

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

**POMORSKIEJ SPECJALNEJ STREFY
EKONOMICZNEJ**

**Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Gdańsku**

Przyjęty uchwałą Zarządu

Nr 5/14/2023..... z dnia 14.03.2023r.....

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POMORSKIEJ SPECJALNEJ STREFIE EKONOMICZNEJ SP. Z O. O.

§ 1 Słownik

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć: Pomorską Specjalną Strefę Ekonomiczną sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku,
- b) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej sp. z o.o.,
- c) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć: działającego na podstawie upoważnienia oraz pełnomocnictwa Kierownika Zamawiającego – Dyrektora Działu, Biura, osobę powołaną na samodzielne stanowisko do określonych spraw. Jeżeli upoważnienie lub pełnomocnictwo inaczej nie stanowi, kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić do wykonywania powierzonych mu, na mocy postanowień niniejszego Regulaminu, czynności pracownika kierowane j przez niego jednostki,
- d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Pomorskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej sp. z o. o.,
- e) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- f) Wniosek – formularz wydatkowania stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
- g) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- h) Zamówieniu– należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- i) Komórka organizacyjna - dział/biuro/zespół/samodzielne stanowisko pracy Zamawiającego.

§ 2 Zasady

1. Środki muszą być wydatkowane 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 oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - b) zachowania zasad uczciwej konkurencji,
 - c) bezstronności i obiektywizmu,
 - d) jawności,
 - e) przejrzystości,
 - f) proporcjonalności poniesionych nakładów pracy do osiągniętych efektów.
3. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zapisów Regulaminu. Uzasadnienie powyższego trybu postępowania należy zawrzeć w notatce służbowej.
7. W zakresie udzielania zamówień o wartościach określonych w przepisach wskazujących progi unijne obowiązują zasady określone w ustawie.

§ 3 Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy dotyczące progów unijnych niniejszy Regulamin stosuje się jedynie pomocniczo wyłącznie w zakresie nie objętym uregulowaniami Ustawy.
3. W przypadku realizacji projektów i zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych, do zamówień w ramach tych projektów i zadań pierwszeństwo w stosowaniu przed postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zasady, wytyczne lub uregulowania opracowane specjalnie na potrzeby danych funduszy. Regulamin w takim przypadku stosuje się jedynie pomocniczo w zakresie w jakim nie jest on sprzeczny z postanowieniami zawartymi w zasadach, wytycznych i uregulowaniach opracowanych na potrzeby danych funduszy.
4. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - a) nie przekraczające wartości szacunkowej 40 000,00 PLN netto,
 - b) od wartości szacunkowej przekraczającej 40 000,00 PLN netto do kwoty 129 999,99 PLN netto,
 - c) od wartości szacunkowej 130 000,00 PLN netto do wartości poniżej progów unijnych,
 - d) o wartościach określonych w przepisach wskazujących progi unijne.
5. Zamówienia realizuje się w następujących trybach:
 - a) w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 4 lit. a) powyżej – tryb „Zakupy”,
 - b) w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 4 lit b) powyżej – tryb „Zapytanie ofertowe”,
 - c) w przypadku zamówień, o których mowa w ust.4 lit. c) powyżej – tryb „Zapytanie ofertowe obligatoryjnie publikowane w BIP”,
 - d) w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 4 lit. d) powyżej – tryby określone Ustawą.

§ 4 Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28–36 Ustawy, a w szczególności:
 - a) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
 - b) Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
 - c) Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej

- oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - 3) przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
- d) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
- e) Ustalenie 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
3. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku.
 4. W celu ustalenia czy nie doszło do niedozwolonego Ustawą podziału zamówienia na części, którego skutkiem byłoby uniknięcie stosowania przez Zamawiającego przepisów Ustawy, pracownik może posłużyć się m.in. następującymi kryteriami:
 - tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - tożsamość czasowa zamówienia (możliwość udzielenia zamówienia w tym samym czasie lub w przewidywalnej perspektywie czasowej, niezależnie od ustalonego przez Zamawiającego terminu jego realizacji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, który może następować sukcesywnie lub w określonych odstępach czasowych),
 - możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
 5. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wspólnego prowadzenia postępowania, jeżeli ich zapotrzebowania są objęte jednym zamówieniem. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilka komórek wnioskujących, wartością zamówienia jest wartość całego, wspólnego zamówienia publicznego.
 6. Dokonanie czynności ustalenia wartości zamówienia oraz sposobu jego dokonania stwierdza się poprzez zapis we Wniosku.
 7. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań właściwej komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.
 8. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować przepisy Ustawy oraz postanowienia Regulaminu właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych

równowartość kwoty 80 000,00 EURO dla dostaw lub usług oraz 1 000 000,00 EURO dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

§ 5 Procedura – postępowanie wstępne

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań oraz w oparciu o obowiązujący w danym roku budżet jednostki.
3. Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik przygotowuje Wniosek (formularz wydatkowania) według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu w formie pisemnej lub przesłanej drogą elektroniczną na aktualny adres specjalisty ds. zamówień publicznych.
4. Wniosek przekazywany jest specjalistce ds. zamówień publicznych, który wskazuje tryb w jakim dane zamówienie może być udzielone.

§ 6 Procedura w przypadku trybu „Zakupy”

1. Za prawidłową realizację zamówienia w trybie „Zakupy” odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej.
2. W przypadku trybu „Zakupy” nie jest konieczne dokumentowanie procedury wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 7 Procedura w przypadku trybu „Zapytanie ofertowe”

1. Procedurę zamówienia w tym trybie przeprowadza Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia lub upoważnieni pracownicy przy wsparciu specjalisty ds. zamówień publicznych.
2. Wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania w przypadku, gdy w stosunku do Wykonawcy otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie [art. 332 ust. 1](#) ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie [art. 366 ust. 1](#) ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe.
3. Zamawiający może rozszerzyć katalog przesłanek skutkujących wykluczeniem wykonawcy z udziału w postępowaniu określając je w zapytaniu ofertowym.
4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe udostępnia się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, pod adresem: bip.strefa.gda.pl lub przekazuje się minimum trzem Wykonawcom, których przedmiot działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. W przypadku udzielenia wyjaśnień - treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, pod

adresem: bip.strefa.gda.pl lub przekazuje wszystkim Wykonawcom, do których skierował bezpośrednio zapytania ofertowe.

7. W uzasadnionych przypadkach, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert, Zamawiający może zmienić treść zapytania ofertowego. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana treści zapytania ofertowego stanie się jego częścią i zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, pod adresem: bip.strefa.gda.pl lub zostanie przekazana wszystkim Wykonawcom, do których Zamawiający skierował bezpośrednio zapytania ofertowe. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, pod adresem: bip.strefa.gda.pl, lub bezpośrednio kierując stosowną informacją do wszystkich Wykonawców, do których skierował bezpośrednio zapytania ofertowe.
8. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
9. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, chyba że Zamawiający w zapytaniu ofertowym dopuści możliwość złożenia oferty w formie elektronicznej. Językiem obowiązującym w niniejszym postępowaniu jest język polski.
10. Treść oferty musi odpowiadać przedmiotowi zapytania ofertowego.
11. Zamawiający w treści zapytania ofertowego wskazuje, czy nie dopuszcza bądź dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
12. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
13. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po upływie terminu składania ofert.
14. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w zapytaniu ofertowym.
15. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
16. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
17. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert (nie dotyczy ofert złożonych w formie elektronicznej, w których nie wymagano szyfrowania).
18. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
19. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen zawartych w ofertach oraz informacje podlegające ocenie w ramach innych kryteriów oceny ofert.
20. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania (Zamawiający zastrzega sobie prawo do zastosowania niniejszego zapisu tylko w odniesieniu do oferty z najwyższą punktacją).
21. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny.
22. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykonania sprostowań i poprawek w przypadku wystąpienia omyłek pisarskich lub rachunkowych w materiałach ofertowych. Omyłki

rachunkowe są poprawiane zgodnie z zasadami matematycznymi.

23. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - c) została złożona przez Wykonawcę, który podlega wykluczenia z postępowania,
 - d) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - e) została złożona przez Wykonawcę, który złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - g) zawiera rażąco niską cenę.
24. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
25. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
26. Jeżeli w niniejszym postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub suma punktów uzyskanych w różnych kryteriach jest jednakowa, Zamawiający wzywa Wykonawców którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
27. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
28. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także ceny w złożonych ofertach;
 - b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania lub których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie.
29. Jeżeli zapytanie ofertowe było opublikowane na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 28. lit.a) i lit.b), na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.strefa.gda.pl/>.
30. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) w przypadkach, o których mowa w ust. 26, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - d) uzna rozstrzygnięcie przedmiotowego postępowania za niecelowe;
 - e) prowadzone postępowanie obarczone jest wadą.

31. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie.
32. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w ust. 30. Postanowienia ust. 28 lit. a) i ust. 29 stosuje się odpowiednio.
33. Z realizacji procedury sporządza się protokół z udzielonego zamówienia, o zakresie informacji nie mniejszym niż określonym we wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
34. Zapytanie ofertowe nie jest wymagane w wypadku następujących zamówień:
 - a. artykuły spożywcze,
 - b. artykuły biurowe,
 - c. artykuły i usługi związane z reprezentacją,
 - d. serwis i przeglądy urządzeń objętych gwarancją dostawcy lub producenta,
 - e. podzespoły i akcesoria komputerowe do bieżącego utrzymania infrastruktury teleinformatycznej,
 - f. serwis, części i materiały eksploatacyjne do samochodów służbowych,
 - g. paliwo,
 - h. ogłoszenia prasowe,
 - i. usługi reklamowe,
 - j. usługi pocztowe i kurierskie,
 - k. usługi telekomunikacyjne,
 - l. wszelkie wydatki związane z delegacjami służbowymi pracowników,
 - m. ubezpieczenie grupowe pracowników,
 - n. karnety sportowe dla pracowników,
 - o. udzielanych osobie prawnej, nad którą zamawiający sprawuje prawną kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób.
35. Zamawiający zastrzega sobie prawo w uzasadnionych przypadkach do przeprowadzenia z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub ze wszystkimi Wykonawcami, których oferty nie podlegają odrzuceniu, dodatkowych negocjacji w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, zakończonych złożeniem oferty (lub ofert) ostatecznej.

§ 8 Procedura w przypadku trybu „Zapytanie ofertowe obligatoryjnie publikowane w BIP”

1. Procedurę zamówienia w tym trybie przeprowadza Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia przy udziale i we współpracy ze Specjalistą ds. zamówień publicznych.
 - a) Za przeprowadzenie procedury odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia lub upoważnieni pracownicy.
2. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia należy zawsze do zadań Kierownika

komorki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia lub upoważnionych pracowników.

3. Wykonawca podlega wykluczeniu z postępowania w przypadku, gdy w stosunku do Wykonawcy otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie [art. 332 ust. 1](#) ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie [art. 366 ust. 1](#) ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe.
4. Zamawiający może rozszerzyć katalog przesłanek skutkujących wykluczeniem wykonawcy z udziału w postępowaniu określając je w zapytaniu ofertowym.
5. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
6. Zapytanie ofertowe udostępnia się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, pod adresem: bip.strefa.gda.pl.
7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. W przypadku udzielenia wyjaśnień - treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, pod adresem: bip.strefa.gda.pl.
8. W uzasadnionych przypadkach, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert, Zamawiający może zmienić treść zapytania ofertowego. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana treści zapytania ofertowego stanie się jego częścią i zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, pod adresem: bip.strefa.gda.pl. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, pod adresem: bip.strefa.gda.pl.
9. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
10. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, chyba że Zamawiający w zapytaniu ofertowym dopuścił możliwość złożenia oferty w formie elektronicznej. Językiem obowiązującym w niniejszym postępowaniu jest języku polski
11. Treść oferty musi odpowiadać przedmiotowi zapytania ofertowego.
12. Zamawiający w treści zapytania ofertowego wskazuje, czy nie dopuszcza bądź dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
13. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
14. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po upływie terminu składania ofert.
15. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w zapytaniu ofertowym.
16. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.
17. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
18. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert (nie dotyczy ofert złożonych w formie elektronicznej, w których nie wymagano szyfrowania).
19. Otwarcie ofert następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień,

- w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
20. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące cen zawartych w ofertach oraz informacje podlegające ocenie w ramach innych kryteriów oceny ofert.
 21. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania (Zamawiający zastrzega sobie prawo do zastosowania niniejszego zapisu tylko w odniesieniu do oferty z najwyższą punktacją).
 22. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny.
 23. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykonania sprostowań i poprawek w przypadku wystąpienia omyłek pisarskich lub rachunkowych w materiałach ofertowych. Omyłki rachunkowe są poprawiane zgodnie z zasadami matematycznymi.
 24. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - c) została złożona przez Wykonawcę, który podlega wykluczenia z postępowania,
 - d) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
 - e) została złożona przez Wykonawcę, który złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
 - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - g) zawiera rażąco niską cenę.
 25. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
 26. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
 27. Jeżeli w niniejszym postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, lub suma punktów uzyskanych w różnych kryteriach jest jednakowa, Zamawiający wzywa Wykonawców którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
 28. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
 29. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie

- zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także ceny w złożonych ofertach;
 - b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania lub których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie.
30. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 31. lit.a) i lit.b), na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.strefa.gda.pl/>.
31. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - c) w przypadkach, o których mowa w ust. 29, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - d) uzna rozstrzygnięcie przedmiotowego postępowania za niecelowe;
 - e) prowadzone postępowanie obarczone jest wadą.
32. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie.
33. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w ust. 33. Postanowienia ust. 31 lit. a) i ust. 32 stosuje się odpowiednio.
34. Zamawiający zawiera umowę z wybranym Wykonawcą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
35. Z realizacji procedury sporządza się protokół z udzielonego zamówienia, o zakresie informacji nie mniejszym niż określonym we wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
36. Zamawiający zastrzega sobie prawo w uzasadnionych przypadkach do przeprowadzenia z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub ze wszystkimi Wykonawcami, których oferty nie podlegają odrzuceniu, dodatkowych negocjacji w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, zakończonych złożeniem oferty (lub ofert) ostatecznej.

§ 9 Procedura dotycząca zamówień o wartościach określonych w przepisach wskazujących progi unijne

1. Procedurę zamówienia w tym trybie przeprowadza specjalista ds. zamówień publicznych we współpracy z Kierownikiem komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia lub upoważnionymi pracownikami.
2. Za przeprowadzenie procedury odpowiedzialny jest:
 - a) w sprawach proceduralnych dotyczących zamówień – specjalista ds. zamówień

- publicznych,
- b) w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia oraz dokumentacji kierowanej wewnątrz do Kierownika Zamawiającego – Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia lub upoważnieni pracownicy.
3. Osoby określone w Ustawie składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 4. Do zadań Kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia lub upoważnionych pracowników należy:
 - oszacowanie wartości zamówienia,
 - opracowanie analizy potrzeb i wymagań,
 - opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - opracowanie projektu umowy wraz z uzyskaniem akceptacji dokumentu ze strony radcy prawnego lub adwokata,
 - wyznaczenie osób merytorycznych do składu Komisji przetargowej,
 - przygotowanie stosownych wniosków do Kierownika Zamawiającego, przy udziale Specjalisty ds. zamówień publicznych.
 5. Specjalista ds. zamówień publicznych na podstawie dokumentacji złożonej przez Kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia lub upoważnionych pracowników opracowuje Specyfikację Warunków Zamówienia (lub inny dokument źródłowy niezbędny do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodny z uregulowaniami Ustawy odnoszącymi się do właściwego trybu postępowania). Kierownik komórki organizacyjnej składa wniosek do Zarządu o powołanie komisji przetargowej oraz wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek może być przygotowywany przez Kierownika komórki organizacyjnej upoważnionych pracowników. Przed złożeniem wniosku Kierownik komórki organizacyjnej opiniuje treść wniosku ze specjalistą ds. zamówień publicznych w zakresie spraw proceduralnych dotyczących zamówień.
 6. Specjalista ds. zamówień publicznych publikuje po zatwierdzeniu przez Zarząd - Specyfikację Warunków Zamówienia (lub inny dokument źródłowy niezbędny do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodny z uregulowaniami Ustawy odnoszącymi się do właściwego trybu postępowania) w sposób określony w Ustawie.
 7. Ewentualne modyfikacje i wyjaśnienia dotyczące dokumentacji źródłowej opracowują:
 - a) w sprawach proceduralnych dotyczących zamówień – specjalista ds. zamówień publicznych,
 - b) w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia – Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia lub upoważnieni pracownicy,a ostateczną treść zatwierdza Zarząd lub upoważniony pracownik.
 8. Informację z otwarcia ofert sporządza Komisja przetargowa. Pozostałą korespondencję z Wykonawcami dotyczącą zawartości ofert sporządza specjalista ds. zamówień publicznych, a zatwierdza Zarząd lub upoważniony pracownik.
 9. Osoby określone w Ustawie składają oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 10. Po ustaleniu przez Komisję przetargową proponowanego rozstrzygnięcia postępowania:
 - a) specjalista ds. zamówień publicznych opracowuje proceduralne aspekty,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia lub

upoważnieni pracownicy opracowują merytoryczne aspekty.

11. Wniosek do Zarządu w przedmiotowej sprawie składany jest przez Kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia. Wniosek jest przygotowywany przez Kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionych pracowników.
12. Po rozstrzygnięciu postępowania przez Zarząd specjalista ds. zamówień publicznych publikuje stosowną informację oraz zawiadamia Wykonawców w sposób określony w Ustawie.
13. Umowa w sprawie zamówienia publicznego jest zawierana przez Zarząd lub Kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia lub upoważnionych pracowników.
14. Z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z art. 71 ust. 1 Ustawy specjalista ds. zamówień publicznych opracowuje protokół, który jest podpisywany przez członków Komisji przetargowej, a następnie zatwierdzany przez Zarząd.

§ 10 Procedura – część końcowa

1. Podstawą realizacji zamówienia jest dokument w formie pisemnej, np. faktura, zlecenie, umowa.
2. Umowa w formie pisemnej każdorazowo winna uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata. Dopuszcza się akceptację przez radcę prawnego lub adwokata wzoru umowy obowiązującego w danym postępowaniu.
3. Umowy co do zasady zawiera się na czas oznaczony – nie dłuższy niż 4 lata.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieoznaczony na podstawie stosownego wniosku Kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę dokonania zamówienia, zaopiniowanego przez specjalistę ds. zamówień publicznych.
5. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie i realizację zamówienia lub odpowiednio - specjalista ds. zamówień publicznych, przechowuje całą dokumentację z przeprowadzonego postępowania przez okres 5 lat od jego zakończenia.

§ 11 Rejestr zamówień

1. Specjalista ds. zamówień publicznych sporządza rejestr zamówień za pełny rok kalendarzowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr zamówień za dany rok kalendarzowy winien być sporządzony do dnia 20 lutego roku następnego.

§ 12 Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

Specjalista ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z art. 82 ust. 1 Ustawy.

§ 13 Załączniki

Wzory dokumentów:

- a) Załącznik nr 1 – Wzór wniosku – formularza wydatkowania;
- b) Załącznik nr 2 – Przykładowa treść zapytania ofertowego;
- c) Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z udzielenia zamówienia;
- d) Załącznik nr 4 – Wzór rejestru zamówień.

PREZES ZARZĄDU


Przemysław Sztandera
CZŁONEK ZARZĄDU


Mikołaj Ochman

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Wzór wniosku – formularza wydatkowania

Skrócony opis przedmiotu zamówienia:
Szacowana wartość zamówienia (wartość netto):
Termin realizacji zamówienia:
Numer i nazwa projektu (należy wypełnić wyłącznie w przypadku współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych):
Data sporządzenia:
Nazwa komórki organizacyjnej:
Osoba sporządzająca wniosek:

**Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Przykładowa treść zapytania ofertowego

Gdańsk, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

.....

.....

numer sprawy:

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna sp. z o.o.

ul. Trzy Lipy 3, bud. B, IV piętro

80-172 Gdańsk

numer kom.:

e-mail:

dni i godziny pracy Zamawiającego:

od poniedziałku do piątku (dni robocze) w godz. 8:00 – 16:00.

II. TRYB PROWADZENIA POSTĘPOWANIA, WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z:

1. ustawą z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych (tj. Dz. U. 2015, poz. 282 ze zm.);
2. ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. 2017, poz. 459);
3. Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Pomorskiej Specjalnej Strefie Ekonomicznej sp. z o. o.

Wartość zamówienia jest **niższa/równa lub większa** od kwoty **130 000,00 PLN.**

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (ZAPYTANIA OFERTOWEGO):

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest ...
2. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
3. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza składanie ofert wariantowych.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 4.

IV. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji: ...

V. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY:

1. Ofertę (na FORMULARZU OFERTY, stanowiącym załącznik numer 2 do zapytania ofertowego) wraz

z załącznikami należy złożyć w formie pisemnej (osobiście lub listownie).

2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, czytelnie.

3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę (osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do obrotu prawnego) lub jego upoważnionego przedstawiciela (**pełnomocnictwo winno zostać złożone wraz z ofertą – w formie oryginału, kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub kopii poświadczonej notarialnie**).

4. Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej następującymi napisami:

ZAPYTANIE OFERTOWE – znak: ...

Przedmiot zamówienia: ...

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

Nie otwierać przed: ROKU GODZ. 10:30

W PRZYPADKU UMIESZCZENIA OFERTY W KOPERCIE NIE ZAWIERAJĄCEJ WYŻEJ WYMIENIONYCH OZNACZEŃ – ZAMAWIAJACY NIE BĘDZIE PONOSIŁ ŻADNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI Z TYTUŁU OTWARCIA KOPERTY PRZED UPŁYWEM TERMINU SKŁADANIA OFERT.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT, MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT, TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

1. Miejsce składania ofert:

Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna sp. z o.o.

ul. Trzy Lipy 3, bud. B, IV piętro

80-172 Gdańsk

Sekretariat

Termin składania ofert: **do ...roku, do godz. ...**

2. Miejsce otwarcia ofert:

Pomorska Specjalna Strefa Ekonomiczna sp. z o.o.

ul. Trzy Lipy 3, bud. B, IV piętro

80-172 Gdańsk

Sekretariat

Termin otwarcia ofert: **... roku, o godz. ...**

3. Termin związania ofertą – 60 (słownie: sześćdziesiąt) dni od upływu terminu składania ofert.

VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące ...

2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków.

Zamawiający uzna za spełnione warunki, o których mowa w pkt 1, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

...

VIII. WYKAZ DOKUMENTÓW I OŚWIADCZEŃ, JAKIE WYKONAWCY ZOBOWIĄZANI SĄ ZŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTĄ:

Wykonawca jest zobowiązany do złożenia wraz z ofertą:

1. aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
2. oświadczeń (na załączniku numer 2 do zapytania ofertowego FORMULARZ OFERTY) potwierdzających, że Wykonawca:
 - 2.1. zapoznał się z zapytaniem ofertowym dotyczącym postępowania – numer sprawy: ... (w tym - opisem przedmiotu zamówienia) i nie wnosi do niego zastrzeżeń;
 - 2.2. jest związany ofertą przez okres 60 (słownie: sześćdziesięciu) dni od upływu terminu składania ofert;
 - 2.3. zobowiązuje się do zawarcia umowy zgodnej ze wzorem umowy stanowiącym załącznik numer 1 do zapytania ofertowego, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
3. wypełnionego FORMULARZA OFERTY, stanowiącego załącznik numer 2 do zapytania ofertowego;
4. wypełnionego FORMULARZA CENOWEGO, stanowiącego załącznik numer 3 do zapytania ofertowego.

Każdy z Wykonawców jest zobowiązany do złożenia dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w jednej z następujących form:

- - oryginały
- - kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę

IX. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE:

Dokonując wyboru oferty - Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami - ocenionymi wg podanych niżej zasad:

1.1. Oceniane kryteria i ich ranga w ocenie:

Lp.	Kryterium	Waga
1.	Cena	100 %

1.2. Cena

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (100 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę za wykonanie całości zamówienia podaną przez Wykonawcę w formularzu ofertowym, natomiast pozostali wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$$(C_{\min}/C_{\text{of}}) \times 100 = C$$

gdzie:

C – liczba punktów otrzymanych w kryterium cena
C min – najniższa cena z zaoferowanych
C of – cena w badanej ofercie

1.3. Ocena końcowa oferty

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów (P) przyznanych w kryteriach określonych w zapytaniu ofertowym.

2. Wykonawca jest zobowiązany do określenia w FOMULARZU OFERTY (załącznik numer 2 do zapytania ofertowego) ceny - jako ceny kompletnej i jednoznacznej wraz z podatkiem VAT.

2.1. Cena musi obejmować:

2.1.1. wartość przedmiotu zamówienia [w tym wszelkie koszty wynikające z realizacji zamówienia],

2.1.2. podatek VAT.

UWAGA: cena musi być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku, czyli z dokładnością do jednego grosza (zgodnie z zasadami matematyki).

2.2. Cena przedstawiona przez Wykonawcę w FORMULARZU OFERTY nie będzie podlegała zmianom w trakcie realizacji zamówienia.

2.3. Waluta ceny – PLN.

3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta:

- odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym,
- została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryteria oceny.

X. INFORMACJE DODATKOWE:

...

XI. OSOBA UPRAWNIONA DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

... tel. ..., e-mail: ...

ZAŁĄCZNIK NUMER 2 DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO FORMULARZ OFERTY

.....
dnia

/pieczętka nagłówkowa Wykonawcy/

.....,

/miejsowość/

OFERTA

na

.....
.....

numer sprawy:

I. DANE WYKONAWCY:

.....
[nazwa /imię i nazwisko Wykonawcy]

.....
[siedziba/miejsce zamieszkania Wykonawcy]

numer telefonu.....numer faksu.....

adres e-mail Wykonawcy do korespondencji z Zamawiającym drogą elektroniczną

.....
REGON:.....NIP.....

PESEL:.....(dotyczy osób fizycznych)

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO:

II. CENA:

Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia (zapytania ofertowego) za:

cena brutto*

.....
.....

(słownie:.....)

złotych, w tym podatek VAT:

..... (słownie:

.....
.....) złotych.

*Cena musi obejmować:

1. wartość przedmiotu zamówienia określoną zgodnie z wypełnionym formularzem cenowym – stanowiącym załącznik numer 3 do zapytania ofertowego (w tym, wszystkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia).
2. podatek VAT.

III. TERMIN WYKONANIA:

Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie: ...

IV. OŚWIADCZENIA:

Oświadczam, że:

1. zapoznałem się z zapytaniem ofertowym – numer sprawy: ... (w tym - opisem przedmiotu zamówienia) i nie wnoszę do niego zastrzeżeń;
2. jestem związany ofertą przez okres 60 (słownie: sześćdziesięciu) dni od upływu terminu składania ofert;
3. zobowiązuję się do zawarcia umowy zgodnej ze wzorem umowy stanowiącym załącznik numer 1 do zapytania ofertowego, w miejscu i terminie wskazanym przez

Zamawiającego.

V. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU Z ZAMAWIAJĄCYM (kontakt, przekazywanie wzajemnych uwag wynikających z realizacji ewentualnej umowy oraz nadzór nad realizacją ewentualnej umowy):

imię i nazwisko

stanowisko służbowe

numer telefonu

numer faksu

dni i godziny pracy

adres e-mail

.....
/pieczętka i podpis osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawca/

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Wzór protokołu z udzielenia zamówienia

1. Nr sprawy:

2. Nazwa zamówienia

.....

3. Sposób i data upublicznienia zapytania ofertowego:

.....

4. Wykaz ofert:

LP	Wykonawca	Kryteria wyboru		
1				

5. Dokumenty i oświadczenia.

LP	Wykonawca	Czy Wykonawców wzywano do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów po otwarciu ofert?
1		

6. Warunki udziału w postępowaniu.

LP	Wykonawca	Czy Wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu?
1		

7. Wykonawcy wykluczeni z udziału w postępowaniu.

LP	Wykonawca	Uzasadnienie wykluczenia.
1		

8. Wykonawcy, których oferty zostały odrzucone.

LP	Wykonawca	Uzasadnienie odrzucenia.
1		

9. Oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe.

LP	Wykonawca	Czy w ofertach dokonano poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych ?
1		

10. Kryteria oceny ofert.

LP	Wykonawca	Punkty przyznane w kryteriach wyboru			Łączna ilość punktów
1					

11. Za najkorzystniejszą ofertę została wybrana oferta złożona przez:

.....
.....

12. Czy postępowanie podlega unieważnieniu?

.....
.....

13. Protokół sporządzono w dniu

14. Podpisy osób prowadzących postępowanie/komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Wzór rejestru zamówień

Lp.	Data zamówienia	Numer dokumentu	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość netto	Wykonawca