Protokół z posiedzenia

Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Mielcu

z siedzibą w Mielcu

odbytego w dniu 25.03.2026 r.

w siedzibie Spółki

Obecni członkowie Zarządu:

Wiesław Tyniec - Prezes Zarządu

Zarząd przyjął następujący porządek obrad:

1. Podjęcie uchwały w sprawie aktualizacji Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Mielcu

Ad. 1

Zarząd podjął jednogłośnie uchwałę:

UCHWAŁA nr 3/2026

Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej
Spółka z o.o. w Mielcu z dnia 25 marca 2026 roku

w sprawie: Podjęcie uchwały w sprawie aktualizacji Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Mielcu

1. Wprowadza się nową treść *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Mielcu,* którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią dokumentu.

3. Uchwała wchodzi w życie w dniem podjęcia.

Prezes Zarządu zamknął posiedzenie.

Prezes Zarządu

Wiesław Tyniec

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Mielcu nr 3/2026

Regulamin udzielania zamówień publicznych

§ 1
Zakres regulacji

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Mielcu (dalej MPEC) z uwagi na rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej jest zamawiającym sektorowym w myśl art. 5 ust.1 pkt.2) ustawy z dnia 22 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054, 2269, z 2022 r. poz. 25)

2. Niniejszy Regulamin opracowany został w celu określenia sposobu postępowania MPEC przy udzielaniu zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 22 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
3. Regulamin stosuje się do udzielania przez MPEC w Mielcu jako zamawiającego:
   1) Sektorowego, zamówień sektorowych o wartości nieprzekraczającej progów unijnych wskazanych w ustawie Pzp
   2) Publicznego, zamówień klasycznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy Pzp. Na dzień sporządzenia niniejszego Regulaminu kwota ta wynosi 170 000 zł

   Przy czym postanowienia Regulaminu dotyczące progów kwotowych wskazanych w pkt 1) i 2) powyżej stosuje się z uwzględnieniem aktualnej treści ustawy Pzp. Zmiana ustawowego progu stosowania ustawy skutkuje automatyczną zmianą odpowiednich kwot w Regulaminie.

   Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie nowych progów ustawowych, stosuje się przepisy dotychczasowe, chyba że przepisy przejściowe ustawy stanowią inaczej

§ 2
Pojęcia i definicje

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu MPEC lub osobę działającą na podstawie jego upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
2) **komórce wnioskującej** – należy przez to rozumieć działy, sekcje lub samodzielne stanowiska wnioskujące o dokonanie zamówienia,
3) **MPEC** – rozumie się przez to Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Mielcu

4) **regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy dokument, tj. Regulamin udzielania zamówień publicznych,
5) **Zapytanie ofertowe** - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia (SWZ) lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia,
6) **środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi,
7) **pisemności** – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
8) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, **t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173,1235)**
9) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. w Mielcu,
10) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zmawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowalnych, dostawy lub usług.

§ 3
Zasady ogólne

1. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą być wykonywane przez pracownika, który:
   1) Ubiega się o to samo zamówienie,
   2) Pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   3) W okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywał od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.
   4) Pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do jego bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

4. Pracownik, o którym mowa w ust 3 składa oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu okoliczności o których mowa w ust. 3 pkt. 1-4. Oświadczenie składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu na każdym etapie postepowania. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z wyłączeniem danego pracownika z postępowania. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu w miarę możliwości powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Pracownik, który nie złoży oświadczenia o którym mowa w zdaniu pierwszym mimo zaistnienia przesłanek o których mowa w ust 3 podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz odpowiada za szkodę, którą Zamawiający poniósł w związku z brakiem złożenia tegoż oświadczenia.
5. Wszystkie osoby uczestniczące w jakikolwiek sposób w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zobowiązani są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy i ponoszą za to pełną odpowiedzialność.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne, z ograniczeniami w jawności postępowania wynikającymi z zapisów Regulaminu, art. 18 Pzp, innych przepisów prawa.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej i w języku polskim.
8. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 4
Szacowanie wartości zamówienia.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka, która zamierza wnioskować do kierownika Zamawiającego o przeprowadzenie postępowania o zamówienie szacuje wartość zamówienia.
2. Szacowanie wartości zamówienia ma na celu między innymi ustalenie:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania zapisów ustawy Pzp,
   2) trybu postępowania w zakresie udzielenia zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Szacowanie wartości zamówienia musi być przeprowadzone z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy Pzp
5. 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, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia skutkujące zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia bierze się pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek (tożsamości):
   a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),

b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).

7. Jeżeli po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się aktualizacji wartości zamówienia.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami cenowymi wykonawców,
   b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
   c) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
   d) kosztorys inwestorski.
9. Jeżeli zamówienie służy jednocześnie wykonywaniu działalności sektorowej oraz wykonywaniu innego lub innych niż działalność sektorowa rodzajów działalności, zamawiający może udzielić odrębnych zamówień w celu wykonywania poszczególnych rodzajów działalności lub jednego zamówienia.
10. Do udzielenia odrębnych zamówień stosuje się przepisy właściwe ze względu na rodzaj działalności któremu służy odrębne zamówienie.
11. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące głównego przedmiotu zamówienia.
12. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
    a. usługi i dostawy lub
    b. usługi i usługi społeczne oraz inne szczególne usługi
    - główny przedmiot zamówienia określa się poprzez ustalenie, która z szacowanych wartości danych usług lub dostaw jest wyższa.

§ 5
Tryby postępowania

Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujący sposób:
1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 60 000 złotych netto – **rozeznanie rynku,**
2) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 60 000 złotych netto do kwoty określonej w 2 ust 1 pkt 1 ustawy Pzp dla zamówień klasycznych lub kwot określonych w art. 3 ust. 1 pkt. 2) ustawy Pzp dla zamówień sektorowych – **zapytanie ofertowe**.

§6
Rozeznanie rynku

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia do wartości o której mowa w §5 ust.1) prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego Kierownika Zamawiającego.
2. Udzielenie zamówienia do wartości o której mowa w §5 ust. 1) następuje po przeprowadzeniu rozeznania cen rynkowych w szczególności na podstawie katalogów,

cenników, folderów i stron internetowych, rozmowy telefonicznej lub w każdy inny sposób umożliwiający porównanie cen oraz po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

3. Forma pisemna nie jest konieczna dla udzielenia zamówienia do wartości, o której mowa o której mowa w §5 ust. 1).
4. Podstawę udokumentowania dokonania zamówienia do wartości o której mowa w §5 ust.1) stanowić będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia i podpisana przez Zamawiającego i Wykonawcę.

§7
Zapytanie ofertowe

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości, o której mowa w §5 ust.2) rozpoczyna zatwierdzony przez Kierownika Zmawiającego wniosek, sporządzony przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika.
2. Wniosek zawiera:
   1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz określenie jego rodzaju,
   2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
   3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną zgodnie z postanowieniami §4 Regulaminu,
   4) kryterium wyboru Wykonawcy,
   5) nazwy i adresy Wykonawców, do których zostaną skierowane zapytania ofertowe lub wskazanie, że postępowanie będzie upublicznione poprzez zamieszczenie wyłącznie na stronie internetowej Zamawiającego

   Wzór wniosku o udzielenie zamówienia zawiera **Formularz nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia o wartości, o której mowa w §5 pkt.2 następuje po przeprowadzeniu pisemnego postępowania, w którym zaprasza się do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
4. **Formularz zapytania ofertowego** (wzór - **Formularz nr 2** do niniejszego Regulaminu) należy przekazać minimum **trzem** wykonawcom osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, faksem lub drogą elektroniczną przy zachowaniu dowodów nadania, Formularz zapytania ofertowego wraz ze wzorem formularza oferty może zostać także zamieszczony na stronie internetowej Zamawiającego. Możliwe jest również nie przesyłanie zapytania ofertowego bezpośrednio do wykonawców a w zamian upublicznienie go jedynie na stronie internetowej Zamawiającego
5. Formularz zapytania ofertowego zawiera co najmniej:
   - Nazwę i adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej,
   - Opis przedmiotu zamówienia,
     Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania

niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy **"lub równoważny"**

- Termin wykonania zamówienia,
- Podstawy wykluczenia,
- Informację o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- Informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
- Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami,
- Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
- Opis sposobu przygotowywania oferty,
- Sposób oraz termin składania ofert.

6. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych wraz z Zapytaniem ofertowym Wykonawcom przekazuje się formularz kosztorysu ofertowego lub wyceny robót, który to Wykonawcy winni załączyć do swojej oferty.
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
8. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert chyba że w danym postępowaniu zastrzeżono inny termin.
9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
   Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
10. Otwarcia złożonych ofert, ich oceny formalnej oraz wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania.
11. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany
12. Zamawiający poprawia w tekście oferty:
    1) Oczywiste omyłki pisarskie,
    2) Oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
    3) Inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnej zmiany treści oferty.
    -niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
13. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
    1) została złożona po terminie składania ofert,
    2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
    3) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
    4) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
    5) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
    6) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert.
    7) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu,
    8) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes

bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób.

14. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę ze względu na kryteria wyboru określone we wniosku, o którym mowa w ust. 2.
15. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej lub przesyła zlecenie.
16. Z prowadzonych czynności w postępowaniu pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego przebieg sporządza protokół (wzór - **Formularz nr 3** do niniejszego Regulaminu), który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
17. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
    1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy albo imiona i nazwiska siedziby albo miejsce zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
    2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.
    3) unieważnieniu postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w §9 niniejszego Regulaminu.

    - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
18. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust.17 pkt.1) na stronie internetowej prowadzonego postępowania jeżeli postępowanie zostało zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego.
19. Po wyborze oferty następuje zawarcie umowy Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§8

1. Zasady określone w § 6 i 7 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, ich zastosowanie poprzedzające wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
    1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
    2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
    3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
    4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
    5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.
3. Przesłanki wyboru konkretnego Wykonawcy pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania opisuje we wniosku o którym mowa w § 7 ust. 1.

Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.

§9
Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenia zamówienia jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty,
2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć te kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty,
4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
5) postępowania obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. W wyjątkowych przypadkach zamawiający może unieważnić postępowanie z innych przyczyn niż określone w ust. 1 i z tego tytułu wykonawcom nie przysługuje żadne roszczenia wobec zamawiającego.

§10
Środki odwoławcze

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

§11
Klauzula informacyjna RODO

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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.U. UE L z 2016 r. 119, s. 1) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. z siedzibą w Mielcu (kod pocztowy 39-300), przy ul. Grunwaldzkiej 3.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować pisząc na adres: iod@mpec.mielec.pl

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
   - związanym z przeprowadzeniem postępowania prowadzonego w trybie Zapytania ofertowego, w tym w celu oceny ofert i wyboru oferty, zawarcia i wykonania umowy,
   - przez okres poprzedzający zawarcie umowy oraz przez okres wykonywania umowy jeżeli dojdzie do jej zawarcia (podstawa prawna Art. 6ust. 1b) Rodo,
   - archiwizacji w zakresie niezbędnym dla wykonania obowiązków prawnych, w szczególności przepisów podatkowych, przepisów o rachunkowości – przez okres wynikający z tych przepisów (podstawa prawna Art. 6 ust. 1 c) RODO ,
   - ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – przez czas trwania postępowań i okres przedawnienia potencjalnych roszczeń (podstawa prawna Art. 6 ust. 1 f) RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa: Prawo do wniesienia sprzeciwu, do dostępu do danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania, do przeniesienia danych - wszystkie powyższe uprawnienia przysługują wyłącznie w przypadkach i w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
5. Przysługuje Państwu Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom z którymi Administrator ma podpisane stosowne umowy przetwarzania danych osobowych np. firmie informatycznej, kancelarii prawnej wyłącznie w zakresie w jakim jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania Państwa danych osobowych oraz podmiotom, którym obowiązek przekazania informacji wynika z przepisów prawa.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne jednakże niezbędne do zawarcia i wykonania umowy.
8. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

§12
Postanowienia końcowe

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i realizację postępowania jest obowiązany do prowadzenia dokumentacji postępowania, jej archiwizacji, a także odpowiada za wykonanie obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 16 niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentację postępowania zamawiający przechowuje przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. Szczegółowe warunki konkretnego postepowania zawarte będą w treści Zapytania ofertowego.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu 25.03. grudnia 20222026 r.

Formularz nr 1

WNIOSEK
O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
(na podstawie §7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Rodzaj zamówienia:
   □ roboty budowlane □ dostawy □ usługi

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto	Podatek VAT [%]	Wartość brutto

Ustalenia wartości zamówienia dokonał (-a)

_____ w dniu _____ _____
(podpis)

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w oparciu o:

1) kosztorys inwestorski/planowane koszty robót budowlanych/ planowane koszty prac projektowych*
2) cenniki/ foldery/ katalogi*
3) wydruki stron internatowych*
4) ceny rynkowe*

**niepotrzebne skreślić*

4. Termin realizacji zamówienia: _____
5. Kryterium wyboru wykonawcy: _____
6. Wykonawcy do których zostaną skierowane zapytania ofertowe (nazwa i adres):

Lp.	Nazwa	Adres
1.		
2.		
3.		

Data *podpis osoby sporządzającej wniosek*

Data *podpis Kierownika Zamawiającego*

Formularz nr 2

ZAPYTANIE OFERTOWE
O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
(na podstawie §7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych)

1. Nazwa i adres Zamawiającego

2. Opis przedmiotu zamówienia.

3. Termin realizacji zamówienia: _____
4. Warunki udziału w postępowaniu (*jeżeli są wymagane w danym postępowaniu*).
5. Podstawy wykluczenia (*jeżeli są wymagane w danym postępowaniu*).
6. Informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami.

   1) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje zamawiający i wykonawcy przekazują faksem, pisemnie lub drogą elektroniczną.
   2) W przypadku przekazania oświadczenia, wniosku, zawiadomienia, informacji faksem lub drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
7. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
8. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

Lp.	Kryterium	Waga
1.	C – cena brutto przedmiotu zamówienia	..... %
2.	inne	..... %

9. Opis sposobu przygotowywania oferty.

   1) ofertę należy sporządzić w języku polskim na załączonym druku **„Oferta”.**
   2) oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

10. Sposób oraz termin składania ofert.
    1) Ofertę należy złożyć na **formularzu nr 4 „Oferta"** w terminie do dnia _____ w formie:
    - pisemnej (osobiście, listownie) na adres: .....
    - wersji elektronicznej na e-mail: .....
11. Pozostałe informacje.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Formularz nr 3

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu _____ na kwotę _____.
3. W dniu _____ zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

Lp.	Nazwa firmy	Adres
1.		
2.		
3.		

4. Zapytanie skierowano osobiście/ listownie/faksem/ maiłem*
5. W terminie do dnia _____ uzyskano następujące odpowiedzi na rozeznanie cenowe/oferty* na realizację zamówienia:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Kryterium pierwsze	Kryterium drugie	Uwagi
1.					
2.					
3.					

6. W wyniku analizy otrzymanych ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

7. Uzasadnienie wyboru:

8. Postępowanie unieważniono dnia _____

   Uzasadnienie: _____

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Formularz nr 4

Formularz - OFERTA

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego pn. .....

.....

składamy ofertę o następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto ..... zł
   (słownie złotych: .....)
   obowiązujący podatek VAT.....%
   cena brutto za wykonanie zamówienia ..... zł
   (słownie złotych: .....)
2. Podana cena obejmuje wszystkie koszty niezbędne do należytego wykonania niniejszego zamówienia zgodnej z obowiązującymi przepisami.
3. Przyjmujemy do realizacji warunki postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym oraz wzorze umowy.
4. Potwierdzam(y) termin realizacji: .....
5. Udzielam(y) gwarancji na okres ..... (*jeżeli dotyczy*).
6. Oświadczamy, że:
   1) Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
   2) Dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
   3) Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
   4) Nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
7. W przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego. Umowa zostanie podpisana przez następujące osoby reprezentujące wykonawcę .....

8. Korespondencję w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego należy kierować na adres: ....., tel. ....., fax ....., email: ..... .

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby lub osób upoważnionych do podpisywania w imieniu wykonawcy