

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH

o wartości nieprzekraczającej progów unijnych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) zwany dalej „Regulaminem”.

§ 1.

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień sektorowych zwanych dalej „zamówieniami” o wartości nieprzekraczającej progów unijnych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) zwaną dalej „ustawą Pzp”.
Informację o aktualnych progach unijnych, ich równowartości w złotych oraz o równowartości w złotych kwot wyrażonych w ustawie Pzp w euro, ustalonych zgodnie z komunikatem Komisji Europejskiej ogłasza Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w sposób określony w art. 3 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Regulamin stosuje się także do udzielania zamówień sektorowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 7 pkt 34 ustawy Pzp o wartości nieprzekraczającej wartości określonej w art. 392 ust. 1 ustawy Pzp zwanych dalej „zamówieniami.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym wydatkowania środków finansowych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego lub inne osoby upoważnione przez Zarząd zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia jako Wykonawcy, o których mowa w art. 7 pkt 30 ustawy Pzp nie mogą uczestniczyć:
 - 1) pracownicy Zamawiającego
 - 2) członkowie organów Zamawiającego
7. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) dyrektorzy, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na stanowiskach samodzielnych, inne osoby upoważnione przez Zarząd,
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek został ujęty w planie budżetowym (rzeczowo-finansowym).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro.
Informację o średnim kursie złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczenia wartości zamówień lub konkursów, ustalonym na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej ogłasza Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w sposób określony w art. 3 ust. 3 ustawy Pzp.
6. Ustalenie wartości zamówienia wymaga udokumentowania. Dokumentem z ustalenia wartości zamówienia jest notatka wraz z dokumentami potwierdzającymi jego ustalenie, którymi są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Do prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem niezbędna jest zawsze analiza okoliczności danego zamówienia. Przedmiot zamówienia zawsze należy rozpatrywać w zakresie potrzeb Zamawiającego (całej spółki). W tym celu trzeba posługiwać się poniższymi kryteriami, które muszą wystąpić łącznie:
 - a) tożsamość przedmiotowa zamówienia – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (podobieństwo dostaw, takie same usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwość udzielenia zamówienia w tym samym czasie),
 - c) tożsamość podmiotowa, tj. możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę,
8. 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 wszczęciem 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.
9. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
10. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.

§ 3.

Procedury udzielenia zamówień

1. Procedury udzielania zamówienia obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości **poniżej 10.000,00 zł.** – procedura uproszczona
 - 2) zamówienia o wartości równej i powyżej **10.000,00 zł.** - procedura pełna

§ 4.

Procedura uproszczona

1. Procedurę uproszczoną stosuje się do udzielania zamówień o wartości **poniżej 10.000,00 zł.**
2. Czynność wyboru wykonawcy w procedurze uproszczonej przeprowadza zainteresowana komórka (komórka wnioskująca).
3. Zamówienie w procedurze uproszczonej udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
5. Udzielenie zamówienia odbywa się poprzez bezpośredni zakup u Wykonawcy z najkorzystniejszą ofertą.
6. Do udzielania zamówień o wartości **poniżej 10.000,00 zł.** nie jest wymagana forma pisemna i zawarcie umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem pkt 8.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek.
8. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się m.in.: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji/rękojmi.
9. Warunkiem udzielenia zamówienia o wartości **poniżej 10.000,00 zł.** jest jego pokrycie w planie budżetowym (rzeczowo-finansowym) na dany rok.
10. Dopuszcza się stosowanie procedury pełnej do udzielania zamówień o wartości **poniżej 10.000,00 zł.**

§ 5.

Procedura pełna

Rozdział 1 - wszczęcie procedury

1. Procedurę pełną stosuje się do udzielania zamówień o wartości równej i przekraczającej **10.000,00 zł.**
2. Procedurę pełną postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę **10.000,00 zł.** wszczyna się poprzez złożenie do Zarządu lub innej upoważnionej przez Zarząd osoby, pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wniosek zostaje przygotowany przez kierownika komórki wnioskującej, w przypadku stanowisk samodzielnych, przez osobę zajmującą stanowisko samodzielne lub inną upoważnioną przez Zarząd osobę.

Rozdział 2 - wybór najkorzystniejszej oferty, wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy w procedurze pełnej przeprowadza komórka wnioskująca lub komisja przetargowa powołana przez Zarząd lub osobę przez niego upoważnioną zgodnie z zatwierdzonym sposobem wyboru wykonawcy określonym we wniosku, o którym mowa w § 5 rozdział 1 ust. 2.
2. Czynność wyboru wykonawcy dokonuje się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie drogą elektroniczną lub pisemną zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert umieszczonych na stronach internetowych (wydruk ze strony internetowej), zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
 - 4) poprzez ofertę lub informację handlową przesłaną przez potencjalnego wykonawcę z własnej inicjatywy.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki udzielenia i realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania (złożenia) oferty przez wykonawcę,
 - 5) projekt umowy (jeżeli jest wymagany lub potrzebny).
5. Treść oferty musi odpowiadać warunkom i wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym.
 6. Oferta może być sporządzona w postaci papierowej i zostać złożona w formie pisemnej (w siedzibie zamawiającego) lub postaci elektronicznej (np. skan w pdf) i złożona drogą elektroniczną (e-mail).
 7. Złożenie jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu wystarcza do wyboru wykonawcy.
 8. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
 9. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się m.in. : przedmiot zamówienia , termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji/rękojmi.
 10. Dopuszcza się udzielenie zamówienia w inny sposób niż określony w ust. 2 tj. w trybie z wolnej ręki poprzez negocjacje warunków dostawy , usługi lub roboty budowlanej z wybranym jednym wykonawcą.

Rozdział 3 – obowiązki zamawiającego

1. Zarząd, członek komisji przetargowej, pracownik/cy Zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania w procedurze pełnej po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej czy zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia wymienione w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Zarząd, członek komisji przetargowej, pracownik/cy Zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania w procedurze pełnej po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp (konflikt interesów).
3. Przed odebraniem oświadczenia Zarząd lub osoba, której powierzył on czynności w postępowaniu uprzedza osoby składające oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie o którym mowa w ust. 2 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.
6. Osoba, która złożyła oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności , o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa nowe oświadczenie przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem następnych postępowań o udzielenie zamówienia, jeżeli złożone uprzednio oświadczenie nie jest już aktualne.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności , o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, daną osobę wyłącza się z dokonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu w okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
9. Oświadczenie , o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
10. Oświadczenie , o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 4 - udzielenie zamówienia

1. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca lub komisja wyznaczona do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia składa do Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej pisemny wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę wybranego wykonawcy,
 - 2) cenę wybranej oferty,
 - 3) uzasadnienie wyboru,
 - 4) 2 egzemplarze umowy (jeżeli została sporządzona).
3. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z postępowania.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, ustnej lub innej wymaganej prawem z zastrzeżeniem §5 rozdział 2 ust. 9.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Zarząd lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca lub komisja wyznaczona do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zawiadamia o udzieleniu zamówienia w poniższy sposób:
 - a) jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §5 rozdział 2 ust.2 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §5 rozdział 2 ust. 2 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty (odpowiedzieli na zapytanie ofertowe).
6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Rozdział 5 – zasady dokumentowania postępowania

1. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Notatka z ustalenia wartości zamówienia, korespondencja między Zamawiającym i wykonawcami prowadzona w trakcie postępowania, oferty i inne dokumenty z postępowania stanowią załączniki do protokołu. Protokół z załącznikami stanowi dokumentację postępowania.
3. Protokołu nie sporządza się do zamówień udzielanych w procedurze pełnej udzielanych w sposób określony w § 5 rozdział 2 ust. 10 Regulaminu. W tym przypadku sporządza się protokół z negocjacji.
4. Komórka wnioskująca przechowuje pełną dokumentację postępowania, o której mowa w ust. 2 wraz z umową (jeżeli została zawarta) przez okres co najmniej 4 lat od daty zakończenia postępowania o zamówienie (udzielenie zamówienia, lub unieważnienie postępowania) w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, komórka wnioskująca przechowuje dokumentację postępowania i umowę przez cały czas trwania umowy.

§ 6.

Unieważnienie postępowania

Zamawiający może unieważnić postępowanie jeżeli:

1. nie złożono żadnej oferty,
2. wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu,
3. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
4. w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
5. w każdym przypadku bez podania przyczyn.

§ 7.

Umowy w sprawach zamówień

Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się w przypadku udzielenia zamówienia i zawarcia umowy w formie pisemnej.

1. Komórka wnioskująca sporządza projekt umowy i przekazuje go do akceptacji podmiotu prowadzącego obsługę prawną Spółki.
2. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i paraflowanych stronach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy a drugi dla Zamawiającego.
3. Umowę podpisuje Zarząd lub osoba przez niego upoważniona.
4. Do zawartych umów stosuje się przepisy Zarządzania nr 7/20 Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego sp. z o.o. w Olsztynie z dnia 19 sierpnia 2020 roku w sprawie ustalenia zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia w formie elektronicznej Centralnego Rejestru Umów oraz rejestru Kopii Umów zawieranych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne sp. z o.o. w Olsztynie.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach Zarząd lub osoba przez niego upoważniona, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Zarząd lub osoby przez niego upoważnionej. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Prezes Zarządu

Jerzy Roman



Olsztyn, dnia

Dział/komórka.....

Nr sprawy :

**Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie sektorowe
o wartości nieprzekraczającej progów unijnych**

**Prezes Zarządu
MPK sp. z o.o.
w/m**

Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia :

Wnoszę o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, jak niżej:

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: dostawy*/usługi*/ roboty budowlane*

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) :

3. Wartość zamówienia z podaniem daty jej oszacowania:

(dzień, miesiąc, rok):

Wartość zamówienia PLN

Wartość zamówienia €

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie (sposób obliczania, podstawa prawna, średni kurs PLN do €) :

Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za oszacowanie wartości zamówienia:

4. Proponowany termin realizacji zamówienia: dni* / tygodni* / miesięcy* od daty podpisania umowy : umowa pisemna/ ustna*/zamówienie*/przyjęcie oferty*/ zlecenie*

5. Określenie procedury przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia wraz z uzasadnieniem:

.....
.....

6. Proponowane kryteria, według których dokonywana będzie ocena ofert oraz ich znaczenie:

1. Cena oferty %

2 %

3 %

7. Proponowany skład komisji przetargowej lub osoba/y prowadzące postępowanie:

Komisja w składzie* :

1. przewodniczący
2. członek
3. sekretarz

Osoba/y prowadzące postępowanie* :

1.
2.

8. Deklaracja o posiadaniu środków finansowych jakie można przeznaczyć na finansowanie zamówienia zgodnie z planem budżetowym (potwierdzenie finansowania) :

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia PLN
 plan budżetowy (rzeczowo-finansowy) na rok: dział/komórka -....., poz. -.....

.....
 data, podpis Dyrektora ds. Ekonomicznych –
 Głównego Księgowego

9. Załączniki:

1.
2.
3.

.....
 podpis wnioskującego

.....
 podpis specjalisty ds. zamówień i logistyki

10. Do realizacji przez
nazwa komórki organizacyjnej

AKCEPTUJĄCY:

.....
 data, podpis Dyrektora ds. Ekonomicznych* / Dyrektora ds. Technicznych*

ZATWIERDZAJĄCY :

.....
 data, podpis Prezesa Zarządu

*wybrać odpowiednie

Nr sprawy.....

**Oświadczenie o prawomocnym skazaniu lub jego braku za przestępstwo popełnione
w związku z postępowaniem o zamówienie publiczne składane przez :**

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego :

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

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

nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

- 1) o którym mowa w art.228-230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.– Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.) zwanej dalej kodeksem karnym lub,
- 2) przeciwko wiarygodności dokumentów , o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu , o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym , o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego lub,
- 3) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2020 r, poz. 1133).

Olsztyn, dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Olsztyn dnia..... r.

.....
(podpis)

Nr sprawy.....

Oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia konfliktu interesów składane przez :

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego :

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

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

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

Olsztyn, dnia r.

.....
(podpis)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Olsztyn dnia..... r.

.....
(podpis)

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego o wartości nieprzekraczającej progów unijnych

na

Nr sprawy

Zamówienie udzielane jest na podstawie regulaminu udzielania zamówień sektorowych o wartości nieprzekraczającej progów unijnych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2, ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019).

1. Wniosek o wszczęcie postępowania z dnia, zatwierdzony przez Zarząd lub osobę przez niego upoważnioną dnia

2. Przedmiot zamówienia :

.....

3. Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania w składzie* :

1. przewodniczący
2. członek
3. sekretarz

Osoba/y prowadzące postępowanie* :

1.
2.

4. W wymaganym terminie do dnia do godz. zostały złożoneoferty.
Sposób złożenia ofert (postać elektroniczna drogą elektroniczną*, forma pisemna siedziba Zamawiającego *)

5. Wykonawcy i ceny ofert.

Oferty złożyli poniższy wykonawcy :

cena oferty PLN (brutto)

2.....
cena oferty PLN (brutto)

3.....
cena oferty PLN (brutto)

6. Otwarcie ofert

Otwarcie ofert nastąpiło w dniu

Przed otwarciem ofert podano kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia

..... PLN**

7. Oferty odrzucone

W wyniku badania i oceny ofert stwierdzono :

Odrzucono oferty

Powód odrzucenia

Oferty nie podlegające odrzuceniu.....

8. Unieważnienie postępowania**

Powód unieważnienia.....

9. Złożenie oświadczeń .

Komisja*, osoba/y prowadząca postępowanie*, Zarząd lub upoważniona przez niego osoba złożyli :

- oświadczenie, o którym mowa w §5 rozdział 3 ust. 1 regulaminu.
- oświadczenie, o którym mowa w §5 rozdział 3 ust. 2 regulaminu

10. Wybór Wykonawcy:

Wybrano ofertę złożoną przez Wykonawcę :

.....

Cena oferty : PLN *(brutto)

Uzasadnienie wyboru

11. Komisja*, osoba/y prowadząca postępowanie*, na podstawie z §5 rozdział 4 ust 1 regulaminu złoży wniosek do Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej o udzielenie zamówienia Wykonawcy wymienionemu w punkcie 10 protokołu.

12. Załączniki :

1.
- 2.....
- 3.....

Na tym protokół zakończono.

Olsztyn dn.

Podpisy Komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania * :

1. przewodniczący

2. członek

3 sekretarz

Podpisy osoby/osób prowadzące postępowanie* :

1.....

2.....

**wybrać odpowiednie*

*** jeżeli zachodzi przypadek*