

UCHWAŁA Nr VIII/2025
Zarządu spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.
z dnia 15 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminów postępowania przy udzielaniu zamówień przez Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.

Na podstawie art. 201 ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 18 ze zm.) oraz w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), Zarząd spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Serocku, ul. Pułtuska 47, uchwała, co następuje:

§1

1. Wprowadza się do stosowania w spółce Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o. (dalej: „SIS Sp. z o.o.”) „Regulamin udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 złotych netto realizowanych przez Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa niż 170 000 zł, z zastrzeżeniem §3 ust. 2.

§2

3. Wprowadza się do stosowania w SIS Sp. z o.o. „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto realizowanych przez Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.”, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.
1. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 170 000 zł.

§3

1. Traci moc Uchwała Nr XIV/2024 Zarządu spółki Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o. z dnia 20 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł przez Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.
2. Postanowienia niniejszej Uchwały oraz regulaminów stanowiących jej załączniki nie wyłączają ani nie ograniczają obowiązku stosowania przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy – Prawo zamówień publicznych; w razie sprzeczności pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2026 r.

§5

Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały stosuje się regulacje dotychczasowe, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej.

Prezes Zarządu

Kamila Mokrzycka

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH NETTO REALIZOWANYCH PRZEZ
Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.;
 - 2) Spółce – należy przez to rozumieć Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.;
 - 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.;
 - 4) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.;
 - 5) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Kierownika Zamawiającego;
 - 6) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio wydział, samodzielne stanowisko pracy;
 - 7) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała,
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
 - 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 9) Rozstrzygnięciu postępowania – należy przez to rozumieć wybór najkorzystniejszej oferty albo unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 10) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 11) Ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 12) Wartości netto – należy przez to rozumieć wartość dostaw, usług lub robót budowlanych bez podatku od towarów i usług (VAT);
 - 13) Platformie Zakupowej – należy przez to rozumieć platformę zakupową, z której korzysta Zamawiający.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż 170 000 złotych netto.
3. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 2 Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zamówienie powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 2) Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;

- 3) czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm;
- 4) zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

§ 2.

Czynności przygotowawcze

1. Jednostką realizującą zamówienie na podstawie pisemnego zapotrzebowania otrzymanego z komórki organizacyjnej wnioskującej o dane zamówienie jest Dział Spraw Administracyjnych.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym opis przedmiotu zamówienia sporządzony przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
 - 2) wartość szacunkową zamówienia otrzymaną z komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
 - 3) wskazanie na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp i jest dokumentowane;
 - 4) w przypadku, gdy jest to część zamówienia, informację o łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju;
 - 5) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia.
3. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp i jest dokumentowane.
4. Wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych, złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających.
5. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie;
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
6. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych) wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
7. Dział Spraw Administracyjnych na podstawie zapotrzebowania z komórki organizacyjnej wnioskującej o dane zamówienie sporządza wniosek o wszczęcie postępowania, na którym musi uzyskać potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego, a następnie zgodę Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Po uzyskaniu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych i akceptacji Kierownika Zamawiającego – Dział Spraw Administracyjnych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia.
9. Jeśli jest to niezbędne do zastosowania danej procedury udzielenia zamówienia, Dział Spraw Administracyjnych sporządza zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu, które powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia oraz wymagane warunki jego realizacji, w tym termin wykonania;

- 2) opis warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, w tym wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków (o ile są wymagane);
 - 3) przyjęte kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag punktowych lub procentowych oraz opisem sposobu przyznawania punktacji;
 - 4) termin i sposób składania ofert;
 - 5) termin realizacji zamówienia;
 - 6) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje;
 - 7) wskazanie pracownika upoważnionego do kontaktu z wykonawcami;
10. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
11. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
12. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
- 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - 2) aspekty społeczne;
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspekty innowacyjne;
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
13. Termin składania ofert powinien uwzględniać specyfikę zamówienia, a także potrzeby zamawiającego i co do zasady nie powinien być krótszy niż 2 dni robocze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie tego terminu.

§ 3.

Zamówienia o wartości poniżej 10 000 złotych netto

1. Udzielenie zamówienia o wartości poniżej **10 000 złotych netto** nie wymaga procedury przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz występowania z wnioskiem o wszczęcie postępowania do Kierownika Zamawiającego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wydana przez Kierownika Zamawiającego zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej potwierdzona poprzez zaakceptowanie dokumentów potwierdzających udzielenie zamówienia, wymienionych w ust. 5.
3. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.

5. W przypadku udzielenia zamówienia na zasadach opisanych w ust. 3 dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, pisemne zlecenie, notatka służbowa, rachunek, paragon.

§ 4.

Zamówienia o wartości od 10 000 złotych netto i poniżej kwoty 30 000 złotych netto

1. W przypadku zamówień o wartości od 10 000 złotych netto i poniżej kwoty 30 000 złotych netto, Zamawiający zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia. Nie jest wymagane występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania do Kierownika Zamawiającego.
2. Różnicowanie rynku dla zamówień wskazanych w ust. 1 może być przeprowadzone w następujących formach:
 - 1) internetowo – poprzez sporządzenie wydruku minimum trzech (3) ważnych ofert/cenników – publikowanych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do minimum trzech (3) potencjalnych wykonawców;
 - 3) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Spółki oraz BIP Spółki zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu;
 - 4) przeprowadzone na Platformie Zakupowej.
3. W sytuacji zastosowania procedury określonej w ust. 2 pkt 2-4 oferty wykonawców mogą być składane w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, przy czym wystarczające jest uzyskanie jednej ważnej oferty.
4. Z przeprowadzonego postępowania Dział Spraw Administracyjnych sporządza notatkę zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, którą akceptuje Prezes Zarządu Spółki.

§ 5.

Zamówienia o wartości równej i powyżej 30 000 złotych netto i mniejszej niż 170 000 złotych netto

1. W przypadku zamówień o wartości równej i powyżej 30 000 złotych netto i **mniejszej niż 170 000 złotych netto**, wymagane jest przeprowadzenie i udokumentowanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w następujących formach:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu do minimum trzech (3) potencjalnych wykonawców;
 - 2) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Spółki oraz w BIP Spółki zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) przeprowadzone na Platformie Zakupowej.
2. Przy zastosowaniu procedury określonej w ust. 1 oferty wykonawców mogą być składane w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, przy czym wystarczające jest uzyskanie jednej ważnej oferty.

§ 6.

Rozstrzygnięcie postępowania

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się spośród ważnych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (jeśli były określone), w oparciu o ustalone kryteria oceny.
2. W prowadzonym postępowaniu Zamawiający może przewidzieć możliwość dokonania najpierw oceny ofert, a następnie zbadania, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. Odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) niezgodne z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem o zamówieniu, w tym w szczególności, gdy przedmiot i warunki realizacji zamówienia nie odpowiadają określonym w zapytaniu ofertowym, gdy oferty są niekompletne, złożone po terminie składania ofert itp.;
 - 2) których złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Zamawiający może uznać cenę oferty za rażąco niską, jeżeli w odpowiedzi na wezwanie wykonawca nie udzieli wyjaśnień lub jeżeli dokonana przez zamawiającego ocena wyjaśnień ze złożonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) złożone przez wykonawców niespełniających warunków udziału lub podlegających wykluczeniu;
 - 5) zawierające błędy w obliczeniu ceny lub kosztu.
4. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
 5. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych lub przedmiotowych środków dowodowych.
 6. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się zestawienie złożonych ofert z propozycją rozstrzygnięcia postępowania wraz z uzasadnieniem i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
 7. Unieważnienie postępowania następuje, w szczególności, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej ważnej oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający zwiększy tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia.
 8. Zamawiający ma możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru oferty na każdym jego etapie.
 9. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.
 10. Na prośbę Wykonawcy, który uczestniczył w postępowaniu Zamawiający udostępnia zestawienie ofert lub notatkę służbową z postępowania, z wyłączeniem części stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa. W innych wypadkach dokumentację udostępnia się na wniosek o dostępie do informacji publicznej.

§ 7.

Wyłączenia

1. Przepisów niniejszego Regulaminu można nie stosować w następujących przypadkach:
 - 1) w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu; udzielenie zamówienia jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;
 - 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,

- przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,
 - o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia;
- 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) w przypadku zamówień, do których:
 - ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć lub
 - ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie) i brak jest wystarczającego czasu na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) zamawiający udziela wybranemu wykonawcy zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadzi 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, o ile zostało to przewidziane w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu;
 - 6) przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług doradczych lub opinii i ekspertyz sporządzanych przez podmioty wyspecjalizowane w konkretnym zakresie;
 - 7) przedmiotem zamówienia są usługi społeczne lub inne szczególne usługi, których wykaz stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE, w tym w szczególności usługi hotelarskie, restauracyjne (gastronomiczne), prawnicze, edukacyjne, zdrowotne, kulturalne, a także usługi rekreacyjne, sportowe lub organizacji imprez;
 - 8) zamówień z zakresu uczestnictwa pracowników i członków Zarządu w konferencjach, targach branżowych, spotkaniach roboczych, spotkaniach przedstawicieli Instytucji realizujących zadania w ramach wdrażania środków strukturalnych (w tym usługi noclegowe);
 - 9) przedmiotem zamówienia jest opracowanie i publikacja materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym;
 - 10) zamówień związanych z bieżącą eksploatacją/konserwacją/naprawą samochodów służbowych;
 - 11) zamówień na artykuły spożywcze;
 - 12) umów zlecenia i o dzieło,
 - 13) szkoleń indywidualnych oraz grupowych pracowników Zamawiającego.
2. Spełnienie przesłanek określonych w ust. 1 musi być uzasadnione na piśmie.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek komórki organizacyjnej wnioskującej o dane zamówienie, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia bez zastosowania procedur określonych w § 4 oraz § 5 Regulaminu.

§ 8.

Umowy

1. W przypadku zamówień o wartości równiej i powyżej 30 000 złotych netto zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę lub rachunek.

2. Zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy z wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej dla zamówienia o wartości równej i powyżej 30 000 złotych netto włącznie. (inaczej w ust. 1) W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
3. Zalecane jest, aby umowa dotycząca zamówienia o wartości równej i powyżej 30 000 złotych netto włącznie wskazywała kary, jakie będą stosowane za nienależyte wykonanie zamówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie zmian w umowie, z zachowaniem formy pisemnej.
5. Nadzór nad realizacją zamówień (w tym w ramach zawartych umów), w tym monitorowanie stanu ich realizacji, ewidencjonowanie dokumentów związanych z ich realizacją (w tym dokumentów księgowych, zamówień, protokołów odbioru itp.) oraz dokonywanie odbiorów dostaw, usług i robót budowlanych sprawuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.
6. Opisu zgodności faktury/rachunku z zamówieniem pod względem merytorycznym dokonuje pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia, potwierdzając zasadność wydatku oraz fakt, że zamówienie zostało zrealizowane należycie.
7. Kierownik Działu Spraw Administracyjnych dokonuje kontroli merytorycznej faktury/rachunku.
8. W przypadku, gdy w wyniku udzielonego zamówienia została zawarta umowa, wówczas dział Spraw Administracyjnych w opisie faktury/rachunku potwierdza, że dana umowa została zarejestrowana w rejestrze.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.
2. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w dziale spraw Administracyjnych.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą osoby, którym można przypisać winę za popełnienie naruszenia na mocy odrębnych przepisów, w tym Regulaminów obowiązujących w Spółce przyjmowanych zarządzeniami Prezesa Zarządu Spółki, zakresu obowiązków, itp.
4. Załączniki do Regulaminu:
Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej i powyżej 30 000 złotych netto włącznie i mniejszej niż 170 000 złotych netto.
Załącznik nr 2 - notatka

..... Serock,

(pieczęć Zamawiającego)

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej i powyżej 30 000 złotych netto i mniejszej niż 170 000 złotych netto

1. Na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 złotych netto realizowanych przez Serockie inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.*, zwracam się wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia na: *(podać przedmiot zamówienia)*
 - 1) Dostawy*
 - 2) Usługi*
 - 3) Roboty budowlane*
2. Osoba(y) odpowiedzialna(e) za przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia:.....
3. Proponowany tryb postępowania:
.....
.....
.....
4. Merytoryczne uzasadnienie:
.....
.....
.....
5. Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
 - 1) netto zł
 - 2) brutto zł**Łącznie wartość zamówienia wynosi:**
 - 1) netto zł
 - 2) brutto zł
6. Osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za oszacowanie wartości zamówienia:
.....
.....
7. Wskazanie na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia:
.....
.....
.....
8. Termin wykonania zamówienia:
.....
9. Proponowane kryteria oraz ich znaczenie, według których dokonywana będzie ich ocena:

- 1)
- 2)
- 3)

10. Deklaracja o posiadaniu środków finansowych:

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia

.....
(data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Spraw Administracyjnych)

11. Decyzja Kierownika Zamawiającego o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia:

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

* Niepotrzebne skreślić/właściwe zaznaczyć*

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Serock,

Kierownik Zamawiającego
Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.

Notatka

W związku z koniecznością udzielenia zamówienia publicznego na.....
o szacunkowej wartości zamówienia: netto, brutto

Dział Spraw Administracyjnych na podstawie art. *Regulaminu udzielania
zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 złotych netto realizowanych przez Serockie Inwestycje
Samorządowe Sp. z o.o.*,

*zwrócił się do z prośbą o przedstawienie ofert do wykonawców:

1., który zaoferował realizację zamówienia za kwotę
.....
2., który zaoferował realizację zamówienia za kwotę
.....
3., który zaoferował realizację zamówienia za kwotę
.....

*przeanalizował ceny rynkowe na stronach internetowych (link do strony)

1.
2.
3.

*inne

1.
2.
3.

Dział Spraw Administracyjnych przeanalizował oferty i rekomenduje dokonać wyboru jako najkorzystniejszej, oferty złożonej przez
i udzielić zamówienia.

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika sporządzającego pismo)

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika ds. Administracyjnych)

Deklaracja o posiadaniu środków finansowych:

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia.

.....
(data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

Decyzja Kierownika Zamawiającego:

Zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

(data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić/właściwe zaznaczyć

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 170 000 ZŁOTYCH
NETTO REALIZOWANYCH PRZEZ
Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Piekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.;
 - 2) Spółce – należy przez to rozumieć Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.;
 - 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.;
 - 4) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.;
 - 5) Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Kierownika Zamawiającego;
 - 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio wydział, samodzielne stanowisko pracy;
 - 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 8) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 9) Ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 10) Wartości netto – należy przez to rozumieć wartość dostaw, usług lub robót budowlanych bez podatku od towarów i usług (VAT);
 - 11) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.;
 - 12) Platformie Zakupowej – należy przez to rozumieć platformę zakupową, z której korzysta Zamawiający,
 - 13) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych netto.

2. Realizacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z planem udzielania zamówień na dany rok kalendarzowy.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Sprawy związane z organizacją i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi Dział Inwestycji.
5. Za właściwe przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia postępowania odpowiada pracownik Działu Inwestycji odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Spółce.
6. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowanie wartości zamówienia odpowiada komórka organizacyjna właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
7. Do obowiązków Głównej Księgowej należy:
 - 1) przyjęcie i przechowywanie wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) terminowy zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez Wykonawcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, po otrzymaniu pisemnej informacji Kierownika dział Spraw Administracyjnych przekazanej do Głównej Księgowej z wyprzedzeniem umożliwiającym terminowy zwrot wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
8. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonują pracownicy, posiadający odpowiednią wiedzę w zakresie danego przedmiotu zamówienia, zapewniający bezstronność i obiektywizm postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie Wykonawców, zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

§ 3.

1. Dział Inwestycji nie później niż do 30 stycznia danego roku sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku, a następnie występuje z pisemnym wnioskiem do Zarządu Zamawiającego o zatwierdzenie wyżej wymienionego planu.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest sporządzany w oparciu o:
 - 1) zapotrzebowania przekazane przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 2) analizę koniecznych do zrealizowania zamówień;
 - 3) analizę zawartych umów ze szczególnym uwzględnieniem umów wygasających;
 - 4) inne informacje, które pozwalają poznać wiedzę o uzasadnionej konieczności realizacji w roku następnym określonych zamówień.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie przedmiotu (nazwy) zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywany tryb lub inną procedurę udzielenia zamówienia;
 - 4) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
 - 5) orientacyjną wartość zamówienia.

4. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest konsultowany z Główną Księgową w zakresie zgodności z zabezpieczonymi środkami.
5. Zatwierdzony przez Zarząd Zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówień zamieszczany jest na stronie internetowej Spółki, BIP Spółki oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych i przekazywany jest do Działu Inwestycji w celu jego realizacji.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień w razie potrzeby jest aktualizowany.
7. Zaktualizowany plan postępowań o udzielenie zamówień zamieszczany jest na stronie internetowej Spółki, BIP Spółki oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział II

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4.

W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dział Inwestycji występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać, w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia, w tym opis przedmiotu zamówienia sporządzony przez pracownika komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
- 2) rodzaj zamówienia - roboty budowlane, usługi lub dostawy;
- 3) merytoryczne uzasadnienie wniosku otrzymane z komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
- 4) szacunkową wartość zamówienia otrzymaną z komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia;
- 5) wskazanie osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia oraz za opis przedmiotu zamówienia;
- 6) wskazanie na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp i jest dokumentowane;
- 7) proponowany termin wykonania zamówienia;
- 8) proponowane kryteria, według których dokonywana będzie ocena ofert;
- 9) deklarację o posiadaniu środków finansowych jakie Fundusz może przeznaczyć na finansowanie zamówienia, zgodnie z zabezpieczonymi środkami, podpisaną przez Głównego Księgowego;
- 10) proponowany skład Komisji przetargowej.

Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku, odpowiada pracownik Działu Inwestycji odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Spółce.

§ 5.

1. Na podstawie wniosku, o którym mowa w § 4, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję przetargową w składzie minimum trzech osób, wydając odpowiednie zarządzenie

- w sprawie powołania Komisji przetargowej, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu, określając jej skład.
2. Komisja przetargowa przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz „Regulaminem pracy Komisji przetargowej”, stanowiącym *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
 3. Kierownik Zamawiającego może powołać stałą Komisję przetargową dla określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział III

Powołanie biegłego

§ 6.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej może powołać biegłych.
2. Wniosek Komisji przetargowej powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie przewodniczącego Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

Rozdział IV

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 7.

Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się, w szczególności przepisy ustawy Pzp, przepisy wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego, oraz „Zasady przygotowywania, podpisywania, aneksowania i rejestrowania umów, z wyłączeniem umów: o pracę, o dzieło, zleceń i innych zawieranych z pracownikami, a także umów o udzielenie dofinansowania ze środków Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.” wprowadzone Zarządzeniem Prezesa Zarządu.

Rozdział V

Rozstrzygnięcie i zakończenie postępowania

§ 8.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 71 ustawy Pzp.
3. Komisja przetargowa jest obowiązana do podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 2 powyżej.
4. Kierownik Zamawiającego zatwierdza protokół, o którym mowa w ust. 2 powyżej.

Rozdział VI

Rozliczanie zamówień

§ 9.

1. Opisu zgodności faktury/rachunku z zamówieniem pod względem merytorycznym dokonuje pracownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, którego dotyczy dane zamówienie, potwierdzając zasadność wydatku oraz fakt, że zamówienie zostało zrealizowane należycie.
2. Kierownik Działu Spraw Administracyjnych dokonuje kontroli merytorycznej faktury/rachunku.
3. W przypadku, gdy w wyniku udzielonego zamówienia została zawarta umowa, wówczas Dział Spraw Administracyjnych w opisie faktury/rachunku potwierdza, że dana umowa została zarejestrowana w rejestrze prowadzonym przez Dział Spraw Administracyjnych.

Rozdział VII

Rejestr zamówień publicznych, przechowywanie dokumentacji

§ 10.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez Działu Spraw Administracyjnych.
2. Wzór rejestru zamówień publicznych stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Serock, dnia

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto.

2. Na podstawie § 4 ust. 1 *Regulaminu udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto realizowanych przez Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.*, zwracam się wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na: *(podać przedmiot zamówienia)*

4) dostawy*

5) usługi*

6) roboty

budowlane*

Główny przedmiot zamówienia (CPV)

Dodatkowe przedmioty zamówienia (CPV)

2. Proponowany tryb postępowania:

.....
.....

3. Merytoryczne uzasadnienie:

.....
.....

4. Osoba(-y) odpowiedzialna(-e) za szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

5. Ustalona z należytą starannością szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

1) netto zł

2) euro

3) brutto zł

Przewiduje się udzielenie/nie przewiduje się udzielenia* zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp oraz/lub* na dodatkowe dostawy, na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp.

Łącznie wartość zamówienia wynosi:

- 3) netto zł
4) euro
5) brutto zł
6. Osoba (-y) odpowiedzialna (-e) za oszacowanie wartości zamówienia:
.....
7. Wskazanie na jakiej podstawie ustalono szacunkową wartość zamówienia:
.....
.....
8. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:
.....
.....
9. Deklaracja o posiadaniu środków finansowych:
Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia publicznego
w Spółce.

.....
(data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

10. Proponowany skład Komisji przetargowej:
przewodniczący:,
sekretarz:,
członkowie:.....

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Spraw Administracyjnych)

11. Decyzja Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o rozpoczęciu postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego:

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody*

data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić/właściwe zaznaczyć*

ZARZĄDZENIE nr/20...

PREZESA ZARZĄDU

Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.

z dnia roku

**w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego prowadzonego w trybie**

.....

na

Na podstawie art. 53 ust. 2 w powiązaniu z art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1.

Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie na,
powołuję Komisję przetargową w następującym składzie osobowym:

- | | |
|---------|--------------------------|
| 1. | – przewodniczący Komisji |
| 2. | – sekretarz Komisji |
| 3. | – członek Komisji |
| 4. | – członek Komisji |

§ 2.

1. Szczegółowy tryb działania Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej będący załącznikiem nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto realizowanych przez Serockie Inwestycje Samorządowe wprowadzonego Uchwałą Zarządu nr z dnia 20..... r.
2. W zakresie określonym w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej zobowiązuję każdego z członków Komisji, do wykonywania czynności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 3.

Każdy członek Komisji odpowiada indywidualnie za wykonanie powierzonych mu obowiązków.

§ 4.

Upoważniam powołanych Członków Komisji przetargowej do przetwarzania danych osobowych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i w trakcie jego realizacji na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji powoływanej w postępowaniach/u o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych/m przez Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o., zwaną dalej „Zamawiającym”.

§ 2.

1. Komisję przetargową powołuje się do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 170 000 zł netto.
2. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek Działu Spraw Administracyjnych w składzie minimum trzech osób wydając zarządzenie w sprawie powołania Komisji przetargowej.
3. Przewodniczącym Komisji przetargowej jest Dyrektor komórki właściwej merytorycznie.
4. Sekretarzem Komisji przetargowej jest pracownik Działu Inwestycji odpowiedzialny za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Spółce.
5. Wyznaczenie członków Komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem posiadanych przez nich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
6. Przełożony pracownika będącego członkiem Komisji przetargowej jest obowiązany zapewnić temu pracownikowi możliwość udziału w pracach Komisji.

§ 3.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i prowadzi postępowanie w sposób rzetelny, obiektywny oraz bezstronnie, wykonując powierzone jej czynności, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Posiedzenia Komisji przetargowej są jawne.
3. Pracami Komisji przetargowej kieruje przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz Komisji lub inna osoba wybrana spośród członków Komisji przetargowej.
4. W razie zaistnienia konieczności powiększenia składu Komisji, przewodniczący Komisji przetargowej niezwłocznie wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o jej rozszerzenie.
5. Członkowie Komisji przetargowej składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie Komisji składają oświadczenie Kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, członkowie Komisji składają Kierownikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem

- postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust.2 lub 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego Komisji - Kierownika Zamawiającego.
 9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 10. Przewodniczący Komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika Zamawiającego o podleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu członka Komisji przetargowej lub innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez nich z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.
 11. Kierownik Zamawiającego, odwołując członka Komisji przetargowej może wskazać do składu Komisji przetargowej nowe osoby.

§ 4.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej może powołać biegłych.
2. Wniosek Komisji powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie przewodniczącego Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 3 ust. 5-8 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 5.

1. W sprawach spornych Komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji przetargowej.
3. Członek Komisji przetargowej, podczas głosowania, o którym mowa w ust. 1 nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia do protokołu postępowania swojego pisemnego stanowiska przedstawionego w sprawie.
4. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby jej członków.

§ 6.

Do zadań Komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy, w szczególności przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) projektu specyfikacji warunków zamówienia publicznego podpisanego przez przewodniczącego, sekretarza, wszystkich członków Komisji;
- 2) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia;

- 3) projektów innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

Do zadań Komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia publicznego i przekazanie jej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 2) w uzasadnionych przypadkach - przygotowanie modyfikacji treści specyfikacji warunków zamówienia lub innej dokumentacji i przekazanie jej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego;
- 3) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert;
- 4) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 5) otwarcie, badanie i ocena ofert, w szczególności:
 - a) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji warunków zamówienia,
 - b) wzywanie wykonawców do wyjaśnień treści złożonych ofert oraz do uzupełnienia dokumentów w złożonych ofertach,
 - c) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w tekście oferty oraz innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona,
 - d) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) ustalenia wykonawców podlegających wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz ustalenie ofert podlegających odrzuceniu,
 - f) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie kryteriów przyjętych w specyfikacji warunków zamówienia,
- 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców i/lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
- 7) przygotowywanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 8) przyjęcie i przeprowadzenie analizy wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie.

§ 8.

Przewodniczący kieruje pracami Komisji przetargowej, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Komisji, w tym wyznacza terminy posiedzeń oraz zapewnia sprawny przebieg wykonywanych zadań;
- 2) nadzoruje dokonywanie czynności wykonywanych przez sekretarza i członków Komisji;
- 3) dokonuje podziału prac pomiędzy członków Komisji przetargowej;
- 4) uczestniczy w przygotowywaniu specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów;
- 5) sprawdza w złożonych ofertach wymagania formalne stawiane wykonawcom;
- 6) na bieżąco informuje Kierownika Zamawiającego o problemach zaistniałych w trakcie prac Komisji i innych sprawach związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 7) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję Komisji przetargowej w sprawie wykluczenia wykonawców i/lub odrzucenia ofert oraz rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję Komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wniosku do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 9) podejmuje wszelkie niezbędne działania mające na celu ochronę interesów Zamawiającego, w przypadku korzystania przez wykonawcę ze środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Pzp.

§ 9.

Do zadań sekretarza Komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac Komisji przetargowej oraz prowadzenie całej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji przetargowej;
- 3) przyjmowanie zapytań, wyjaśnień, odwołań od wykonawców oraz przekazywanie ich przewodniczącemu Komisji przetargowej;
- 4) udział w przygotowywaniu specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów;
- 5) przygotowywanie treści ogłoszeń oraz ich publikowanie, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 6) przekazywanie informacji o zmianach specyfikacji warunków zamówienia, opracowanych przez Komisję przetargową i zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego;
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego Komisji przetargowej;
- 8) przygotowanie informacji o wynikach postępowania o udzielenie zamówienia, powiadamianie wykonawców biorących udział w postępowaniu, o jego wyniku oraz zamieszczenie tej informacji na stronie internetowej Zamawiającego, BIP Zamawiającego, Platformie Zakupowej;
- 9) przesyłanie do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych przewidzianych w ustawie ogłoszeń;
- 10) przygotowywanie pism w sprawach zwrotu wniesionych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- 11) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego, BIP Zamawiającego, Platformie Zakupowej - ogłoszeń, informacji i specyfikacji warunków zamówienia;
- 12) sporządzanie protokołu postępowania oraz przechowywanie go wraz z ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem.

§ 10.

Członkowie Komisji przetargowej odpowiedzialni za merytoryczną stronę przedmiotu zamówienia, zobowiązani są w szczególności do:

- 1) należytego przygotowania szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99 - 103 ustawy Pzp;
- 2) określenia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz wyznaczenia kryterium oceny ofert;
- 3) udziału w przygotowywaniu specyfikacji warunków zamówienia;
- 4) sprawdzenia czy oferowany przez wykonawców przedmiot zamówienia spełnia wymagania określone w specyfikacji warunków zamówienia;
- 5) udziału w formułowaniu odpowiedzi na zapytania wykonawców w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia;
- 6) udziału w formułowaniu odpowiedzi na odwołania w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia.

§ 11.

Zakończenie prac Komisji przetargowej następuje z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej i zobowiązuję się rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mi czynności.

Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z treścią Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i zobowiązuję się do zachowania poufności informacji i danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy w niniejszej Komisji przetargowej, a także po jej ustaniu.

- | | |
|--------------------------|-------|
| 1. | - |
| (Przewodniczący Komisji) | |
| 2. | - |
| (Sekretarz Komisji) | |
| 3. | - |
| (Członek Komisji) | |

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH										
Lp.	Oznaczenie sprawy	Nazwa zamówienia	Dostawa / usługa / roboty budowlana	CPV	Tryb udzielenia zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (netto)	Wybrany wykonawca	Data podpisania umowy	Wartość umowy netto	Wartość umowy brutto
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										