

## REGULAMIN

**w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż 7 000 zł netto i jest mniejsza niż 170 000 zł netto**

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Bazy Konkurencyjności - Fundusze Europejskie – należy przez to rozumieć internetową bazę ofert, w której zarejestrowani użytkownicy publikują ogłoszenia lub składają oferty w celu realizacji zasady konkurencyjności, znajdująca się pod następującym adresem:  
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>,
  - 2) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy,
  - 3) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, jego zastępcę lub osobę działającą w jego imieniu,
  - 4) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia zamówienia,
  - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę w strukturze organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialnej za realizację konkretnych zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - 6) portalu - należy przez to rozumieć portal e-usług Platforma zakupowa służący zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod następującym adresem: [https://platformazakupowa.pl/um\\_legnica](https://platformazakupowa.pl/um_legnica),
  - 7) podpisie elektronicznym - należy przez to rozumieć „dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny” (ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej),
  - 8) Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez zamawiającego, określający warunki udziału w postępowaniu oraz podstawowe zasady procedowania zamówień o wartości szacunkowej równej lub większej 80 000 zł i jednocześnie mniejszej niż 170 000 zł,
  - 9) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - 11) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością na podstawie art. 28-36 ustawy,
  - 12) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub

- obiekty budowlane, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 13) zamawiającym – należy przez to rozumieć Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy działający w imieniu Gminy Legnica,
  - 14) zamówieniu publicznym – 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 (w rozumieniu ustawy), o wartości netto równej lub wyższej od kwoty 7 000 zł i mniejszej niż 170 000 zł,
  - 15) zapytaniu ofertowym - zaproszeniu do składania ofert – należy rozumieć opis zamówienia zamawiającego, które jest kierowane do potencjalnych wykonawców w celu otrzymania oferty cenowej realizacji danego zamówienia.
2. Określenia zawarte w Regulaminie mają znaczenie nadane im w przepisach ustaw oraz aktów prawnych wydanych na podstawie odpowiednich przepisów upoważniających.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES REGULACJI**

### **§ 2**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub wyższa niż 7 000 zł i mniejsza niż 170 000 zł.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
  - 2) przejrzystości,
  - 3) proporcjonalności,
  - 4) efektywności.
3. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wydatki publiczne, w tym te dotyczące udzielania zamówień, powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz 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) w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
4. Zamówienia należy udzielać w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie i w języku polskim.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
8. Zamówienia realizowane są ze środków finansowych ujętych w planie finansowym w podziałach klasyfikacji budżetowej i w uchwałach Rady Miejskiej w Legnicy.
9. Podczas przygotowania i prowadzenia postępowań należy korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak aby proces kontraktowania był realizowany przy użyciu portalu i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

10. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami, komórka organizacyjna zobowiązana jest do zamieszczenia ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach w Bazie Konkurencyjności – Funduszy Europejskich.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 3**

#### **PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

1. Zamówienia publiczne udzielane są przez kierownika zamawiającego.
2. Komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być udzielone wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie lub jeżeli jest taka konieczność we współpracy z inną właściwą komórką.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia odpowiadają za:
  - 1) prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z regulaminem,
  - 2) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) celowość i zasadność zakupów,
  - 4) właściwy opis przedmiotu zamówienia,
  - 5) określenie szacunkowej wartości zamówienia z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie,
  - 6) zabezpieczenie środków finansowych na realizację planowanego zamówienia,
  - 7) nadzór nad realizacją zamówienia, w szczególności za zgodność wykonania zamówienia z jego opisem oraz odbiór jakościowy,
  - 8) rozliczenie zamówienia pod względem zaangażowania środków publicznych,
  - 9) egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi.

#### **§ 4**

#### **PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Przed wszczęciem właściwej procedury udzielenia zamówienia należy m.in.:
  - 1) opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia, w tym określić termin realizacji,
  - 2) ustalić z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia, z zachowaniem przepisów ustawy,
  - 3) zweryfikować, jaka jest wartość zamówień tego samego rodzaju,
  - 4) ustalić, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy oraz ewentualnie, jaka inna procedura znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia,
  - 5) ustalić czy planowany wydatek ma pokrycie w planie finansowym zakładu (wg podziału klasyfikacji budżetowej)
2. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, usługi projektowe lub usługi sporządzania ekspertyz i orzeczeń technicznych wnioski winien zawierać proponowany sposób rozliczeń z wykonawcą (ryczałt lub kosztorys powykonawczy) i jego uzasadnienie.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego.

4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 podlega procedurze akceptacji głównego księgowego lub jego zastępcy ze wskazaniem czy środki finansowe na zrealizowanie zamówienia są zabezpieczone w odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej planu przychodów i kosztów na dany rok budżetowy lub w uchwale Rady Miejskiej - w przypadku zadań inwestycyjnych.
5. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy dołączyć dokumenty niezbędne do prawidłowego wszczęcia i prowadzenia postępowania.

## **§ 5**

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty w sposób, który zapewnia równe traktowanie wykonawców.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych i przedmiaru robót. Jeżeli zamówienie obejmuje również zaprojektowanie robót, przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

## **§ 6**

### **USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiadającego za realizację zamówienia, szacowane z zachowaniem należytej staranności.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
  - 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury określonej niniejszym Regulaminem, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
  - 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
3. Podczas ustalania wartości zamówienia, należy każdorazowo wziąć pod uwagę, czy w danym przypadku występuje jedno zamówienie, czy kilka odrębnych oraz kierować się następującymi kryteriami:
  - 1) tożsamość przedmiotowa – polegająca na zbadaniu, czy planowane dostawy, usługi lub roboty budowlane są tego samego rodzaju, mają to samo przeznaczenie oraz czy pełnią tę samą funkcję techniczną lub gospodarczą,
  - 2) tożsamość czasowa – polegająca na zbadaniu, czy możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
  - 3) tożsamość wykonawcy – polegająca na zbadaniu, czy jeden wykonawca mógłby wykonać całość zamówienia.
4. W przypadku dostaw lub usług, przy określeniu wartości zamówienia, za podstawę wyceny można przyjąć w szczególności:
  - 1) oferty dostawców lub usługodawców prezentowane na stronach internetowych lub w katalogach, zawierające ceny towarów lub usług (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 2) ceny zaoferowane w ofertach złożonych w odpowiedzi na zapytanie przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym poprzez portal,
  - 3) kwoty wcześniej zawartych umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian

- ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- 4) analizy wydatków poniesionych na analogiczny przedmiot zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
  - 5) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
  - 6) informacje uzyskane z badania rynku przeprowadzone w formie wiadomości e-mail lub rozmowy telefonicznej z potencjalnymi znanymi zamawiającemu lub wyszukanyymi wykonawcami (minimum trzech wykonawców) chyba, że na rynku istnieje tylko dwóch lub jeden; dla obliczenia wartości zamówienia należy stosować średnią arytmetyczną z uzyskanych informacji cenowych.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) aktualnego kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych warunków 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) wstępnej wyceny robót,
  - 3) 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.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się 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, 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.
7. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość wszystkich części zamówienia.
8. W przypadku, gdy planuje się nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych.
9. Zakazuje się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do nie stosowania przepisów ustawy albo procedury przewidzianej dla danej kategorii zamówień, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
10. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła istotna zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać ponownej analizy w celu oszacowania wartości zamówienia.
12. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej dokonuje ustalenia wartości zamówienia w polskich złotych z przeliczeniem średniego kursu złotego w stosunku do euro ustalonego na podstawie

- obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zamieszczonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.
13. Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  14. Na podstawie prawidłowo ustalonej wartości zamówienia wszczyna się procedurę, zgodnie z którą dokonuje się wyboru wykonawcy.

## **ROZDZIAŁ IV PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 7 TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Zamówienia publiczne udzielane są w następujących procedurach:
  - 1) zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej niż 7 000 zł do 80 000 zł (określone w § 8-19 Regulaminu), w których przewidziano:
    - a) zapytanie ofertowe - zaproszenie do składania ofert w procedurze otwartej,
    - b) zapytanie ofertowe - zaproszenie do składania ofert w procedurze zamkniętej,
  - 2) zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej niż 80 000 zł do 170 000 zł, w których przewidziano przetarg nieograniczony (określone w § 20 - 24 Regulaminu),
  - 3) zamówienia publicznego w trybie negocjacji z jednym wykonawcą (określone w § 25 Regulaminu),
  - 4) zamówienia publicznego z pominięciem dostępnych procedur tj. w szczególnie uzasadnionych sytuacjach (określone w § 26 Regulaminu).
2. O wyborze trybu udzielenia zamówienia decyduje należyście oszacowana wartość zamówienia, a nie ostateczna cena ofertowa uzyskana w postępowaniu.

## **ROZDZIAŁ V POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWZENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ 7 000 zł DO 80 000 zł**

### **§ 8**

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub większej niż 7 000 zł do 80 000 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna na rzecz, której zamówienie ma być realizowane z zastosowaniem przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego - zaproszenia do składania ofert, które zamieszcza wraz z dokumentami postępowania na portalu oraz na stronie internetowej BIP.
3. Zapytanie ofertowe - zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego,
  - 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła,
  - 3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego,

- 4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie,
  - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty,
  - 6) miejsce i formę złożenia oferty,
  - 7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy, jeżeli umowa jest wymagana,
  - 8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje,
  - 9) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
4. Zamawiający ma możliwość wszczęcia postępowania w trybie zapytania ofertowego -zaproszenia do składania ofert z dostępem:
- 1) nieograniczonym (procedura otwarta) – w takim przypadku, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest ogólnodostępne dla wszystkich potencjalnych wykonawców, którzy prowadzą działalność w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych będących przedmiotem tego zamówienia,
  - 2) ograniczonym (procedura zamknięta) - w takim przypadku, do składania ofert zaprasza się wykonawców, którzy świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
5. Zapytanie ofertowe - zaproszenie do składania ofert nie kieruje się do wykonawców, którzy wcześniej nienależycie wykonali zamówienie dla zamawiającego, w szczególności:
- 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy,
  - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - 3) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - 4) wykonanie zamówienia obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
6. Wzór zapytania ofertowego - zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§ 9**

### **TERMIN SKŁADANIA OFERT, OTWARCIE OFERT, WERYFIKACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO**

1. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, jednak termin ten nie może być krótszy niż 4 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego - zaproszenia do składania ofert lub ogłoszenia o zamówieniu przez zamawiającego.
2. Wykonawcy składają oferty na formularzu ofertowym sporządzonym przez zamawiającego. Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Treść złożonej w postępowaniu oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego- zaproszenia do składania ofert lub SWZ.
4. W postępowaniu może uczestniczyć komisja powołana przez kierownika zamawiającego, w skład której wchodzi pracownicy komórki organizacyjnej realizującej zadanie lub osoba wyznaczona do przeprowadzenia postępowania. Procedura powołania składu komisji została szczegółowo opisana w § 13 Regulaminu.
5. Ofertę oraz wymagane dokumenty i oświadczenia (w tym aktualne na dzień składania oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania - załącznik nr 5 do Regulaminu oraz oświadczenie

dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 6 do Regulaminu) wykonawca składa pod rygorem nieważności w postaci elektronicznej opatrzone podpisem elektronicznym.

6. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe - zaproszenie do składania ofert lub ogłoszenie o zamówieniu zostanie złożona jedna ważna oferta, postępowanie może zostać rozstrzygnięte. W takiej sytuacji postępowanie uznaje się za spełniające zasadę konkurencyjności.
7. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
8. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
9. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
10. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia za pośrednictwem portalu.
11. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezzwłocznie po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia.
12. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego uniemożliwiającej otwarcie ofert w wyznaczonym terminie, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. Zamawiający ma obowiązek poinformować wykonawców o zaistniałej sytuacji oraz o przewidywanym nowym terminie otwarcia ofert, umieszczając stosowną informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
13. W przypadku powstania awarii systemu na portalu komunikacja pomiędzy zamawiającym a wykonawcą odbywa się za pomocą poczty elektronicznej.
14. Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert publikuje informację z otwarcia na stronie prowadzonego postępowania w komunikatach publicznych oraz w BIP. Informacja ta powinna zawierać nazwy (lub imiona i nazwiska) oraz siedziby lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej (lub miejsca zamieszkania) wykonawców, których oferty otwarto.
15. Zamawiający, korzystając z narzędzi do weryfikacji, potwierdza prawidłowość złożenia podpisu elektronicznego przez wykonawcę na dokumentach związanych z zamówieniem.

## **§ 10**

### **SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I KORESPONDENCJA**

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego - zaproszenia do składania ofert lub SWZ w terminie 2 dni roboczych przed terminem składania ofert.
2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego - zaproszenia do składania ofert lub SWZ wpłynie po terminie określonym w ust. 1 zamawiający może pozostawić wniosek bez odpowiedzi.
3. W przypadku wniesienia pytań do prowadzonego postępowania, odpowiedzi wraz z pytaniami należy opublikować na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz wysłać do konkretnych wykonawców, nie później niż 1 dzień roboczy przed terminem składania ofert, bez ujawniania źródła zapytania.
4. Jeżeli z jakiegoś przyczyn zamawiający nie może zamieścić wyjaśnień z zachowaniem terminu określonego w ust. 3, zamawiający przedłuża termin składania ofert co najmniej o 2 dni robocze dłużej niż data zamieszczenia wyjaśnień na portalu.

## **§ 11**

### **MODYFIKACJE I WYDŁUŻENIE TERMINU SKŁADANIA OFERT**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować zapytanie ofertowe - zaproszenie do składania ofert lub dokonać zmiany SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu.
2. Jeżeli zmiana treści zapytania ofertowego - zaproszenia do składania ofert SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu okaże się istotna, w szczególności dotyczyć będzie określenia przedmiotu zamówienia,

wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, lecz nie mniej niż o 2 dni robocze dłużej niż data zamieszczenia modyfikacji na stronie prowadzonego postępowania.

## **§ 12**

### **TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca pozostaje związany ze złożoną ofertą przez okres 14 dni dla dostaw i usług oraz dla robót budowlanych przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Złożona oferta przez wykonawcę w postępowaniu jest nieodwołalna, co oznacza, że po otwarciu ofert w okresie związania ofertą wykonawca nie może zmienić oferty.

## **§ 13**

### **KOMISJA PRZETARGOWA**

1. Na pisemny wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej, Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową (zwaną dalej komisją) lub wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania.
2. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może powołać w skład komisji pracowników innej komórki organizacyjnej.
3. Komisja składa się z co najmniej z 3 osób, w skład której wchodzi pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
4. Komisja w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący, który:
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) wyznacza zadania członkom komisji,
  - 3) reprezentuje komisję przed kierownikiem zamawiającego,
  - 4) nadzoruje prawidłowe przeprowadzenie postępowania.
6. Do ważności posiedzenia komisji wymagana jest obecność co najmniej 2 osób, w tym przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji pracami kieruje wiceprzewodniczący.
7. Jeżeli uzgodnienie stanowiska nie jest możliwe przewodniczący komisji zarządza głosowanie jawne, w którym każdy z członków ma jeden głos. Decyzja zapada zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczącego.
8. Członków komisji oraz osoby uczestniczące w pracy komisji obowiązuje tajemnica służbowa przez cały czas postępowania przetargowego, aż do jego zakończenia. Wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku z postępowaniem przetargowym winny być traktowane jako informacje prawnie chronione.
9. Kierownik zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego (członkowie komisji) lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
10. Odstępując od powołania komisji, kierownik zamawiającego określa sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielania zamówień, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywane czynności oraz przejrzystość prac.

## **§14**

### **WYJAŚNIENIA TREŚCI OFERT I DOKUMENTÓW**

1. Zamawiający w toku wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje chronologicznie następujących po sobie czynności:
  - 1) ustala pozycję rankingową złożonych ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert,
  - 2) dokonuje badania oferty, która została oceniona jako najkorzystniejsza (i znajduje się na najwyższej pozycji rankingowej) w zakresie:
    - a) spełnienia warunków udziału,
    - b) kompletności złożonych dokumentów,
    - c) poprawności wyliczenia ceny ofertowej oraz czy cena nie jest rażąco niska.
2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może:
  - 1) żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
  - 2) wezwać wykonawców do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
  - 3) wezwać do złożenia lub uzupełnienia brakujących pełnomocnictw,
  - 4) dokonać samodzielnej poprawy omyłek w ofercie, o których mowa w ust. 3.
3. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym – zaproszeniem do składania ofert lub SWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.  
– niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
5. Z zastrzeżeniem ust. 3 niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

## **§15**

### **WYKLUCZENIE WYKONAWCÓW**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy:
  - 1) nie spełniają warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
  - 3) w stosunku, do których otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość,
  - 4) nie wnieśli wadium, w tym na przedłużony okres związania ofertą (dot. postępowania w trybie przetargu nieograniczonego),
  - 5) nie wyrazili zgody na przedłużenie okresu związania ofertą.
2. O wykluczeniu z postępowania należy powiadomić wykluczonego wykonawcę.

## **§16**

### **ODRZUCENIE OFERTY**

1. Zamawiający odrzuca ofertę złożoną przez wykonawcę:

- 1) którego treść oferty jest niezgodna z wymaganiami zamawiającego określonym w dokumentach zamówienia,
  - 2) gdy nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego,
  - 3) wykluczonego z udziału w postępowaniu,
  - 4) który pomimo wezwania we wskazanym terminie nie złożył:
    - a) poprawnych dokumentów potwierdzających warunki udziału w postępowaniu (jeżeli zostały wyznaczone),
    - b) wymaganych pełnomocnictw lub złożył wadliwe pełnomocnictwa,
  - 5) którego oferta zawiera omyłki w obliczeniu ceny, których nie można poprawić, jako oczywistej omyłki rachunkowej,
  - 6) którego oferta została złożona wadliwie lub po wyznaczonym terminie,
  - 7) w przypadku zastosowania błędnej stawki Vat,
  - 8) gdy wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 9) gdy oferta została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 10) gdy wykonawca w okresie ostatniego roku od wyznaczonej daty składania ofert:
    - a) uchylił się od podpisania umowy z zamawiającym z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
    - b) nienależycie wykonał wcześniej zawartą umowę z zamawiającym, co doprowadziło do naliczenia kar umownych w wysokości co najmniej 10% wartości umowy,
    - c) nie wykonał albo nienależycie wykonał wcześniej zawartą umowę z zamawiającym, co doprowadziło do odstąpienia lub rozwiązania umowy.
  - 11) który złożył więcej niż jedną ofertę, z zastrzeżeniem, że:
    - a) złożenie ofert różniących się merytorycznie skutkuje odrzuceniem każdej z nich,
    - b) złożenie ofert o tożsamym brzmieniu skutkuje ich łącznym rozpatrzeniem jako jednego dokumentu.
2. O odrzuceniu oferty należy powiadomić wykonawcę, którego ofertę odrzucono.

## **§17**

### **WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

1. Wyboru wykonawcy każdorazowo dokonuje się w oparciu o przyjęte przez zamawiającego kryteria wyboru ofert.
2. Kryteriami oceny wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość, funkcjonalność,
  - 2) parametry techniczne,
  - 3) aspekty środowiskowe, społeczne i innowacyjne,
  - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
  - 5) koszty eksploatacji,
  - 6) serwis,
  - 7) termin wykonania zamówienia,
  - 8) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia,
  - 9) gwarancja lub/i rękojmia.

3. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, która przedstawiać będzie najlepszy bilans kryteriów. Jeśli cena stanowi 100% wagi, należy wybrać ofertę z najniższą ceną. W przypadku, gdy ocena ofert obejmuje inne kryteria, wybór powinien polegać na identyfikacji oferty, która przedstawia najlepszy bilans wszystkich kryteriów, w tym i ceny.
4. Jeżeli w toku badania ofert:
  - 1) nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną,
  - 2) jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie - zamawiający może:
    - a) zaprosić wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych o korzystniejszych warunkach – cenie; wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach; oferta wykonawcy, który nie zaproponuje korzystniejszej ceny podlega odrzuceniu – nie jest brana pod uwagę w punktacji lub
    - b) unieważnić i powtórzyć postępowanie.
  - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zamawiający może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli takie oferty w postępowaniu lub oferta wykonawcy podlegać będzie odrzuceniu, zamawiający dokona badania oferty następnej w kolejności pozycji rankingowej.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami, których oferty nie zostały odrzucone, w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia, w ramach kryteriów oceny ofert.
6. Negocjacje mogą być prowadzone z jednym, kilkoma lub wszystkimi wykonawcami, zgodnie z decyzją zamawiającego. Informacja o rozpoczęciu negocjacji z wykonawcami, jak o ich zakończeniu, powinna być przesłana do wszystkich wykonawców równocześnie.
7. Negocjacje należy prowadzić odrębnie z każdym wykonawcą, z zachowaniem zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji.
8. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty zawiadomienie o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając:
    - a) nazwę, imię, nazwisko, siedzibę oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano lub miejsce wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
    - b) wykonawcę/wykonawców, których oferty zostały odrzucone.
  - 2) unieważnieniu postępowania, wskazując uzasadnienie faktyczne, w przypadku wystąpienia przesłanek wskazanych w § 18 Regulaminu.
10. Niezależnie od informacji, o której mowa w ust. 9, wykonawców wykluczonych z postępowania i wykonawców, których oferty odrzucono należy poinformować o wykluczeniu i odrzuceniu oferty wraz z uzasadnieniem wykluczenia i odrzucenia oferty.
11. Zamawiający, równocześnie zamieszcza za pośrednictwem komunikatu publicznego na portalu oraz na stronie internetowej BIP protokół z przeprowadzonego postępowania lub informację o unieważnieniu postępowania, zatwierdzony/ą przez kierownika zamawiającego.
12. Z udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej niż 7 000 zł do 80 000 zł sporządza się protokół, według załącznika nr 7 do Regulaminu.

13. Z udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej niż 80 000 zł do 170 000 zł sporządza się protokół, według załącznika nr 8 do Regulaminu.

## **§ 18**

### **UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub przeprowadzono negocjacje z potencjalnymi wykonawcami i dokonano wyboru 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 obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy lub prawidłową jej realizację.
2. Zamawiający ma prawo na każdym etapie przebiegu postępowania dokonać jego unieważnienia bez podania przyczyny i nie stanowi to podstawy do roszczenia sobie prawa ze strony wykonawców do realizacji zamówienia.
3. Wykonawcy uczestniczą w postępowaniu na własny koszt i ryzyko, nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu unieważnienia postępowania przez zamawiającego.

## **§ 19**

### **DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA**

1. Komórka organizacyjna zobowiązana jest każdorazowo sporządzić protokół z dokonanych czynności w postępowaniu.
2. Pod protokołem podpisują się wszyscy członkowie komisji.
3. Protokół postępowania jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.
4. Załącznikami do protokołu z przeprowadzonego postępowania są wniosek o wszczęcie postępowania, oferty wykonawców, wszelkie dokumenty i oświadczenia złożone przez wykonawców w toku postępowania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego oraz kopia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, stanowiące załączniki do protokołu z postępowania, są przechowywane przez właściwą komórkę organizacyjną w oryginale w postaci i formie, w jakim zostały sporządzone.

## **RODZIAŁ VI**

### **POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ 80 000 zł DO 170 000 zł**

## **§ 20**

1. Podstawowym trybem udzielania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest przetarg nieograniczony, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówienie, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego wszczyna się z chwilą opublikowania ogłoszenia o zamówieniu, SWZ i dokumentacji zamówienia na portalu, jak również w BIP.
3. Kierownik komórki organizacyjnej lub inny upoważniony pracownik przed wszczęciem postępowania przygotowuje Specyfikację Warunków Zamówienia oraz ogłoszenie o przetargu.
4. Specyfikacja Warunków Zamówienia zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę (firmę), adres zamawiającego,
  - 2) tryb udzielenia zamówienia,
  - 3) opis przedmiotu zamówienia,
  - 4) wymagany termin wykonania zamówienia,
  - 5) opis warunków udziału w postępowaniu,
  - 6) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy,
  - 7) opis sposobu przygotowania oferty,
  - 8) kryteria oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
  - 9) wymagania dotyczące wadium, jeżeli jest żądane w danym postępowaniu,
  - 10) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadku żądania jego wniesienia,
  - 11) miejsce i termin składania ofert,
  - 12) miejsce i termin otwarcia ofert,
  - 13) termin związania ofertą,
  - 14) projekt umowy.
5. W Specyfikacji Warunków Zamówienia można określić, która część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
6. Ogłoszenie o przetargu musi zawierać, co najmniej:
  - 1) informację, iż postępowanie jest prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) nazwę, adres i nr telefonu zamawiającego,
  - 3) określenie trybu zamówienia,
  - 4) określenie przedmiotu zamówienia,
  - 5) oznaczenie terminu wykonania zamówienia,
  - 6) opis kryteriów oceny oferty,
  - 7) miejsce i termin składania ofert,
  - 8) określenie sposobu uzyskania Specyfikacji Warunków Zamówienia,
  - 9) miejsce i termin otwarcia ofert,
  - 10) informację o możliwości zmiany ogłoszenia, zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia przed upływem terminu składania ofert oraz o możliwości unieważnienia przetargu przez zamawiającego bez podania przyczyny.
7. Specyfikację Warunków Zamówienia oraz ogłoszenie o zamówieniu zatwierdza kierownik zamawiającego.

## **§ 21**

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w SWZ w sposób uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny można dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia. W SWZ można określić maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.

## **§ 22**

### **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Warunki udziału w postępowaniu opisuje się w SWZ i mogą dotyczyć:
  - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
  - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
  - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
  - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Zamawiający w SWZ może określić szczegółowo warunki jakie powinien spełniać wykonawca w celu ubiegania się o zamówienie oraz określić dokumenty, jakie wykonawca powinien złożyć w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
3. Dokumenty, o których mowa powyżej, powinny potwierdzać, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu nie później niż z upływem terminu składania ofert.

## **§23**

### **WADIUM I ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

1. Zamawiający w SWZ może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia (netto).
3. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień podobnych określa kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.
5. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert i utrzymuje nieprzerwanie do dnia upływu terminu związania ofertą, z wyjątkiem zasad zwrotu wadium.
6. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
7. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, w postaci elektronicznej.
8. Wadium wnoszone w formie pieniężnej winno być wpłacone przelewem na rachunek bankowy Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej lub może być przeksięgowane z zobowiązań wobec wykonawcy za wcześniej wykonane przez niego zlecenia.
9. Wykonawcom, których oferta nie została wybrana wadium zwraca się bezzwłocznie po wyborze oferty. Wadium wykonawcy, którego oferta została wybrana zwraca się bezzwłocznie po zawarciu umowy.
10. Wykonawca, którego oferta została wybrana traci wadium, jeżeli uchylił się od zawarcia umowy.
11. Zamawiający w chwili podpisania umowy może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 3% ceny brutto, z zaokrągleniem do pełnych setek złotych.
12. Zabezpieczenie może być wniesione, według wyboru wykonawcy, w jednej lub w kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu,
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,

- c) gwarancjach bankowych,
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

#### **§ 24**

W sprawach nieuregulowany w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio postanowienia §10 do §19 rozdziału V Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej niż 7 000 zł do 80 000 zł Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ VII PROCEDURA NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ**

#### **§ 25**

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego z jednym wykonawcą wymaga stosownego uzasadnienia i wyrażenia zgody kierownika zamawiającego na wszczęcie procedury.
2. Przy stosowaniu procedury negocjacji z jednym wykonawcą nie jest konieczne korzystanie z portalu.
3. Zamówienie jest udzielane jednemu wykonawcy w trybie negocjacji wtedy, gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:
  - 1) przedmiot zamówienia może zostać zrealizowany wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - 2) w przypadku udzielania zamówienia, którego przedmiotem są usługi o charakterze doradczym, konsultacyjnym, prawnym lub wymagające wiedzy specjalistycznej,
  - 3) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzasadnione w trybie zapewniającym konkurencję,
  - 4) jeżeli nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone jako niezgodne z przedmiotem zamówienia,
  - 5) jeżeli zamówienie nie może zostać udzielone bez wcześniejszych negocjacji z uwagi na szczególne okoliczności dotyczące jego charakteru, stopnia złożoności lub uwarunkowań prawnych lub finansowych, lub z uwagi na ryzyko związane z robotami budowlanymi, dostawami lub usługami,
  - 6) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest niezwłoczne wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówienia,
  - 7) udzielenie zamówienia danemu wykonawcy uzasadnione jest konkretnymi względami celowościowymi lub organizacyjnymi, a zmiana lub wprowadzenie nowego wykonawcy mogłaby skutkować znacznymi trudnościami organizacyjnymi lub poniesieniem kosztów, co wpłynęłoby na efektywność realizacji zamówienia publicznego, dla potrzeb którego zamówienie jest udzielane.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczyna się z chwilą przesłania jednemu wykonawcy zaproszenia do negocjacji, w którym określa się przedmiot zamówienia, warunki jego realizacji, kryteria oceny ofert, termin wykonania i inne istotne informacje. Wzór zaproszenia do negocjacji stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
5. Kierownik zamawiający może powołać komisję, na zasadach określonych w §13 niniejszego Regulaminu.
6. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcą powinna odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, takich jak e-mail. Wyjątkowo, gdy negocjacje są prowadzone ustnie, należy je udokumentować.

7. Wykonawca w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ma obowiązek składać wszystkie wymagane dokumenty w formie elektronicznej, opatrzone podpisem elektronicznym.
8. Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą, w trakcie których może negocjować warunki umowy, w tym cenę, termin wykonania i inne parametry. Negocjacje mają charakter poufny.
9. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Wzór protokołu z negocjacji **stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu**.
10. Po zakończeniu negocjacji, zamawiający udziela zamówienia, zawierając umowę z wybranym wykonawcą.

## ROZDZIAŁ VIII

### UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z POMINIĘCIEM DOSTĘPNYCH PROCEDUR

#### § 26

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Wniosek o odstąpienie od procedur określonych w Regulaminie wraz z uzasadnieniem należy przedłożyć kierownikowi zamawiającego. We wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości, co do poprawności czynności wyboru wykonawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub przez osobę przez niego upoważnioną.
4. Procedury określone w Regulaminie nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - b) gdy przedmiotem zamówienia są roboty dodatkowe,
  - c) związanych z ochroną praw wyłącznych, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
  - d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
  - e) w sytuacji awaryjnej, zagrażającej życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody majątkowej, niezaplanowanej, kiedy nieudzielenie zamówienia wiąże się z brakiem ciągłości działania i powoduje szkodę,
  - f) występują inne przyczyny, takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
5. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w ust. 4, 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.
6. Zamawiający za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail, telefon) prowadzi rozmowy z jednym lub kilkoma wybranymi wykonawcami w celu ustalenia warunków umowy, w tym cenę, zakres i termin realizacji.

7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Zamawiający prowadzi dokumentację związaną z udzielaniem zamówienia, nawet jeśli nie były stosowane formalne procedury. Protokół z przeprowadzonych czynności powinien zawierać szczegółowy opis przebiegu postępowania, odchyień od procedury oraz uzasadnienie dokonanych zmian, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego
9. Procedura zawarcia umowy powinna być dostosowana do specyfiki zamówienia, tak aby zapewniała szybkie i efektywne działanie.

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY ZAWIERANIA UMÓW**

### **§ 27**

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest umowa zawarta w formie pisemnej.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż 7 000 zł i mniejszej niż 170 000 złotych należy zawierać na piśmie, gdy występuje jedna z następujących okoliczności:
  - 1) przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, usługi projektowe lub usługi sporządzania ekspertyz i orzeczeń technicznych,
  - 2) przedmiotem zamówienia jest usługa lub dostawa powtarzająca się (sukcesywna dostawa artykułów biurowych, sprzątnięcie, dozór obiektu, itp.),
  - 3) gdy stroną umowy jest osoba fizyczna, nieprowadząca działalności gospodarczej (umowa zlecenie lub umowa o dzieło).
3. Wzór umowy o zamówienie publiczne sporządza właściwa komórka organizacyjna na rzecz, której będzie realizowane zamówienie.
4. Wzór umowy – przed zawarciem z wykonawcą wymaga:
  - 1) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego,
  - 2) kontrasygnaty głównego księgowego,
  - 3) zaopiniowania przez radcę prawnego/adwokata,
  - 4) podpisu kierownika zamawiającego.
5. Z zastrzeżeniem ust. 13, wykonawca nie może otrzymać do podpisu umowy, której treść różni się od wzoru zatwierdzonego pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego lub adwokata.
6. Umowę zawiera się na czas oznaczony. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędność kosztów realizacji zamówienia.
7. Umowy w sprawie udzielenia zamówień publicznych podpisuje kierownik zamawiającego, a pod jego nieobecność – osoba zastępująca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
8. O miejscu i terminie zawarcia umowy, wybrany wykonawca zostanie niezwłocznie zawiadomiony za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w ofercie, telefonicznie lub za pomocą portalu po rozstrzygnięciu postępowania.
9. Zawarcie umowy odbywa się w siedzibie zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach technicznych lub organizacyjnych dopuszcza się zawarcie umowy w formie elektronicznej (z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego) lub w trybie obiegowym (za pośrednictwem kuriera lub operatora pocztowego).
10. Do zawarcia umowy w trybie obiegowym dochodzi poprzez wymianę dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze stron.

11. W razie wyboru trybu obiegowego zawarcia umowy, zamawiający doręczy wykonawcy (kurierem lub pocztą) co najmniej dwa jednobrzmiące egzemplarze uprzednio podpisane przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do zwrotnego odesłania jednego podpisanego egzemplarza w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych od daty doręczenia.
12. W przypadku, gdy wykonawca:
  - 1) w wyznaczonym terminie nie podpisze umowy w siedzibie zamawiającego lub,
  - 2) nie odeśle podpisanej umowy w trybie obiegowym w wyznaczonym terminie lub,
  - 3) złoży oświadczenie zamawiającemu o odmowie podpisania umowy,zamawiający może uznać, iż wykonawca uchyliła się od zawarcia umowy z przyczyn leżących po jego stronie.
13. Wprowadzanie zmian do umowy jest co do zasady zakazane. Odstępstwo od tej reguły dopuszcza się jedynie przy wystąpieniu nieprzewidzianych czynników zewnętrznych lub w interesie zamawiającego, o ile nie prowadzi to do istotnego przekształcenia przedmiotu umowy.
14. W przypadku dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty złożonej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, przed podpisaniem umowy wykonawcy zobowiązani są przedłożyć umowę regulującą współpracę tych podmiotów (np. umowa konsorcjum, umowa spółki cywilnej, itp.).
15. Kierownik zamawiającego, w uzasadnionych przypadkach, może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia bez zawierania umowy na piśmie z zachowaniem formy pisemnej zlecenia.
16. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## **§ 28**

### **ARCHIWIZACJA**

Archiwizacja dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego może być prowadzona w formie papierowej, jak również elektronicznej. W przypadku dokumentów elektronicznych należy je weryfikować i zachować raporty z walidacji.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 29**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pozostałe przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia ewidencji wartości udzielonych zamówień nieobjętych obowiązkiem zawierania umów na piśmie, a tym samym nieobjętych rejestracją w centralnym rejestrze zawartych umów.
3. Zamówienia określone w § 7 ewidencjonuje właściwa komórka organizacyjna w rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
4. W terminie do 31 stycznia każdego roku informacje o łącznej wartości zamówienia, o których mowa w ust. 2 należy przekazać do Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
5. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 – wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) załącznik nr 2 – notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia,
  - 3) załącznik nr 3 – zapytanie ofertowe - zaproszenie do składania ofert,

- 4) załącznik nr 4 – formularz oferty,
- 5) załącznik nr 5 – oświadczenie wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania,
- 6) załącznik nr 6 – oświadczenie wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 7) załącznik nr 7 – protokół z przeprowadzonego postępowania dla zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub większej niż 7 000 zł do 80 000 zł
- 8) załącznik nr 8 – protokół z przeprowadzonego postępowania dla zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub większej 80 000 zł do 170 000 zł,
- 9) załącznik nr 9 – zaproszenie do negocjacji w procedurze negocjacji z jednym wykonawcą,
- 10) załącznik nr 10 – protokół negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji z jednym wykonawcą,
- 11) załącznik nr 11 – rejestr zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 170 000 zł netto.

Znak sprawy....

**WNIOSEK**  
**o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Dział ..... Stanowisko – Kierownik .....

Wnioskuje o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

dostawę                       usługi                       roboty budowlane\*

2. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia:

.....

3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) .....

4. Tryby postępowania (*właściwe zakreślić/wypełnić*):

1) zamówienie o wartości równej lub większej niż 7 000 zł do 80 000 zł:

a) zapytanie ofertowe - zaproszenie do składania ofert w procedurze otwartej,

b) zapytanie ofertowe - zaproszenie do składania ofert w procedurze zamkniętej:

zaproszenie do złożenia oferty proponuje skierować do 3 (trzech) wykonawców (*jeżeli dotyczy*)

.....

*(nazwa i adres firmy, kontakt)*

Uzasadnienie braku wyboru minimum 3 (trzech) wykonawców (*jeżeli dotyczy*) .....

2) zamówienie o wartości równej lub większej niż 80 000 zł do 170 000 zł (przetarg nieograniczony),

3) zamówienie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą:

zaproszenie do złożenia oferty proponuję skierować do wykonawcy .....

4) zamówienie z pominięciem dostępnych procedur tj. w szczególności uzasadnionych sytuacjach określonych w § 26 Regulaminu

5. Zamówienie procedowane jest w ramach Legnickiego Budżetu Obywatelskiego\*:

TAK     NIE

6. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania?

TAK     NIE

7. Szacowana wartość zamówienia wynosi .....zł tj. .... euro, w załączeniu notatka z dnia ..... z czynności szacowania wartości zamówienia.

8. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? (*jeżeli dotyczy - należy wskazać ilość części zamówienia oraz nazwy poszczególnych części zamówienia*) .....

9. Sposób rozliczenia (*np. kosztorys powykonawczy, ryczałt, inne*):.....

10. Opis proponowanych warunków udział w postępowaniu (*jeżeli dotyczy*):  
.....
11. Opis proponowanych kryteriów oceny ofert:  
.....
12. Wnioskuje o ustalenie wadium w wysokości (nie większej niż 3%) ..... wartości zamówienia (netto) oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości do 3%) ..... ceny oferty brutto z zaokrągleniem do pełnych setek złotych. Zabezpieczenie może być wniesione według wyboru wykonawcy w jednej z form (pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości).
13. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ..... zł brutto,  
w tym (*jeżeli dotyczy części*)
- a) część nr 1.....zł brutto
  - b) część nr 2 .....zł brutto
  - c) część nr 3.....zł brutto
14. Termin realizacji zamówienia: .....
15. Termin składania ofert.....
16. Termin otwarcia ofert: .....
17. Termin związania ofertą .....
18. Osoba/-y proponowane przez komórkę organizacyjną do składu komisji lub osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania (*nazwisko i imię oraz pełniona funkcja – jeżeli dotyczy*) I:
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
19. Inne informacje: .....
20. Załączniki do niniejszego wniosku (należy załączyć wszystkie dokumenty niezbędne w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia):
- 1) notatka z czynności szacowania wartości zamówienia z dnia .....
  - 2) *inne dokumenty*

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej)

Środki na sfinansowanie zamówienia w wysokości ..... zł są zabezpieczone w budżecie na rok  
.....

.....  
(data i podpis Głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

21. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego zgodnie z przepisami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż 7 000 zł i mniejsza niż 170 000 zł netto.

.....  
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Legnica, dnia.....

\*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:.....

**Notatka z dnia ..... r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

.....  
(nazwa zamówienia)

1. Przedmiot zamówienia publicznego .....
2. Sposób ustalenia wartości zamówienia. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie<sup>1</sup> :
  - zebranych informacji cenowych (otrzymanych ofert/wycen) od potencjalnych wykonawców działających na rynku,
  - analizy uzyskanych cenników (zamieszczonych na stronach internetowych, w ofertach itp.),
  - kontaktu bezpośredniego lub zdalnego z podmiotami działającymi na rynku,
  - analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw, zmiany do których doszło na rynku,
  - innych danych.....

\*Dokumentacja źródłowa, na podstawie, której dokonano oszacowania wartości zamówienia:  
(kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp., kosztorysy inwestorskie (dotyczy zamówienia na roboty budowlane), oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych, inne dane).

3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona<sup>2</sup> na kwotę: ..... zł netto, .....% VAT, ..... zł brutto.
4. Data sporządzenia notatki: .....
5. Data i czytelny podpis osoby/osób dokonujących ustalenia wartości zamówienia:  
**Oświadczam, że czynności szacowania dokonałem/am bezstronnie i obiektywnie.**
6. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia: .....  
(imię i nazwisko)

Załączniki do notatki:

1) .....

.....  
Miejscowość, data

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

---

<sup>1</sup>Należy dokonać wyboru spośród wymienionych opcji.

<sup>2</sup> Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Znak sprawy .....

### Zapytanie ofertowe- zaproszenie do składania ofert

Zamawiający - Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy działający w imieniu Gminy Legnica, Plac Słowiański 8, 59-220 Legnica zaprasza do przygotowania i złożenia oferty na:

.....  
(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. Adres Zamawiającego  
Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy  
ul. Zielona 7, 59-220 Legnica,  
tel. (76) 72 38 200,  
[e-mail: zgm@zgm.legnica.pl](mailto:zgm@zgm.legnica.pl)
2. Tryb udzielenia zamówienia
  - 1) Postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Pzp). Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 170 000,00 zł netto określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp.
  - 2) Postępowanie prowadzone jest na zasadach określonych przez zamawiającego w Zarządzeniu nr 36/2025 Dyrektora Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto.
3. Opis przedmiotu zamówienia  
Wspólny Słownik Zamówień (CPV): .....  
Przedmiotem zamówienia jest .....
4. Sposób realizacji zamówienia .....
5. Termin realizacji zamówienia .....
6. Kryteria oceny ofert i opis sposobu obliczenia ceny (należy wymienić wszystkie kryteria oceny ofert i opisać)
  - 1) Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie podlegają odrzuceniu.
  - 2) Oferty, które spełnią warunki udziału w postępowaniu będą ocenione w oparciu o następujące kryteria oceny:

Cena – waga 100%

Oferta z najniższą ceną otrzyma 100 punktów. Pozostałe oferty zostaną ocenione wg wzoru:

$$\frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena oceniana}} \times 100$$

**Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów wg powyższego kryterium.**

Inne kryteria oceny ofert .....

- 3) Podana w ofercie cena (*np. ryczałtowa*) powinna obejmować koszty wykonania (*należy wskazać: usługi, dostawy, roboty budowlanej*) wynikającej z niniejszego zapytania, podatek VAT oraz obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 4) Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
- 5) Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich, zgodnie z polskim systemem płatniczym po zaokrągleniu do pełnych groszy (dwa miejsca po przecinku).

7. Warunki płatności:

Zapłata wynagrodzenia nastąpi .....

Rachunek/fakturę należy wystawić wg następujących danych Nabywcy i Odbiorcy:

**Nabywca:** Gmina Legnica, Pl. Słowiański 8, 59-220 Legnica, NIP 691-00-11-742,

**Odbiorca:** Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, ul. Zielona 7, 59-220 Legnica

8. Okres udzielonej gwarancji (*jeżeli dotyczy*) .....

9. Warunki udziału o zamówieniu

Wykonawca powinien wykazać, że posiada wiedzę i doświadczenie w świadczeniu .....  
odpowiadających swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy .....

10. Wykaz dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia

Oferty w ramach postępowania nie mogą zostać złożone przez podmioty wykluczone z udziału w postępowaniach publicznych na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

Na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia z postępowania wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą:

- a) oświadczenie wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania - wg wzoru stanowiącego załącznik nr ..... do oferty,
- b) aktualny odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

11. Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków w postępowaniu, które należy złożyć wraz z ofertą:

- 1) oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu wg wzoru stanowiącego załącznik nr ..... do oferty.
- 2) *inne dokumenty określone przez Zamawiającego* .....

12. Opis sposobu przygotowania i składania ofert

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 1) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.

- 2) Oferta powinna zostać sporządzona według formularza oferty, który stanowi załącznik nr ..... do zapytania ofertowego i przesłana wyłącznie za pośrednictwem Platformy zakupowej.
- 3) **Oferta przesłana w inny sposób nie będzie uwzględniona przy ocenie ofert – zostanie uznana za odrzuconą.**
- 4) Wraz z ofertą należy złożyć:
  - a) oświadczenie wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
  - b) pełnomocnictwo do podpisania oferty, jeśli oferta nie została podpisana przez osoby upoważnione do tej czynności dokumentem rejestracyjnym; pełnomocnictwo powinno być złożone w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym przez osoby upoważnione do reprezentacji, wskazane we właściwym rejestrze.
  - c) aktualny odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
  - d) inne określone przez Zamawiającego dokumenty .....
- 5) **Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty, w tym oświadczenia, należy złożyć w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
- 6) Oferta powinna być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej; lub przez osobę umocowaną do podpisania oferty. Pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty o ile nie wynika z innych załączonych dokumentów.
- 7) Złożone oferty mogą zostać wycofane lub zmienione przed ostatecznym upływem terminu składania ofert. Wniosek o wycofanie lub zmianę oferty powinien zostać złożony drogą elektroniczną za pośrednictwem Platformy zakupowej.

### 13. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej w terminie do dnia ..... do godz. .... za pośrednictwem Platformy Zakupowej <https://platformazakupowa.pl>.

Oferty złożone po terminie wyznaczonym w niniejszym zapytaniu nie będą brane pod uwagę. W przypadku awarii portalu platformazakupowa.pl Zamawiający może również komunikować się z wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej.

**Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty, w tym oświadczenia, należy złożyć w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**

14. Termin otwarcia ofert wyznacza się na dzień ..... o godzinie .....

15. Termin związania ofertą - 30 dni od daty upływu terminu składania ofert tj. do dnia .....

16. Wadium – *(należy wskazać czy w ramach niniejszego postępowania jest wymagane wadium, jeżeli tak należy określić kwotę wadium)*

17. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty cenowej.

18. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

19. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

20. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
21. Wzór umowy stanowi załącznik nr ..... do zapytania ofertowego zaproszenia do składania ofert.
22. Wykonawca zobowiązany jest w okresie trwania umowy do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie mniejszą niż ..... i przed podpisaniem umowy przedstawi do wglądu oryginał polisy. (jeżeli dotyczy)
23. Zastrzeżenia:
- 1) Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Złożenie oferty nie stanowi zawarcia umowy.
  - 2) Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w zapytaniu ofertowym - zaproszeniu do składania ofert - nie będą rozpatrywane.
  - 3) W toku oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
  - 4) Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi wykonawca.
  - 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany całości lub części zapytania ofertowego- zaproszenia do składania ofert.
  - 6) Zamawiający zastrzega wykluczenie wykonawcy, jeżeli wykonawca wykazał znaczące lub uporczywe niedociągnięcia w wykonaniu zamówienia, w ramach wcześniejszych umów.
  - 7) Zamawiający zastrzega możliwość negocjacji ceny lub warunków zamówienia przed zawarciem umowy.
  - 8) Zamawiający zastrzega, że może pozostawić niniejsze zapytanie ofertowe bez rozstrzygnięcia, jeżeli każda ze złożonych ofert przekroczy kwotę, jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia objętego zapytaniem.
  - 9) Zamawiający ma prawo na każdym etapie przebiegu postępowania unieważnić postępowanie bez podania przyczyny i nie *stanowi* to podstawy do roszczenia sobie prawa ze strony wykonawców do realizacji zamówienia.
24. Osobami uprawnionymi do kontaktu z wykonawcami są (należy podać imię i nazwisko, stanowisko, adres e-mail, telefon) .....
25. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy.
- Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, zamawiający informuje, że:
- 1) administratorem danych osobowych osób fizycznych, przekazanych zamawiającemu przez wykonawców, zwanych dalej „danymi osobowymi”, jest Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Legnicy, ul. Zielona 7,
  - 2) w sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@zgm.legnica.pl](mailto:iod@zgm.legnica.pl), tel. (76) 72-38-213,
  - 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.18 oraz art.74 ustawy Pzp,
  - 5) dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art.78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,

- 6) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,
- 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- 8) osoba fizyczna, której dane osobowe Zamawiający pozyskał:
  - a) na podstawie art. 15 RODO ma prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
  - b) na podstawie art. 16 RODO ma prawo do sprostowania jej danych osobowych, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników
  - c) na podstawie art. 18 RODO ma prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego
  - d) ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO
- 9) osobie fizycznej, której dane osobowe Zamawiający pozyskał nie przysługuje:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

26. Załączniki do zapytania ofertowego:

- 1)
- 2)
- 3) formularz oferty wraz z załącznikami
- 4) wzór umowy

27. Załączniki do oferty:

- 1) oświadczenie wykonawcy dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu
- 2) oświadczenie wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania
- 3) *(inne wymagane dokumenty – wskazać jakie)*

Legnica, dnia .....

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy  
ul. Zielona 7, 59-220 Legnica

### **OFERTA**

Imię, nazwisko, nazwa wykonawcy/wykonawców.....  
Kod, miejscowość .....  
Województwo .....  
Ulica, nr domu, nr lokalu: .....  
REGON .....  
NIP .....  
Telefon .....  
Adres e-mail, na który zamawiający ma przysyłać korespondencję .....

W odpowiedzi na ..... z dnia .....

dla zamówienia pn. ....prowadzonym przez Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej  
w Legnicy, 59-220 Legnica, ul. Zielona 7 – działający w imieniu Gminy Legnica, Pl. Słowiański 8, 59-220  
Legnica, ja (my) niżej podpisany (-ni), występując w imieniu i na rzecz wykonawcy, oferuję (-my) wykonanie  
przedmiotu zamówienia za cenę:

.....zł netto, + podatek VAT ..... zł brutto (słownie: ..... złotych brutto).

Oświadczam (-y), że zapoznałem (zapoznaliśmy) się z treścią ..... i nie wnoszę (nie wnosimy) do  
niej/niego zastrzeżeń.

Oświadczam (-y), że przedmiot zamówienia wykonam(-y) siłami własnymi / przewiduję (-my) zlecenie  
podwykonawcom\* następujących robót (jeżeli dotyczy):

Oświadczam(-y), że uważam(-y) się za związanego(-ych) niniejszą ofertą do dnia określonego  
w .....

Wadium w kwocie (jeżeli dotyczy) .....zł zostało wniesione w dniu ..... . Zwrotu wadium proszę  
dokonać przelewem na rachunek nr .....

(dotyczy wadium wniesionego w pieniądzu)

Adres e-mail, na który należy złożyć gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenie o zwolnieniu wadium  
(jeżeli dotyczy) .....

(dotyczy wadium wniesionego w formie gwarancji lub poręczenia)

Zobowiązuję(-my) się, w przypadku wyboru mojej (naszej) oferty, do zawarcia umowy na warunkach i w terminie wskazanym przez zamawiającego.

Oświadczam(-my), że jestem (jesteśmy) mikro/małym/średnim /\* przedsiębiorcą.

Oświadczam(-my), że wypełniłem (wypełniliśmy) obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem, w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu \*\*

Wraz z ofertą składamy(-y):

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej do  
reprezentowania wykonawcy

\* niepotrzebne skreślić

\*\* w przypadku, gdy wykonawca wraz z ofertą nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treść oświadczenia należy wykreślić.

.....  
imię, nazwisko, nazwa wykonawcy/wykonawców

.....  
adres  
.....

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY  
DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

W związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. .... prowadzonym przez zamawiającego Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej, 59-220 Legnica, ul. Zielona 7 - działający w imieniu Gminy Legnica, Pl. Słowiański 8, 59-220 Legnica oświadczam, co następuje:

1. Nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
2. Nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust.1 pkt 4, 8 i 10 ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.
3. Nie podlegam(-my) wykluczeniu z postępowania na podstawie art.7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

....., dnia ..... r.  
miejsowość

.....  
podpis

Zachodzą w stosunku do mnie (nas) podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ust. .... pkt ..... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art.108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4, 8 i 10 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam(y), że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art.110 ust.2 ustawy Pzp podjąłem (podjęliśmy) następujące środki naprawcze: .....

....., dnia ..... r.  
miejsowość

.....  
podpis

.....  
imię, nazwisko, nazwa wykonawcy/wykonawców

.....  
adres  
.....

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY  
DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

W związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.: ....., prowadzonym przez zamawiającego Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej, 59-220 Legnica, ul. Zielona 7 - działający w imieniu Gminy Legnica, Pl. Słowiański 8, 59-220 Legnica oświadczam(-y), co następuje:

**INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY**

Spełniam(-y) warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w *(zapytaniu ofertowym-zaproszeniu do składania ofert, SWZ – należy wpisać właściwe)* .....

....., dnia ..... r.  
miejsowość

.....  
podpis osoby upoważnionej do  
reprezentowania wykonawcy

**INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW**

W celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w specyfikacji warunków zamówienia, polegam (-y) na zasobach następującego(-ych) podmiotu (ów).....

w następującym zakresie: .....  
(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

....., dnia ..... r.  
miejsowość

.....  
podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania wykonawcy



Sporządził .....

Zaakceptował .....  
(kierownik komórki organizacyjnej)

Zatwierdził .....  
(kierownik zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy .....

**Protokół z przeprowadzonego postępowania  
dla zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub większej  
niż 80 000 zł do 170 000 zł**

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Ogłoszenie o zamówieniu wraz z SWZ i dokumentami postępowania zostało zamieszczone na stronie internetowej: [www.zgm.bip.legnica.eu](http://www.zgm.bip.legnica.eu) oraz [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl) w dniu ....., ID ..... . Forma odpowiedzi: oferty złożone w formie elektronicznej za pośrednictwem [www.platformazakupowa.pl](http://www.platformazakupowa.pl).
3. Wymagany termin realizacji: .....
4. Szacowana wartość zamówienia: .....
5. Kryteria oceny i wyboru oferty: .....
6. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... o godz. ....
7. Otwarcie ofert odbyło się w dniu ..... o godz. ....
8. W wyznaczonym terminie, do dnia ..... do godz. .... wpłynęły następujące oferty: .....
9. Ocena ofert pod względem przyjętych kryteriów:

L.p.	Wykonawca	Cena oferty w zł brutto	Okres gwarancji w m-cach lub inne określone kryteria	Łączna ilość pkt.
		Ilość pkt.	Ilość pkt.	

10. W trakcie postępowania nie prowadzono/prowadzono negocjacje\* z poszczególnymi wykonawcami zamówienia .....
11. Najkorzystniejszą ofertę złożył wykonawca: .....  
za cenę ..... zł netto + ... .. VAT  
..... zł brutto
12. Rozstrzygnięcie – unieważnienie postępowania (jeżeli dotyczy).

Legnica, dnia .....

Sporządził .....

Zaakceptował .....  
(kierownik komórki organizacyjnej)

Zatwierdził .....  
(kierownik zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy .....

**Zaproszenie do negocjacji  
w procedurze negocjacji z jednym wykonawcą**

Zamawiający Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, ul. Zielona 7, 59-220 Legnica – działający  
w imieniu Gminy Legnica zaprasza do negocjacji .....

*(nazwa i adres wykonawcy)*

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, którego  
przedmiotem jest

.....  
*(nazwa postępowania)*

1. Nazwa oraz adres zamawiającego:

Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy  
ul. Zielona 7, 59-220 Legnica  
tel.: 76 72 38 200  
adres e-mail: [zgm@zgm.legnica.pl](mailto:zgm@zgm.legnica.pl)

2. Tryb udzielenia zamówienia

- 1) Postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Pzp). Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 170 000,00 zł netto określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp.
- 2) Postępowanie prowadzone jest na zasadach określonych przez Zamawiającego w Zarządzeniu nr 36/2025 Dyrektora Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 170 000,00 zł netto.

3. Opis przedmiotu zamówienia

Wspólny Słownik Zamówień kod CPV.....  
Przedmiotem zamówienia jest .....

4. Sposób realizacji zamówienia .....

5. Termin realizacji zamówienia .....

6. Kryteria oceny oferty (*cena, inne kryteria*).....

7. Warunki udziału w postępowaniu (*jeżeli dotyczy*) .....

8. Opis sposobu przygotowania oferty oraz wymagania formalne dotyczące składanych oświadczeń  
i dokumentów:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.
- 3) Oferta powinna zostać sporządzona według formularza oferty, który stanowi załącznik nr ..... do zaproszenia do negocjacji.
- 4) Wraz z ofertą należy złożyć (*m.in. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, oświadczenie o wykluczeniu z postępowania i inne wymagane dokumenty – należy wskazać jakie*)  
.....

- 5) Oferta powinna być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej; lub przez osobę umocowaną do podpisania oferty. Pełnomocnictwo powinno być dołączone do oferty o ile nie wynika z innych załączonych dokumentów.
- 6) **Ofertę oraz wszystkie wymagane dokumenty, w tym oświadczenia, należy złożyć w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
- 7) Złożona oferta może zostać wycofana lub zmieniona przed ostatecznym upływem terminu składania ofert.
9. Miejsce i termin złożenia oferty (*należy określić czy postępowanie będzie prowadzone przez portal lub w inny sposób – za pomocą poczty elektronicznej e-mail*)
10. Sposób obliczenia ceny oferty  
.....
11. Termin i miejsce negocjacji  
.....
12. Przedmiot negocjacji (*należy wskazać zakres warunków zamówienia, które będą poddane negocjacjom*).
13. Warunki płatności  
Zapłata wynagrodzenia nastąpi .....

Rachunek/fakturę należy wystawić wg następujących danych Nabywcy i Odbiorcy:

**Nabywca:** Gmina Legnica, Pl. Słowiański 8, 59-220 Legnica, NIP 691-00-11-742,

**Odbiorca:** Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, ul. Zielona 7, 59-220 Legnica.

14. Osobami uprawnionymi do kontaktu z wykonawcą jest/są - (*należy podać imię i nazwisko, stanowisko, adres e-mail, telefon*)
15. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy.  
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, zamawiający informuje, że:
  - 1) administratorem danych osobowych osób fizycznych, przekazanych zamawiającemu przez wykonawców, zwanych dalej „danymi osobowymi”, jest Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Legnicy, ul. Zielona 7,
  - 2) w sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@zgm.legnica.pl](mailto:iod@zgm.legnica.pl), tel. (76) 72-38-213,
  - 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art.74 ustawy Pzp,
  - 5) dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art.78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,
  - 6) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp,
  - 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
  - 8) osoba fizyczna, której dane osobowe zamawiający pozyskał:
    - a) na podstawie art. 15 RODO ma prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
    - b) na podstawie art. 16 RODO ma prawo do sprostowania jej danych osobowych, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie

- niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników
- c) na podstawie art. 18 RODO ma prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego
  - d) ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO
- 9) osobie fizycznej, której dane osobowe zamawiający pozyskał nie przysługuje:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

16. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1	Formularz ofertowy
Załącznik nr 2	Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia i o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
Załącznik nr 3	Wzór umowy

Legnica, dnia .....

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

Znak sprawy .....

### **PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji  
z jednym wykonawcą

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia na: „.....”

Negocjacje prowadzono w dniu ..... w godzinach ..... w miejscu.....

Negocjacje prowadzono w oparciu o zaproszenie do negocjacji z dnia .....

W negocjacjach udział wzięli:

ze strony zamawiającego:.....

ze strony wykonawcy: .....

Przedmiot negocjacji i uzgodnienia pomiędzy stronami: .....

Uwagi do protokołu: .....

Załączniki do niniejszego protokołu: .....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

Podpis osób biorących udział w negocjacjach po stronie wykonawcy:

1. ....

2. ....

3. ....

Podpis osób biorących udział w negocjacjach po stronie zamawiającego

1. ....

2. ....

3. ....

Legnica, dnia .....

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 11 do Regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 36/2025 Dyrektora ZGM w Legnicy z dnia 31 grudnia 2025 r.

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST MNIEJSZA NIŻ 170 000, 00 ZŁ NETTO**

L.p.	Numer sprawy/ID postępowania	Wykonawca	Przedmiot zamówień (w tym termin wykonania)	Data zawarcia umowy / zlecenia	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi