ust. 1, została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
5. Zamawiający może określić szczególny, obiektywnie uzasadniony, sposób spełnienia przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia.
6. Zamawiający może określić warunki realizacji zamówienia przez wykonawców, o których mowa w ust. 1, w inny sposób niż w przypadku pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne.

§ 16

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
   a) spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
   b) spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,
   c) brak podstaw do wykluczenia z postępowania.
2. Wykonawca składa wraz z ofertą lub wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu **„Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu”,** a jeżeli zamawiający żąda dokumentów potwierdzających ich spełnianie, również te dokumenty.
3. Za wyjątkiem oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu, zamawiający może odstąpić od żądania złożenia wraz z ofertą lub wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowania dokumentów, o których mowa w ust. 2. W tym przypadku dokumenty te będą żądane jedynie od wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
4. Wykaz dokumentów wymaganych od wykonawcy określa się w dokumentacji przetargowej – odpowiednio do trybu: w specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeniu do negocjacji, zaproszeniu do składania ofert.
5. Zamawiający może żądać od wykonawcy wszelkich oświadczeń i dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności wykonawcy.

Przeprowadzenie postępowania

§ 17

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wniesienia **wadium.** Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający określa kwotę wadium nie większą niż **3%** wartości zamówienia. Wysokość wadium, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.
2. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
3. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
   a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie,
   b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
   c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
   d) jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył wymaganych dokumentów lub oświadczeń, albo nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w § 22 ust. 2 pkt. c) Regulaminu, co powodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.
4. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wniesienia **zabezpieczenia należytego wykonania umowy,** jeżeli zastrzegł to w dokumentacji przetargowej. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 5 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania.
5. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości. Wysokość kwoty zabezpieczenia, warunki jego wniesienia i zwrotu określa dokumentacja przetargowa.

§ 18

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi Komisja Przetargowa wraz z działem merytorycznie prowadzącym sprawę przy udziale Działu Administracji i Rozwoju. Komisja Przetargowa opracowuje dokumentację przetargową stanowiącą podstawę przygotowania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przez wykonawców.
2. **Specyfikacja Warunków Zamówienia,** zwana dalej „Specyfikacja lub SWZ" zawiera:
   a) nazwę (firmę) i siedzibę zamawiającego, adres strony internetowej,
   b) tryb udzielenia zamówienia,
   c) opis przedmiotu zamówienia,
   d) termin wykonania zamówienia,
   e) warunki udziału w postępowaniu,
   f) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
   g) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów,
   h) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
   i) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
   j) wymagania dotyczące wadium,
   k) termin związania ofertą,
   l) opis sposobu przygotowywania ofert,

m) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert,
n) opis sposobu obliczenia ceny,
o) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
p) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
q) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
r) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
s) informację o przewidywanych zamówieniach podobnych lub dodatkowych,
t) informację o możliwości powierzenia lub zastrzeżenia wykonania zamówienia lub części zamówienia podwykonawcom.

3. Zamawiający zapewnia na stronie internetowej bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do Specyfikacji od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia.
4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. Zamawiający udostępnia treść wyjaśnienia Specyfikacji, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 4, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji.
7. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji. Dokonaną zmianę zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej.
8. Jeżeli w wyniku zmiany treści Specyfikacji jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców na stronie internetowej.

§ 19

1. Termin składania ofert oraz wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie może być krótszy niż:
   a) 14 dni w przypadku zamówienia na roboty budowlane,
   b) 7 dni w przypadku zamówienia na dostawy lub usługi,
   c) 3 dni w przypadku zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania ofertowego.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca jest związany ofertą przez czas określony przez zamawiającego w dokumentacji przetargowej, nie krócej niż **30 dni.**
4. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert określa dokumentacja przetargowa.
5. Przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wyznaczony czas. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga przedłużenia wadium.

§ 20

1. Zamawiający może dopuścić składanie **ofert częściowych**, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny. W takim przypadku wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
2. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia **podwykonawcy**.
3. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę:
   a) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi;
   b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.
4. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy oraz podania przez wykonawcę nazw (firm) podwykonawców.
5. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, wykonawca jest obowiązany wykazać zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca lub wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 21

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej informacje o:
   a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
   b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

§ 22

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
   a) oczywiste omyłki pisarskie,
   b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

   – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający może badać, czy zaoferowana cena nie jest rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia, w szczególności w sytuacji gdy cena oferty jest niższa o 30% od wartości zamówienia powiększonej o VAT.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 na wezwanie zamawiającego, wykonawca jest obowiązany udowodnić, że cena oferty nie jest rażąco niska przedkładając stosowne wyjaśnienia i dowody.

§ 23

1. **Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:**
   a) została złożona po terminie składania ofert,
   b) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
   c) jest niezgodna z przepisami Regulaminu,
   d) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
   e) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia określonymi w dokumentacji przetargowej,
   f) zawiera rażąco niską cenę,
   g) wykonawca nie wniósł wadium lub wadium jest nieprawidłowo wniesione,
   h) wykonawca nie zgodził się na przedłużenie terminu związania ofertą,
   i) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w § 22 ust.2 pkt. c,

§ 24

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji przetargowej.
2. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały w dokumentacji przetargowej.
3. Kryteriami oceny ofert może być cena lub koszt oraz kryteria jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 25

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza na stronie internetowej oraz wysyła do wykonawców informację o wyborze oferty.
2. Informacja o wyborze oferty zawiera:
   a) nazwę (firmę) oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktacje przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
   b) nazwę (firmę) wykonawców, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne.
3. Informacja przesłana do wykonawcy, którego ofertę wybrano, zawiera poza danymi, o których mowa w ust. 2, określenie miejsca i terminu zawarcia umowy.

§ 26

1. Wykonawca, którego oferta została wybrana obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez zamawiającego.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnić postępowanie.

§ 27

1. **Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:**
   a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
   b) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
   c) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
   d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
   e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.

2. W wyjątkowych przypadkach zamawiający może unieważnić postępowanie z innych przyczyn niż określone w ust. 1.
3. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej oraz wysyła do wykonawców.

Dokumentowanie postępowań

§ 28

1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający sporządza protokół postępowania.
2. Oferty, opinie biegłych (rzeczoznawców), wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół wraz z załącznikami - jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
4. Na pisemny wniosek wykonawcy biorącego udział w postępowaniu zamawiający udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 3.
5. Udostępnienia protokołu i innych dokumentów dokonuje się:
   a) w siedzibie Spółki, w dniach i godzinach pracy zamawiającego,
   b) w obecności członka Komisji Przetargowej.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może udostępnić protokół i inne dokumenty poprzez przeslanie ich do wykonawcy drogą elektroniczną.
7. Z udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 5, sporządza się notatkę i włącza ją do dokumentacji postępowania.
8. Przewodniczący Komisji Przetargowej po zakończeniu postępowania przekazuje dokumentację przetargową oraz protokół postępowania wraz z załącznikami do Działu Administracji i Rozwoju za potwierdzeniem w rejestrze zamówień sektorowych.
9. Dział Administracji i Rozwoju przechowuje dokumentację przetargową oraz protokół postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność - przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

Umowy w sprawie zamówień

§ 29

1. Do umów zawartych w wyniku postępowań wszczętych na podstawie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).
2. Niedopuszczalna jest istotna zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub Specyfikacji oraz określił warunki takiej zmiany.
3. Dopuszczalne są zmiany umowy uznane za "nieistotne", w szczególności gdy nie ulega zmianie ogólny charakter umowy w stosunku do umowy w pierwotnym brzmieniu oraz gdy:
   a) zmienione warunki nie mają wpływu na krąg wykonawców biorących udział w postępowaniu i na treść złożonych ofert,
   b) zmiana nie narusza równowagi ekonomicznej umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie,
   c) zmiana nie rozszerza i nie zmniejsza w sposób znaczny zakresu świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy,

d) zmiana polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, jeżeli zamawiający wyraził na to zgodę,
e) łączna wartość zmian jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

4. Umowa zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy zawiera postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:
a) stawki podatku od towarów i usług,
b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3–5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
– jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

Postanowienia końcowe

§ 30

1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu udzielania zamówień sektorowych **wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej** przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych (odwołanie, skarga).
2. Wykonawca, którego interes prawny doznał uszczerbku na skutek naruszenia postanowień Regulaminu może złożyć skargę do kierownika jednostki w terminie 5 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym naruszeniu.
3. Zamawiający rozpoznaje skargę w terminie 5 dni od jej otrzymania, udzielając wykonawcy pisemnej odpowiedzi. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie oznacza oddalenie zarzutów podniesionych w skardze.

§ 31

1. Postanowienia Regulaminu mogą być stosowane przy udzielaniu zamówień pozasektorowych o wartości niższej niż kwota 170 000,00 zł.
2. Postanowienia Regulaminu mogą być stosowane przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość nie przekracza 170.000 zł.
3. Zamówienia, do których z uwagi na wyłączenia ustawowe przepisy ustawy Pzp nie mają zastosowania, niezależnie od ich wartości, realizuje się zgodnie z Regulaminem, z zastrzeżeniem §1, ust. 9 i 10.
4. Jeżeli zamówienie ma być finansowane z udziałem środków pochodzących z funduszy celowych (np. funduszy Unii Europejskiej, Fundacji, NFOŚiGW, WFOŚiGW itp.), postępowanie o udzielenie takiego zamówienia przeprowadza się zgodnie z Regulaminem i wymaganiami instytucji finansującej.

§ 32

Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 33

Postanowienia Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia sektorowego wszczętych od dnia 04.05.2026 r.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 12/2026 Prezesa Zarządu MPEC Sp. z o.o. w Brzesku
z dnia 04.05.2026 r.

Regulamin Komisji Przetargowej

DEFINICJE

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1) **zamawiający** – Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku;
2) **kierownik zamawiającego** - Prezes Zarządu lub osoba działająca na podstawie upoważnienia, uprawniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
3) **Komisja** - Komisja Przetargowa powołana przez Kierownika zamawiającego;
4) **Regulamin** – Regulamin Komisji Przetargowej;
5) **Regulamin zamówień sektorowych** – Regulamin udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Sp. z o. w Brzesku;
6) **SWZ** lub **Specyfikacja** – Specyfikacja Warunków Zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
7) **Ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1127 z późn. zm.);
8) **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
9) **zamówienie** - umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych czynności określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Regulaminie zamówień sektorowych.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez kierownika zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy *Regulaminu udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku*
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

SKŁAD KOMISJI

§ 3

1. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia oraz wskazuje przewodniczącego Komisji i jej sekretarza spośród członków Komisji.
2. **Zamawiający może odstąpić od powołania Komisji przetargowej.**
3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Członków Komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków.

§ 4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
   a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
   b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
   c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
   d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
   e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członka Komisji składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
   a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
   b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
   c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
   d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
6. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, po powzięciu wiadomości o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 1 powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:
a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona,
c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 7

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

§ 8

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 9

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
   d) udział w posiedzeniach Komisji,
   e) wykonywanie czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu i poleceniami przewodniczącego Komisji.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
   a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
   b) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 4 albo w § 5 niniejszego Regulaminu,
   c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
   d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
   e) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
   f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
   a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, w tym protokołu postepowania,
   b) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
   c) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert,
   d) udostępnianie ofert oraz innych dokumentów na wniosek wykonawców, w sposób określony w Regulaminie udzielania zamówień sektorowych.
4. Przewodniczący i sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Działu Administracji i Rozwoju.

CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 12

Obowiązkiem Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w terminie związania wykonawcy ofertą, chyba że termin ten został przedłużony.

§ 13

1. Po rozpoczęciu postępowania, sekretarz Komisji m.in.:
   a) zamieszcza ogłoszenie, SWZ i inne dokumenty na stronie internetowej,
   b) przyjmuje i rejestruje zapytania wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu przewodniczącemu Komisji,
   c) zamieszcza na stronie internetowej wyjaśnienia lub informacje o zmianach SWZ,
   d) przyjmuje i rejestruje oferty,
   e) zamieszcza - przed otwarciem ofert - na stronie internetowej, informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   f) sporządza protokół zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
   g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
   a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym terminie,
   b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami SWZ oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
   c) otwarcie ofert,
   d) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub kierownika zamawiającego,
   e) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

§ 14

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami Regulaminu udzielania zamówień sektorowych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Spółka z o.o. w Brzesku.

§ 15

1. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert podlegają odrzuceniu.
2. Pozostałe oferty otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 16

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 17

1. Komisja dokonuje poprawy:
   a) oczywistych omyłek pisarskich,
   b) oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
   - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§ 18

1. Komisja bada oferty pod kątem wystąpienia rażąco niskiej ceny.
2. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Komisja zwraca się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
3. Komisja ocenia wyjaśnienia Wykonawcy i ew. proponuje kierownikowi zamawiającego decyzję w sprawie odrzucenia oferty.

§ 19

1. W ramach czynności badania ofert, Komisja ustala czy oferty odpowiadają treści SWZ oraz czy nie występują przesłanki do odrzucenia oferty.
2. Komisja może zwrócić się do wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
3. Oferty nie podlegające odrzuceniu są ocenianie zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

§ 20

1. Po zbadaniu ofert, Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia określonych w SWZ.
2. Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw wykluczenia, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§ 21

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 17 - 20, Komisja kieruje do kierownika zamawiającego wnioski o odrzucenie określonych ofert.
2. O podjętych decyzjach, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego wykonawcę wraz z uzasadnieniem oraz zamieszcza te informacje na stronie internetowej.

§ 22

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków lub ofert oraz proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 23

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, zamawiający zaprosi wykonawcę do negocjacji ceny oferty, Komisja przeprowadza te negocjacje, a następnie przedstawia jej wyniki wraz z propozycją wyboru oferty.
3. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego propozycji Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

§ 24

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 25

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do Działu Administracji i Rozwoju w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 26

Niniejszy Regulamin ma odpowiednie zastosowanie do pracy Komisji Przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 12/2026 Prezesa Zarządu MPEC Sp. z o.o. w Brzesku
z dnia 04.05.2026 r.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia
na dostawy / usługi / roboty budowlane *

pn. .....
(nazwa zamówienia)

1. Zamawiający – Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Brzesku = zamawiający sektorowy w rozumieniu art. 5 ust. 1 pkt. 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).

2. Od 1 stycznia 1 stycznia 2026 r. na mocy obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 8 grudnia 2025 r. w sprawie aktualnych progów unijnych określonych w dyrektywach Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE, 2014/25/UE i 2009/81/WE na lata 2026–2027, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów (M. P. poz. 1247) średni kurs złotego w stosunku do euro wynosi 4,31,

3. Od 1 stycznia 1 stycznia 2026 r. na mocy obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 8 grudnia 2025 r. w sprawie aktualnych progów unijnych określonych w dyrektywach Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE, 2014/25/UE i 2009/81/WE na lata 2026–2027, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów (M. P. poz. 1247)zamawiający udzielający zamówień sektorowych stosują ustawę Pzp, gdy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:
   a) 432 000 euro – dla dostaw lub usług, co stanowi równowartość 1 861 920 zł;
   b) 5 404 000 euro - dla robót budowlanych, co stanowi równowartość 23 291 240 zł.

4. Planowana wartość szacunkowa zamówienia na dostawy / usługi / roboty budowlane * wynosi
   ..... PLN netto, co po przeliczeniu stanowi ..... euro.
5. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na podstawie:
   .....
6. Okres realizacji zamówienia wynosi ..... miesięcy.
7. Ww. zamówienie zostało/nie zostało* podzielone na części.
   Część I - .....
   (nazwa, zakres, wartość, okres realizacji)
   Część II - .....
   (nazwa, zakres, wartość, okres realizacji)
8. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje* udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na dodatkowe dostawy, zamówień polegających na powtórzeniu podobnych robót budowlanych lub usług* wysokości .....**%** wartości szacunkowej zamówienia tj. na poziomie ..... PLN.
9. **Łączna wartość zamówienia na** ..... z uwzględnieniem ew. zamówień dodatkowych lub podobnych **wynosi:** ..... **PLN** + ... **PLN** = ... **PLN netto, co stanowi równowartość** ..... **euro** według kursu euro podanego w pkt. 2 i nie przekracza progu unijnego określonego w pkt. 3).

Oszacowania wartości zamówienia dokonał/a:

.....

..... dnia ..... r.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 12/2026 Prezesa Zarządu MPEC Sp. z o.o. w Brzesku
z dnia 04.05.2026 r.

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia o wartość poniżej 170 000 zł
zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Brzesku"

Część I

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
   .....
2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):.....
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....
4. Wartość zamówienia w zł netto:.....
   Ustalone na podstawie:.....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia:.....
7. Proponowany sposób wyłonienia wykonawcy:.....

Akceptacja:

....
Podpis osoby uprawnionej

Część II

1. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto

2. Informację uzyskano w dniu:.....
3. Proponuje się Wykonawcę:.....
4. Uzasadnienie wskazania Wykonawcy:.....
5. Sposób udzielenia zamówienia poprzez*:
   - Formularz „ZAMÓWIENIA" lub
   - Sporządzenie i zawarcie umowy o dostawę/usługę/roboty budowlane

Brzesko, dnia..... .....
Podpis osoby prowadzącej postępowanie

zatwierdzono do realizacji

.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 12/2026 Prezesa Zarządu MPEC Sp. z o.o. w Brzesku
z dnia 04.05.2026 r.

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

1. **Przedmiot zamówienia:**
   (nazwa, parametry techniczne, jakościowe, ilość, kod CPV)

   .....

   .....

2. **Rodzaj zamówienia:** .....
   (dostawa, usługa, robota budowlana)
3. **Uzasadnienie zamówienia** (plan, bieżąca eksploatacja, zalecenia pokontrolne, awaria itp.):

   .....

4. **Szacunkowa wartość zamówienia (netto) wynosi: .....PLN**
   Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w załączeniu.*

5. **Źródła finansowania.**

   .....

6. **Wymagany lub pożądany termin wykonania zamówienia:** .....

7. **Dokumenty posiadane przez Zamawiającego, niezbędne do realizacji zamówienia:**

   .....

8. **Proponuje się przeprowadzenie postępowania w trybie:**

   .....
   <u>Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:</u>

   .....

9. **Proponuje się powołanie komisji przetargowej* w składzie:**

   .....

10. **Proponuje się udzielenie zamówienia wykonawcy***
    (dotyczy trybu zamówienia z wolnej ręki)
    .....

*właściwe wybrać/ przekreślić

Podpis kierownika działu:

.....

..... dnia ..... r.

Zatwierdzam:

.....
podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej