



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Załącznik nr 1 do Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień
na dostawy, usługi i roboty budowlane w P.G.U. "POLONEZ" S.C. ZAWADZKI LESZEK, LEŃCZOWSKA
KRYSZYNA, JAWOR – ZAWADZKA MAGDALENA

Rozdział I. Informacje ogólne

1. Zamawiającym jest w P.G.U. "POLONEZ" S.C. ZAWADZKI LESZEK, LEŃCZOWSKA KRYSZYNA, JAWOR – ZAWADZKA MAGDALENA ul. Damrota 35, 43-100 Tychy, zwany dalej zamiennie „P.G.U. „Polonez” S.C.
2. Kierownikiem Zamawiającego jest wyznaczony przez wspólników jeden z nich – Leszek Zawadzki lub pracownik firmy lub osoba trzecia, której właściciele powierzyli wykonywanie w postępowaniu zastrzeżonych dla siebie czynności, zwany w dalszej części „pełnomocnikiem”.
3. Procedura dotyczy zamówień (robót budowlanych, dostaw lub usług) realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, których wartość szacunkowa przekracza 50.000 zł netto.
4. Dla zamówień o wartości od 20.000 zł do 50.000 zł netto stosuje się tryb wyboru wykonawcy poprzez rozeznanie rynku. Zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego lub/i stronie internetowej wskazanej przez Instytucję Zarządzającą Projektem lub wysyła do trzech potencjalnych wykonawców. Do dokonania wyboru wykonawcy niezbędne jest otrzymanie co najmniej dwóch ważnych ofert.
5. W pozostałych sprawach nieuregulowanych procedurą stosuje się obowiązujące wytyczne z art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego oraz zapisy obowiązującego „Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w P.G.U. "POLONEZ" S.C. ZAWADZKI LESZEK, LEŃCZOWSKA KRYSZYNA, JAWOR – ZAWADZKA MAGDALENA.

Rozdział II. Zasady

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamawiający, zapewnia przejrzysty i czytelny przebieg postępowania dotyczącego zamówień.
 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
 2. Postępowanie o udzielenie zamówienia odbywa się z zachowaniem formy pisemnej.
 4. Do wykonania przedmiotu zamówienia mogą zgłaszać się podmioty gospodarcze ze wszystkich krajów z wyjątkiem podmiotów wykluczonych w związku z agresją Federacji Rosyjskiej w Ukrainie. Zamawiający może zastrzec sobie, by wykazały spełnienie określonych przez niego warunków udziału w postępowaniu oraz złożyły oświadczenia i dokumenty celem wykazania braku podstaw wykluczenia z postępowania.
3. Opis przedmiotu zamówienia:
 - jest tworzony w sposób precyzyjny i wyczerpujący,
 - nie może preferować konkretnego wykonawcy,
 - w przypadku wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia dopuszcza rozwiązania równoważne.

Rozdział III. Ogłoszenie i zbieranie ofert

Handwritten signature and date: MS ZA 2014

1. Zamawiający zapewnia jawność i publiczną dostępność informacji o planowanym zamówieniu poprzez zamieszczenie stosownego ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego lub/i stronie internetowej wskazanej przez Instytucję Zarządzającą oraz jego wywieszenie w gablocie / tablicy lub inny przyjęty sposób na terenie siedziby Zamawiającego.
2. W ogłoszeniu o zamówieniu Zamawiający zamieszcza następujące informacje:
 - Pełna nazwa Zamawiającego wraz z danymi adresowymi;
 - Opis przedmiotu zamówienia;
 - Termin wykonania zamówienia;
 - Warunki udziału wykonawców w postępowaniu;
 - Szczegółowe kryteria oceny oferty;
 - Termin składania ofert;
 - Miejsce i sposób składania ofert;
 - Termin i sposób ogłoszenia wyniku postępowania;
3. Minimalny wzór, według którego konstruowane jest ogłoszenie przedstawia Załącznik 1.
4. Ogłoszenie może zostać zastąpione formularzem ogłoszenia tworzonym na stronie internetowej wskazanej przez Instytucję Zarządzającą, zamieszczonym następnie na stronie Zamawiającego.
4. Minimalny czas zbierania ofert ustala się na 7 dni - dla dostaw i usług oraz 14 dni dla robót budowlanych, z możliwością przedłużenia tego okresu w uzasadnionych przypadkach.

Rozdział IV. Ocena ofert i ogłoszenie wyniku

1. Zamawiający, wydając zarządzenie / uchwałę lub pisemną decyzję powołuje Komisję Przetargową w składzie nie mniejszym niż trzyosobowy - wzór Załącznik 2.
2. Każdy członek Komisji Przetargowej podpisuje oświadczenie o treści jak w Załączniku.
3. Po każdym spotkaniu Komisja Przetargowa sporządza sprawozdanie z przebiegu i poczynionych ustaleń, podpisywane przez Przewodniczącego Komisji.
4. Wykonawcy mogą zgłaszać zapytania do opisu przedmiotu zamówienia najpóźniej cztery (4) dni przed zamknięciem zbierania ofert. Termin ten precyzuje ogłoszenie / SWZ.
6. Odpowiedzi na zapytanie Wykonawców udzielane są w formie pisemnej.
7. Zamawiający ma dwa (2) dni robocze na odpowiedź na zapytanie Wykonawców.
8. Każde pytanie oraz odpowiedź wysyłane jest do wszystkich podmiotów, które złożyły ofertę oraz umieszczane są na stronie internetowej.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy pytanie zostało złożone ostatniego dopuszczalnego dnia, Zamawiający może wydłużyć okres składania ofert maksymalnie o siedem dni roboczych.
10. Komisja Przetargowa ma do 30 dni na ocenę ofert według ogłoszonych kryteriów oraz na wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości i przedstawienie właścicielowi firmy informacji o rozstrzygnięciu postępowania. Właściciel firmy / kierownik Zamawiającego ma obowiązek zatwierdzić bądź unieważnić proponowane rozstrzygnięcie postępowania. Po jego zatwierdzeniu następuje do 7 dni roboczych podpisanie umowy z wykonawcą.
11. Komisja Przetargowa poinformuje wszystkich oferentów wyniku postępowania w formie pisemnej oraz zamieści informację na stronie internetowej.
12. Zamawiający, jest zobowiązany do przechowywania wszystkich dokumentów z postępowania przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu, którego dotyczy postępowanie.
13. Osobą odpowiedzialną za przechowanie i archiwizację dokumentów jest osoba wyznaczona przez Zamawiającego.

Rozdział V. Podpisanie umowy

1. Podpisanie umowy z Wykonawcą następuje zawsze w formie pisemnej pod rygorem nieważności zastrzeżonym dla zawarcia umowy, jej zmian oraz jej rozwiązania.
2. Umowa, zostaje podpisana przez wspólników P.G.U. POLONEZ S.C. lub ich pełnomocnika.

Zatwierdzamy

Leszek Zawadzki
Krzyszyna Leńczowska
Magdalena Jawor - Zawadzka

Załącznik nr 1 Wzór ogłoszenia

1. Zamawiający:

a) pełna nazwa zamawiającego:

b) REGON

c) kod, miejscowość, województwo, powiat

d) e-mail

e) numery telefonów

2. Pracownikiem do kontaktu z oferentami jest:

a) imię, i nazwisko

b) telefon

c) e-mail

3. Zamawiający ogłasza zamówienie na:

4. Miejsce realizacji zamówienia:

5. Rodzaj zamówienia:

6. Termin realizacji zamówienia:

7. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie (w %):

- Cena
- Inne kryteria

8. Miejsce i termin składania ofert:

9. Miejsce i termin otwarcia ofert

W załączeniu Specyfikacja Warunków Zamówienia wraz z załącznikami

Ogłoszenie niniejsze zastępuje publikacja w Bazie Konkurencyjności lub ogłoszenie / formularz tworzonym na stronie internetowej wskazanej przez Instytucję Zarządzającą, zamieszczonym następnie na stronie Zamawiającego.

*Leszek Zawadzki
Leńczowska Krystyna
Magdalena Jawor-Zawadzka*

Załącznik 2 Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Zarządzenie / uchwała / decyzja nr /

Właściciela/Pelnomocnika firmy P.G.U."POLONEZ" S.C. ZAWADZKI LESZEK, LEŃCZOWSKA KRYSTYNA, JAWOR – ZAWADZKA MAGDALENA z dnia w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....
.....
.....

wpisać przedmiot zamówienia

§1

Powołuję Komisję Przetargową w celu przeprowadzenia ,nadzorowania i rozpatrzenia ofert w postępowaniu o zamówienie w składzie:

Przewodniczący:.....
Z-ca Przewodniczącego:.....
Sekretarz Komisji:.....
Członek Komisji:.....
Członek Komisji:.....

§2

Komisja w wyżej wymienionym składzie rozpocznie prace z dniem:

§3

Zasady pracy oraz obowiązki Komisji Przetargowa zawarte są w dokumencie: „Procedura przeprowadzania zamówień w ramach projektów dofinansowanych ze środków unijnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w P.G.U."POLONEZ" S.C. ZAWADZKI LESZEK, LEŃCZOWSKA KRYSTYNA, JAWOR – ZAWADZKA MAGDALENA.

Zatwierdzam

Leszek Zawadzki
Leńczowska Krystyna
Magdalena Jawor - Zawadzka

Załącznik 3 - Oświadczenie Członka Komisji Przetargowej / Właściciela / Pełnomocnika

Data i miejscowość

Oświadczenie składane przez

Członka Komisji Przetargowej / Właściciela / Pełnomocnika w sprawie

Wpisać przedmiot zamówienia

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. zgadzam się na udział w pracach Komisji Przetargowej oraz przyjmuję obowiązki wynikające z pełnienia powierzonej mi funkcji
2. zobowiązuję się wykonywać moje zadania uczciwie i rzetelnie oraz do zachowania poufności
3. uczestnicząc w przygotowaniach dokumentów, zobowiązuje się do zachowania bezstronności, obiektywizmu oraz reguł uczciwej konkurencji, w szczególności poprzez unikania warunków udziału w postępowaniu, które naruszają zasadę równego traktowania wykonawców;
4. nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
5. nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
6. nie posiadam co najmniej 10% udziałów lub akcji;
7. nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
8. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
9. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Imię, nazwisko, data

Leszek Zawadzki 27-04-23
Krzyszyna Leńczowska 20-04-23
Magdalena Jawor-Zawadzka 20-04-23

DOCUMENT
CREATED
WITH



PDF
COMBINER

PDF Combiner is a free application that you can use to combine multiple PDF documents into one.

Three simple steps are needed to merge several PDF documents. First, we must add files to the program. This can be done using the Add files button or by dragging files to the list via the Drag and Drop mechanism. Then you need to adjust the order of files if list order is not suitable. The last step is joining files. To do this, click button Combine PDFs.

Main features:

secure PDF merging - everything is done on your computer and documents are not sent anywhere

simplicity - you need to follow three steps to merge documents

possibility to rearrange document - change the order of merged documents and page selection

reliability - application is not modifying a content of merged documents.

Visit the homepage to download the application:

www.jankowskimichal.pl/pdf-combiner

To remove this page from your document, please donate a project.