

ZARZĄDZENIE NR 12/2016

Prezesa Zarządu ZWiK Sp. z o.o. w Tczewie z dnia 28.12.2016r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Tczewie
dla których nie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku
Prawo zamówień publicznych

Zarządzam co następuje :

§ 1

Ustala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Tczewie ul. Czatkowska 8”, do których nie mają zastosowania przepisy *Prawa zamówień publicznych*, tj.: zamówień o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *Prawa zamówień publicznych*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 10/2015 Prezesa Zarządu ZWiK Sp. z o.o. w Tczewie z dnia 15.05.2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Tczewie, stanowiących zamówienia sektorowe podprogowe w myśl art. 132 i 133 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia sprawuje Prezes Zarządu Spółki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
ZWiK Sp. z o.o. w Tczewie

PREZES
Zarządu ZWiK Sp. z o.o. w Tczewie
DYREKTOR NACZELNY

.....*Marcin Fornalita*.....

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ



PREZES
Zarządu ZWiK Sp. z o.o. w Tczewie
Dyrektor Naczelny
~~PREZES~~
Zarządu ZWiK Sp. z o.o. w Tczewie
DYREKTOR NACZELNY
Marcjusz Fornalik
Marcjusz Fornalik

Wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2016 z dnia 28 grudnia 2016 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych

w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Tczewie

ul. Czatkowska 8

dla których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych*

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ.....	5
OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	5
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA	6
ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	8
PROCEDURY WYBORU WYKONAWCÓW	8
WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.....	10
WADIUM.....	12
OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA.....	13
WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.....	14
POSTĘPOWANIE UPROSZCZONE	14
ZAPYTANIE OFERTOWE	15
NEGOCJACJE	15
PRZETARG	16
NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ.....	17
RAŻĄCO NISKA CENA.....	18
WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.....	18
UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA	19
ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ	20
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	20
UMOWY.....	21
ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.....	22
ZMIANY UMOWY.....	23
EWIDENCJONOWANIE UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ	23
NADZÓR I ZARZĄDZANIE REALIZACJĄ UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ.....	24
OBIEG DOKUMENTÓW.....	24
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	25
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU	25

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „**cenie**” – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o *informowaniu o cenach towarów i usług* (Dz. U. poz. 915);
2. „**CPV**” – Wspólny Słownik Zamówień (CPV) określony w Załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany *Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)*.
3. „**dostawach**”- należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
4. „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć organ uprawniony do reprezentacji Zamawiającego.
5. „**Kierownik działu**” – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego;
6. „**Kodeks cywilny**” – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (tekst jedn. Dz.U. 2016 poz. 380 z późn. zm).
7. „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Tczewie Sp. z o.o., do których nie mają zastosowania przepisy *Prawo zamówień publicznych*;
8. „**robotach budowlanych**”- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c *Prawa zamówień publicznych* lub obiektu budowlanego (wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną), a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
9. „**usługach**” należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
10. „**Prawo budowlane**” - ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. *Prawo budowlane* (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. Nr 290 z późn. zm).
11. „**Prawo zamówień publicznych**” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz.2164 z późn.zm.),
12. „**wykonawcy**”- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
13. „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Tczewie ul. Czatkowska 8,
14. „**zamówieniu**” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
15. Specyfikacja zamówienia – dokument regulujący prawa i obowiązki Stron postępowania o udzielenie zamówienia w trybach, które wskazują obowiązek jego posiadania.

§ 2.

1. Regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Tczewie ul. Czatkowska 8, do których nie mają zastosowania przepisy *Prawa zamówień publicznych*, tj.: zamówień o wartość mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *Prawa zamówień publicznych*.
2. Ze względu na cel prowadzonej działalności, Zamawiający udziela zamówień sektorowych w rozumieniu art. 2 pkt 14 w związku z art. 132 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 *Prawa zamówień publicznych*, tj. w zakresie:
 - 2.1. tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami,
 - 2.2. zamówień związanych z:
 - 2.2.1. kanalizacją i oczyszczaniem ścieków;
 - 2.2.2. projektami dotyczącymi inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji pod warunkiem, że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym.
3. Kwoty, o których mowa w Regulaminie, jeżeli nie określono inaczej, są wartościami netto.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami Regulaminu, a przepisami prawa należy stosować obowiązujące przepisy prawa.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady działania Zamawiającego przy realizacji zamówień o wartości wyłączającej stosowanie przepisów *Prawa zamówień publicznych*, dla których wartość szacunkowa zamówienia:
 - 1.2. zawiera się w kwocie od 14 000 euro do kwoty 50 000 euro;
 - 1.3. zawiera się w kwocie powyżej 50 000 euro do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *Prawa zamówień publicznych* dla zamówień sektorowych.
2. Dla zadań realizowanych z wykorzystaniem dotacji unijnych jeżeli wartość zawiera się w kwocie powyżej 50 000 euro stosuje się przepisy *Prawa zamówień publicznych*.
3. Regulamin obejmuje następujące fazy działań Zamawiającego związanych z udzielaniem zamówień:
 - 1) planowanie zamówień,
 - 2) czynności poprzedzające wszczęcie postępowania,
 - 3) przeprowadzenie postępowania,
 - 4) udzielenie zamówienia,
 - 5) ewidencjonowanie udzielanych zamówień,
 - 6) zarządzanie i nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia,
 - 7) archiwizowanie dokumentów.
4. Dla zamówień dla których wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza od kwoty 14 000 euro Regulaminu nie stosuje się.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 4.

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie realizacji zamówień przez Zamawiającego jest *Plan zamówień*.
2. Kierownicy działów w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku przesyłają do Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego *Wstępne Plany zamówień* podległych działów na kolejny rok, obejmujący dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza kwotę 14 000 euro. *Wstępny Plan zamówień* oparty jest o założenia planu rzeczowo-finansowego Zamawiającego.
3. *Wstępny plan zamówień*, a później *Plan zamówień*, opracowywane są według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
4. *Plan zamówień* wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Kierownika Zamawiającego.
5. Do czasu zatwierdzenia *Planu zamówień* przez Kierownika Zamawiającego, zamówień udziela się na podstawie projektu planu zamówień sporządzonego przez Kierownika działu, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego na dokonanie zamówienia.

§ 5.

1. W trakcie trwania roku, Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego aktualizuje *Plan zamówień* na podstawie informacji przekazywanych przez Kierowników działów.
2. Kierownicy działów przekazują do Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego informacje o konieczności wprowadzenia nowego zadania lub modyfikacji zadania z Planu zamówień po zatwierdzeniu zmiany przez Kierownika Zamawiającego.

§ 6.

1. Zatwierdzony *Plan zamówień* stanowi podstawę do pozytywnego opiniowania dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku konieczności pilnego udzielenia zamówienia dotyczącego zadania nieujętego w *Planie zamówień* podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokonania stosownych zmian w *Planie zamówień* po udzieleniu zamówienia może być zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego pisemny wniosek.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 7.

1. Celem opisu przedmiotu zamówienia jest określenie wszystkich istotnych dla Zamawiającego elementów dotyczących nabywanej dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej lub specyfikacji technicznej.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu *Prawa budowlanego*, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego lub za pomocą opisu wymagań niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.

6. Program funkcjonalno-użytkowy lub opis wymagań niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
7. Opis przedmiotu zamówienia może obejmować opcje jego realizacji.

§ 8.

1. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia, w szczególności może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, *Specyfikacji Zamówienia* lub określenia warunków umowy.
2. Dialog techniczny prowadzi Kierownik działu, zainteresowany udzieleniem zamówienia, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
3. Zamawiający zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na swojej stronie internetowej.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 9.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania właściwych przepisów Regulaminu:
 - 2.1. zaniżyć wartości zamówienia lub
 - 2.2. wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia,
 - 2.3. łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów Regulaminu;
 - 2.4. dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
3. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Przy założeniu, że Zamawiający oszacował wartość zamówienia na początku roku z należytą starannością, w przypadku pojawienia się, w trakcie roku, nieprzewidzianej wcześniej konieczności zmiany zamówienia, przyjmuje się, iż takie zamówienie jest zamówieniem nowym i odrębnym, którego wartość obliczyć należy właściwie do jego zakresu.
5. Za szacowanie wartości zamówienia odpowiada Kierownik działu składającego wniosek o wszczęcie procedury. Szacowania wartości na dostawy i usługi dokonuje wyznaczony pracownik na podstawie rozeznania rynkowego.
6. Rozeznanie rynkowe powinno obejmować informacje na temat ceny uzyskanej od co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej działalności dostawy lub usługi mające być przedmiotem zamówienia, o ile znanych jest co najmniej dwóch takich wykonawców. Rozeznanie rynkowe może być przeprowadzone osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie z którego powinna być sporządzona notatka.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 7.1. kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu *Prawa budowlanego*;
- 7.2. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu *Prawa budowlanego*.
8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 9.1. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 9.2. których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
10. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania zapisów Regulaminu.
11. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
 - 11.1. nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 11.2. oznaczony:
 - 11.2.1. nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - 11.2.2. dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
12. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 12.1. całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 12.2. wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
13. Jeżeli zamówienie obejmuje:
 - 13.1. usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 13.2. usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 13.3. usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
14. Jeżeli zamówienie przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

15. 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.
16. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
17. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie art. 35 ust. 3 *Prawa zamówień publicznych*.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 10.

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec tajemnicę przedsiębiorstwa informacji wymaganych w formularzu ofertowym.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 11.

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Przepisy Regulaminu dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców składających ofertę wspólną.

PROCEDURY WYBORU WYKONAWCÓW

§ 12.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być prowadzone w następujących trybach:
 - 1.1. uproszczonym,
 - 1.2. zapytania ofertowego,
 - 1.3. negocjacji,
 - 1.4. przetargu
 - 1.5. negocjacji z jednym wykonawcą.

2. Tryb prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uzależniony jest od wartości zamówienia:
 - 2.1. dla zamówień o wartości mniejszej od kwoty 14 000 euro Regulaminu nie stosuje się, dla zamówień o wartości od 14 000 euro do kwoty 50 000 euro stosuje się tryb uproszony lub zapytania ofertowego,
 - 2.2. dla zamówień o wartości powyżej 50 000 euro do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *Prawa zamówień publicznych* dla zamówień sektorowych stosuje się tryb negocjacji lub przetargu;
3. Tryb negocjacji z jednym wykonawcą może być stosowany niezależnie od wartości zamówienia w następujących przypadkach:
 - 3.1. gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia, w szczególności w razie:
 - 3.1.1. awarii technicznej stwarzającej zagrożenie dla procesów technologicznych rozumianej jako gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę (całkowitą bądź częściową) ich pierwotnych właściwości,
 - 3.1.2. zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzi,
 - 3.1.3. zagrożenia dla środowiska będącego wynikiem awarii,
 - 3.1.4. zagrożeń powodujących lub mogących spowodować straty finansowe lub straty w majątku Zamawiającego
 - 3.1.5. obowiązku wykonania czynności i robót wynikających z zapisów *Prawo budowlane*,
 - 3.1.6. klęski żywiołowej rozumianej jako katastrofa naturalna - zdarzenie związane z działaniem sił natury, w szczególności wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur, osuwiska ziemi, pożary, susze, powódzie, masowe występowanie szkodników, chorób roślin lub zwierząt, chorób zakaźnych ludzi albo też działanie innego żywiołu).
 - 3.2. gdy konieczność pilnego udzielenia zamówienia zachodzi z przyczyn nie leżących po stronie zamawiającego, a konieczny i niemożliwy do wcześniejszego przewidzenia termin udzielenia zamówienia uniemożliwia zastosowanie trybów uproszczonego, zapytania ofertowego, negocjacji lub przetargu,
 - 3.3. gdy ze względu na charakter zamówienia wymagana jest szczególna wiedza i doświadczenie konkretnego wykonawcy, uzasadnione jest udzielenie zamówienia temu konkretnemu wykonawcy gwarantującemu należyte wykonanie zamówienia. Dotyczy to w szczególności usług: prawnych, doradztwa, nadzoru inwestorskiego, szkoleniowych lub projektowych,
 - 3.4. jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych lub standardzie, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub ich instalacji,
 - 3.5. jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania usług o innych standardach, co powodowałoby nieproporcjonalnie duże trudności organizacyjne lub techniczne,
 - 3.6. jeżeli przedmiot zamówienia jest związany z innym realizowanym lub wykonanym zamówieniem, a uzasadnione jest utrzymanie ciągłości i standardu realizacji przedmiotu zamówienia poprzez udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy.

4. Wybór trybu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powinien uwzględniać oszczędne wydatkowanie środków publicznych, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Bez względu na wartość zamówienia, Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję wyboru wykonawcy w innym trybie niż przewidziane w Regulaminie ustalając zasady jego przeprowadzenia.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

§ 13.

Z postępowania o udzielenie zamówienia można wykluczyć:

1. wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
2. wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - 2.1. o którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – *Kodeks karny* (Dz. U. poz. 553, z późn. zm.)) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. *o sporcie* (Dz. U. z 2016 r. poz. 176),
 - 2.2. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – *Kodeks karny*,
 - 2.3. skarbowe,
 - 2.4. o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. poz. 769);
3. wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 2;
4. wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
5. wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
6. wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
7. wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
8. wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
9. wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;

10. wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212, 1844 i 1855 oraz z 2016 r. poz. 437 i 544);
11. wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
12. wykonawcę, w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615);
13. wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
14. wykonawcę, który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
15. wykonawcę, który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 13 pkt 4, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

§ 14.

1. W każdej z procedur o udzielenie zamówienia, mogą zostać określone w stosunku do wykonawców:
 - 1.1. warunki udziału w postępowaniu, dotyczące w szczególności:
 - 1.1.1. uprawnień do prowadzenia określonej działalności, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 1.1.2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 1.1.3. zdolności technicznej lub zawodowej.
 - 1.2. podstawy wykluczenia, określone w § 13.
2. Warunki udziału w postępowaniu muszą być związane z przedmiotem zamówienia oraz do niego proporcjonalne.

§ 15.

1. Do oferty składanej w postępowaniach wykonawca dołącza aktualne na dzień składania ofert oświadczenie lub dokumenty w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w *Specyfikacji zamówienia*. Informacje zawarte w oświadczeniu lub dokumentach stanowią potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16.

1. Weryfikując spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw wykluczenia Zamawiający może zażądać od wykonawców dokumentów potwierdzających odpowiednio ich

spełnienie albo brak istnienia podstaw wykluczenia. Dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym określa się w *Specyfikacji Zamówienia*.

2. W każdej z procedur można żądać od wykonawców przedstawienia dokumentów potwierdzających określone przez Zamawiającego wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający powinien wezwać wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo, którzy złożyli wymagane dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że oferta będzie podlegała odrzuceniu, postępowanie będzie podlegało unieważnieniu lub oferta będzie zawierała cenę, która przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć za realizację przedmiotu postępowania.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców dotyczących wszystkich elementów złożonej oferty, w tym również jej treści oraz złożonych dokumentów.

WADIUM

§ 17.

1. W postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania ofertowego, negocjacji lub przetargu Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium w wysokości do 5% wartości zamówienia.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wysokość wadium należy wskazać w *Specyfikacji Zamówienia*.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 4.1. pieniądzu;
 - 4.2. gwarancjach bankowych;
 - 4.3. gwarancjach ubezpieczeniowych.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
6. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
8. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
10. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 10.1. odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;

- 10.2. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 10.3. zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 18.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania opowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w Regulaminie pracownikom Zamawiającego lub innym podmiotom.
3. Odpowiedzialnymi za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania są:
 - 3.1. Kierownicy działów, w tym Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych – w sprawach związanych z opisem przedmiotu zamówienia, szacowaniem wartości zamówienia,
 - 3.2. Dyrektor Finansowy – w sprawach finansowych,
 - 3.3. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego – w sprawach proceduralnych.
4. W każdym z trybów Kierownik zamawiającego może powołać *Komisję Przetargową* do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, która działa na podstawie *Regulaminu pracy Komisji Przetargowej*, stanowiącego Załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 19.

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1.1. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 1.2. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 1.3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 1.4. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 1.5. zostały prawomocnie skazane 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.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości do 50 000 euro zobowiązane są poinformować Kierownika działu lub Kierownika zamawiającego o tym, że podlegają wyłączeniu z postępowania.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości większej niż 50 000 euro składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 20.

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest podpisany przez Kierownika działu *Wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego* (wzór wniosku określa załącznik Nr 4 do Regulaminu) zwany dalej *Wnioskiem*, sporządzonego zgodnie z *Planem Zamówień* o którym mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik działu przekazuje *Wniosek* do Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego nie później niż 15 dni przed planowaną datą wszczęcia postępowania.
3. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego weryfikuje poprawność złożonego *Wniosku* i po ustaleniu z Kierownikiem działu jego ostatecznej wersji przekazuje go Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji.
4. Po akceptacji *Wniosku* przez Kierownika Zamawiającego Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego przekazuje go do realizacji Kierownikowi działu lub podejmuje jego realizację zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
5. W przypadku konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia może być ustne polecenie Kierownika Zamawiającego. W takim przypadku sporządzenie *Wniosku* może nastąpić po udzieleniu zamówienia.

§ 21.

1. *Wnioski* powinny być składane odrębnie, odpowiednio dla grupy asortymentowej towaru będącego przedmiotem dostawy, rodzaju usługi, zadania remontowego lub inwestycyjnego obejmującego roboty budowlane
2. *Wnioski* powinny zawierać w szczególności:
 - 2.1. wymagany lub pożądaný termin realizacji zamówienia;
 - 2.2. istotne dla zamówienia dane, np. szczególne wymagania co do przedmiotu zamówienia lub wykonawcy,
 - 2.3. zawierać wskazanie wnioskowanego trybu w jakim powinno być przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik działu w terminie 7 dni od akceptacji wniosku przez Kierownika Zamawiającego przekazuje do Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego projekt opisu przedmiotu zamówienia oraz *Specyfikacji Zamówienia* wraz ze wzorem umowy parafowanym przez Radcę Prawnego.
4. *Wzór Specyfikacji Zamówienia* określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

POSTĘPOWANIE UPROSZCZONE

§ 22.

1. W postępowaniu uproszczonym wyboru wykonawcy gwarantującego należyte wykonanie zamówienia dokonuje pracownik Zamawiającego wyznaczony przez Kierownika działu.
2. Pracownik Zamawiającego, o którym mowa w ust. 1, wnioskuję do Kierownika działu o dokonanie wyboru wykonawcy w oparciu odpowiednio o kosztorys ofertowy albo rozpoznanie cenowe rynku zdobyte w toku bieżącej pracy oraz w wyniku rozpoznania cenowego rynku dokonanego przy użyciu wszelkich możliwych metod, w szczególności: osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie, poprzez przegląd stron internetowych. Dodatkowymi kryteriami wyboru oferty mogą być w szczególności: jakość, trwałość, serwis, gwarancja itp.

3. Fakt udzielenia zamówienia w oparciu o posiadane rozpoznanie cenowe rynku pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania potwierdza stosowną pisemną adnotacją na fakturze VAT lub rachunku dokumentującym dokonanie zakupu.

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 23.

1. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, którzy według rozpoznania rynku pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia postępowania gwarantują należyte wykonanie zamówienia, *Zaproszenia do składania ofert*, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. *Zaproszenie do składania ofert* opracowuje pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania, które podpisuje Kierownik działu, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
3. *Zaproszenia do składania ofert* kieruje się do wykonawców drogą elektroniczną, a w uzasadnionych przypadkach pisemnie lub faksem.
4. W uzasadnionych przypadkach załącznikiem do *Zaproszenia do składania ofert* może być *Specyfikacja Zamówienia* zawierająca w szczególności istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z wybranym wykonawcą.

§ 24.

1. Wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze dla dostaw i usług oraz 7 dni dla robót budowlanych od dnia przekazania *Zaproszenia do składania ofert*.
2. Oferty mogą być składane według wyboru Zamawiającego określonego w *Zaproszeniu do składania ofert* drogą elektroniczną albo pisemnie.
3. Niezwłocznie po wyznaczonym terminie składania ofert pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania dokonuje czynności oceny złożonych ofert, z której sporządza *Protokół oceny ofert*, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu, a podpisuje Kierownik działu.
4. *Protokół oceny ofert* zawierający wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający informuje drogą elektroniczną wykonawców, którzy złożyli oferty.

NEGOCJACJE

§ 25.

1. Postępowanie w trybie negocjacji polega na skierowaniu, do potencjalnych wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, którzy według rozpoznania pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia postępowania gwarantują należyte wykonanie zamówienia, *Zaproszenia do negocjacji*, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. *Zaproszenie do negocjacji* opracowuje pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania, które podpisuje Kierownik działu, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
3. *Zaproszenie do negocjacji* kieruje się do wykonawców drogą elektroniczną, pisemnie lub faksem.
4. Załącznikiem do *Zaproszenia do negocjacji* jest *Specyfikacja Zamówienia* zawierająca w szczególności istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z wybranym wykonawcą.

5. W odpowiedzi na *Zaproszenie do negocjacji* wykonawcy składają oferty wstępne.
6. Wyznaczony termin składania ofert wstępnych nie może być krótszy niż 3 dni robocze dla dostaw i usług oraz 7 dni dla robót budowlanych od dnia przekazania *Zaproszenia do negocjacji*.
7. Oferty wstępne mogą być składane według wyboru Zamawiającego określonego w *Zaproszeniu do negocjacji* drogą elektroniczną lub pisemnie.
8. Niezwłocznie po wyznaczonym terminie składania ofert wstępnych zamawiający ocenia ich zgodność z treścią *Zaproszenia* oraz przeprowadza się negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty wstępne niepodlegające odrzuceniu w wyznaczonym terminie.
9. Negocjacje z Wykonawcami przeprowadza powołany przez Kierownika Zamawiającego *Zespół negocjacyjny*.
10. Z przebiegu negocjacji i uzgodnień poczynionych w ich trakcie *Zespół negocjacyjny* sporządza *Protokół z negocjacji*, zawierający w szczególności wybór oferty najkorzystniejszej. Wzór *Protokołu z negocjacji* stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
11. *Protokół z negocjacji* zawierający wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza Kierownik Zamawiającego, który powołał *Zespół negocjacyjny*.
12. O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający informuje drogą elektroniczną wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne w terminie.

PRZETARG

§ 26.

1. Postępowanie w trybie przetargu prowadzone jest zgodnie z przepisami art. 70¹ i 70³ – 70⁵ *Kodeksu cywilnego* według zasad określonych w Regulaminie.
2. Za przeprowadzenie postępowania w trybie przetargu odpowiedzialny jest Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego, która opracowuje *Ogłoszenie o przetargu*. Wzór *Ogłoszenia o przetargu* stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
3. Za opracowanie *Specyfikacji zamówienia* odpowiedzialny jest Kierownik działu.
4. *Ogłoszenie o przetargu* podpisuje Kierownik Zamawiającego.
5. Postępowanie w trybie przetargu kończy się z chwilą zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego *Protokołu z przetargu*, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

§ 27.

1. Wszczęcie procedury przetargu następuje poprzez zamieszczone *Ogłoszenia o przetargu* przez Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego na stronie internetowej Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się upublicznione *Ogłoszenia o przetargu* w inny sposób, w tym poprzez zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego dokumentuje fakt zamieszczenia *Ogłoszenia o przetargu* w aktach postępowania.
3. Po zamieszczeniu *Ogłoszenia o przetargu* w sposób określony w ust. 1, Zamawiający może poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. W dniu zamieszczenia *Ogłoszenia o przetargu*, na stronie Zamawiającego Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego zamieszcza *Specyfikację Zamówienia*.

5. Do terminu składania ofert Zamawiający może zmienić treść *Ogłoszenia o przetargu, Specyfikacji Zamówienia* lub odwołać przetarg, przy czym warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w ich treści.
6. Zamawiający od chwili zamieszczenia *Ogłoszenia o przetargu* na stronie internetowej, a wykonawcy od chwili złożenia oferty zgodnie z zamieszczonym *Ogłoszeniem o przetargu*, są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami zamieszczenia *Ogłoszenia o przetargu* i *Specyfikacji Zamówienia*.
7. W treści Specyfikacji Zamówienia należy określić termin związania ofertą, nie krótszy niż 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
8. Jeżeli wykonawca, mimo wyboru jego oferty, uchyla się od zawarcia umowy, której ważność zależy od spełnienia szczególnych wymagań przewidzianych w Kodeksie cywilnym, Zamawiający może pobraną sumę zachować albo dochodzić zaspokojenia z przedmiotu zabezpieczenia. W pozostałych wypadkach zapłacone wadium należy niezwłocznie zwrócić, a ustanowione zabezpieczenie wygasa. Jeżeli Zamawiający uchyla się od zawarcia umowy, wykonawca, którego oferta została wybrana, może żądać zapłaty podwójnego wadium albo naprawienia szkody.
9. Zamawiający oraz wykonawca może żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny wykonawca lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Jeżeli umowa została zawarta na cudzy rachunek, jej unieważnienia może żądać także ten, na czyj rachunek umowa została zawarta, lub dający zlecenie.
10. Uprawnienie określone w ust. 9 powyżej wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyny unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.

NEGOCJACJE Z JEDNYM WYKONAWCĄ

§ 28.

1. Postępowanie w trybie negocjacji z jednym wykonawcą polega na zaproszeniu do negocjacji konkretnego wykonawcy, który według rozpoznania pracownika wyznaczonego do przeprowadzenia postępowania gwarantuje należyte wykonanie zamówienia. Celem negocjacji jest uzyskanie jak najlepszych warunków realizacji zamówienia.
2. Zaproszenie do negocjacji realizuje się poprzez skierowanie do konkretnego wykonawcy *Zaproszenia do negocjacji*, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do *Regulaminu*.
3. Załącznikiem do *Zaproszenia do negocjacji* może być *Specyfikacja zamówienia* zawierająca w szczególności istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z zaproszonym wykonawcą.
4. *Zaproszenie do negocjacji* oraz *Specyfikację zamówienia* opracowuje pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania, które podpisuje Kierownik działu, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. *Zaproszenie do negocjacji* kieruje się do wykonawcy drogą elektroniczną, pisemnie lub faksem.
6. Negocjacje z wykonawcą przeprowadza *Zespół negocjacyjny*.
7. Z przebiegu negocjacji i uzgodnień poczynionych w ich trakcie *Zespół negocjacyjny* sporządza *Protokół z negocjacji*. Wzór *Protokołu z negocjacji* stanowi załącznik nr 9 do *Regulaminu*.
8. *Protokół z negocjacji* zatwierdza Kierownik zamawiającego który powołał *Zespół negocjacyjny*.

§ 29.

W przypadku gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia:

1. gdy nie jest możliwe uzyskanie pisemnej zgody Kierownika Zamawiającego na poniesienie wydatku awaryjnego, Kierownik działu uzyskuje akceptację Kierownika Zamawiającego po przeprowadzeniu rozmowy telefonicznej, a następnie niezwłocznie występuje o taką zgodę na piśmie,
2. zaproszenie do negocjacji może być przekazane konkretnemu wykonawcy telefonicznie lub osobiście,
3. negocjacje z konkretnym wykonawcą może prowadzić wyznaczony pracownik,
4. *Protokół z negocjacji* może być sporządzony i zatwierdzony po udzieleniu zamówienia.

RAŻĄCO NISKA CENA

§ 30.

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
2. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie negocjacji wyjaśnienie wątpliwości Zamawiającego w zakresie rażąco niskiej ceny oferty wstępnej Zamawiający wyjaśnia w trakcie prowadzonych negocjacji a ich wynik uwzględnia w wyborze oferty najkorzystniejszej.

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

§ 31.

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
3. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia zastrzeżeń.
4. Termin związania ofertą nie może być krótszy niż 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w zdaniu pierwszym, nie powoduje utraty 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. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

8. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 8.1. oczywiste omyłki pisarskie,
 - 8.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 8.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 9.1. jest niezgodna z Regulaminem;
 - 9.2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji zamówienia lub zaproszenia, z zastrzeżeniem ust. 8.3. powyżej;
 - 9.3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 9.4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 9.5. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 9.6. wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 8.3. powyżej;
 - 9.7. wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 9.8. wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
 - 9.9. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
10. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, o ile zastosowano inne kryteria niż cena, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
11. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 32.

12. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 12.1. nie złożono żadnej oferty w postępowaniu.
 - 12.2. cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania,
 - 12.3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
 - 12.4. postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie prawnie skutecznej umowy.

13. W trybie przetargu o unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieszcza informację na stronie internetowej Zamawiającego.
14. W trybie zapytania ofertowego, negocjacji i negocjacji z jednym wykonawcą o unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje wykonawców, którzy złożyli oferty drogą elektroniczną.

ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 33.

1. Wykonawca jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów Regulaminu może wnieść zastrzeżenia na piśmie do Kierownika Zamawiającego w terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub informacji o unieważnieniu postępowania.
2. Zastrzeżenia powinny wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z Regulaminem, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie zastrzeżeń.
3. Wymaga się by zastrzeżenia zostały wniesione w terminie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionych zastrzeżeń.
5. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionych zastrzeżeń.
6. Zamawiający przesyła jedynie wyjaśnienie formalne i pozostawia podniesione zarzuty bez odpowiedzi merytorycznej, jeżeli stwierdzi, że:
 - 6.1. zastrzeżenia złożył podmiot nieuprawniony,
 - 6.2. zastrzeżenia złożono po upływie terminu określonego w ust. 1 lub dotyczą okoliczności rozstrzygniętych przez Zamawiającego.
7. W przypadku uwzględnienia wniesionych zastrzeżeń powtarza się czynność, której dotyczy zastrzeżenie lub dokonuje czynności zaniechanej.
8. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego wysyła do wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności lub wykonaniu czynności nowej albo braku uwzględnienia zarzutów.
9. Decyzja Zamawiającego w tej sprawie rozstrzygnięcia zarzutów jest ostateczna.

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 34.

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy na dostawy o wartości do 50 000 euro jest *Zamówienie*, którego wzór określa załącznik nr 13 do Regulaminu.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy na usługi lub roboty budowlane o wartości do 50 000 euro jest *Zlecenie*, którego wzór określa załącznik nr 14 do Regulaminu.

§ 35.

1. W oparciu o zatwierdzony wynik postępowania lub protokół kończący postępowanie, zawierający wybór oferty najkorzystniejszej Kierownik Zamawiającego podpisuje *Zamówienia* lub *Zlecenia* w sprawie udzielenia zamówienia wybranemu w postępowaniu Wykonawcy.

2. Projekt *Zamówienia, Zlecenia* oraz *Umowy* parafuje Główny Księgowy.
3. Projekt *Umowy* parafuje Radca Prawny.
4. *Umowy, Zamówienia* i *Zlecenia* podpisuje Kierownik Zamawiającego.
5. *Zamówienia, Zlecenia* oraz *Umowy* sporządzane są w trzech egzemplarzach, jeden egzemplarz dla strony - wybranego wykonawcy, dwa egzemplarze dla Zamawiającego.
6. *Umowy* sporządzane są w trzech egzemplarzach: egzemplarz (oryginał) – Wykonawca, egzemplarz (oryginał) – Dział Inwestycji, 1 egzemplarz (oryginał) – Dział Księgowości, 1 egzemplarz (kserokopia) – Dział Wnioskodawcy.

UMOWY

§ 36.

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy na dostawy lub usługi o wartości większej niż 50 000 euro oraz na roboty budowlane jest *Umowa*.
2. W przypadku udzielania zamówień na dostawy lub usługi o wartości do 50 000 euro *Umowa* jest sporządzana i zawierana, jeżeli wynika to z charakteru przedmiotu umowy i leży w interesie Zamawiającego.
3. Do umów stosuje się przepisy *Kodeksu cywilnego*, jeżeli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej.
4. W każdym postępowaniu, w którym do *Specyfikacji Zamówienia* załączono projekt (wzór) *Umowy*, przed terminem składania ofert wykonawcy w ramach wyjaśnień treści *Specyfikacji Zamówienia* mogą zgłaszać uwagi dotyczące *Umowy*. Wykonawcy składając ofertę oświadczają, że wyrażają zgodę na wszelkie zapisy znajdujące się w przekazanym im projekcie *Umowy*.
5. *Umowę* zawiera się niezwłocznie po upływie terminu na wniesienie środków ochrony prawnej przewidzianych w Regulaminie w terminie związania ofertą, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. *Umowę* można zawrzeć niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, jeżeli w postępowaniu złożono jedną ofertę.
7. Jeżeli upłynął termin związania ofertą, *Umowę* można zawrzeć, o ile wykonawca wyrazi zgodę na jej zawarcie na warunkach określonych w złożonej ofercie.
8. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia *Umowy* w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
9. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z *Umowy* jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
10. W przypadku złożenia oferty wspólnej, wykonawcy składający taką ofertę ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie *Umowy* i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania *Umowy*.
11. *Umowa* wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
12. Za realizację *Umowy* odpowiedzialny jest Kierownik działu, który składał wniosek o wszczęcie postępowania.
13. W przypadku wypowiedzenia lub odstąpienia od *Umowy* z winy wykonawcy, Zamawiający może popisać *Umowę* z wykonawcą, który złożył ofertę następną w kolejności, o ile wykonawca ten zadeklaruje realizację *Umowy* zgodnie z postanowieniami zawartymi w złożonej ofercie, z uwzględnieniem zmian ilościowych będących wynikiem częściowego zrealizowania

wypowiedzianej umowy lub umowy od której odstąpiono. Zawarcie *Umowy* w okolicznościach opisanych w niniejszym ustępie wymaga zgody Kierownika Zamawiającego.

14. W przetargu, Zamawiający oraz wykonawca może żądać unieważnienia zawartej *Umowy*, jeżeli strona tej *Umowy*, inny wykonawca lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Jeżeli *Umowa* została zawarta na cudzy rachunek, jej unieważnienia może żądać także ten, na czyj rachunek *Umowa* została zawarta, lub dający zlecenie. Uprawnienie to wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyny unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia *Umowy*.

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 37.

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy do wysokości 10% ceny brutto całkowitej podanej w ofercie.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zwane dalej „zabezpieczeniem” służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione wg wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 3.1. Pieniężnej,
 - 3.2. Poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3.3. Gwarancjach bankowych,
 - 3.4. Gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 3.5. 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 (Dz.U.2016.359 j.t. ze zm.).
4. W wypadku udzielenia zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, udzielona gwarancja musi być gwarancją samoistną, nieodwołalną, bezwarunkową i płatną na pierwsze żądanie, bez konieczności przedkładania jakichkolwiek dodatkowych dokumentów, udzieloną tytułem zabezpieczenia wszelkich roszczeń Zamawiającego z tytułu nienależytego wykonania umowy, w tym roszczeń Zamawiającego z tytułu gwarancji i rękojmi za wady, na okres wykonania umowy oraz udzielonej rękojmi.
5. Gwarancja, o której mowa w pkt 4 powyżej winna zawierać następujące elementy:
 - 5.1. Nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy), beneficjenta gwarancji (Zamawiającego), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie siedzib,
 - 5.2. Określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją,
 - 5.3. Kwotę gwarancji,
 - 5.4. Termin ważności gwarancji,
 - 5.5. Zobowiązanie gwaranta do „zapłacenia” kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż Gwarant, pokryje roszczenia z tytułu:
 - 5.5.1. Niewykonania Umowy przez Wykonawcę,
 - 5.5.2. Nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę,

6. W przypadku sporu pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, bank lub towarzystwo ubezpieczeniowe wydające gwarancję nie będzie miał prawa do złożenia kwot płatnych na podstawie gwarancji w depozycie sądowym lub innej instytucji, lecz wypłaci je bezpośrednio Zamawiającemu.
7. Wszelkie koszty i opłaty związane z ustanowieniem zabezpieczenia ponosi wyłącznie wykonawca.
8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego.
9. W przypadku pozostałych form wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania Umowy (innych niż pieniężna) oryginał dowodu wniesienia należytego zabezpieczenia należy zdeponować w Sekretariacie Zamawiającego.
10. Gwarancja (poręczenie) nie może zawierać zastrzeżenia gwaranta (poręczyciela), że odpowiedzialność gwaranta (poręczyciela) z tytułu gwarancji (poręczenia) jest wyłączona w stosunku do zmiany Umowy, niewykraczającej poza zapisy wzoru umowy, objętej gwarancją (poręczeniem), jeżeli zmiana ta nie została zaakceptowana przez gwaranta (poręczyciela).
11. Gwarancja (poręczenie) musi być egzekwowalna i wykonalna na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, podlegać prawu polskiemu, a w sporach z Gwarancji wyłącznie właściwy musi być Sąd Powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
12. Treść gwarancji (poręczenia) podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłaszania uwag i wiążących zastrzeżeń do treści gwarancji.
13. W przypadku przedłożenia gwarancji nie zawierających wyżej wymienionych elementów lub zawierającej warunki wobec Zamawiającego inne niż opisane w niniejszym paragrafie Regulaminu, względnie nie zastosowania się do uwag Zamawiającego w zakresie niedopuszczalnych zapisów przedłożonej do akceptacji gwarancji, Zamawiający uzna, że Wykonawca nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
14. Jeżeli zabezpieczenie zostanie wniesione w pieniądzu, Zamawiający przechowa je na rachunku bankowym. Zamawiający zwróci zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z Umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
15. W przypadku należytego wykonania zamówienia, Zamawiający zobowiązuje się zwrócić lub zwolnić zabezpieczenie w następujący sposób:
 - 15.1. 70% kwoty zabezpieczenia zostanie zwrócone lub zwolnione do 30 dni od dnia wykonania przez wykonawcę umowy,
 - 15.2. 30% kwoty zabezpieczenia zostanie pozostawione na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady. Zwrot lub zwolnienie zabezpieczenia nastąpi nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

ZMIANY UMOWY

§ 38.

Zmiana umowy jest dopuszczalna w przypadkach i na warunkach określonych w SIWZ i umowie.

EWIDENCJONOWANIE UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

§ 39.

1. Zatwierdzone do realizacji *Wnioski* są rejestrowane w *Rejestrze postępowań o udzielenie zamówień publicznych* prowadzonym przez Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 15 do *Regulaminu*.

2. Numer *Rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych*, o którym mowa w ust. 1 jest równocześnie numerem *Zamówienia, Zlecenia* lub *Umowy* i powinien być przywoływany we wszystkich dokumentach dotyczących danego zamówienia.

§ 40.

Oryginały *Umów/Zamówień/Zleceń* w sprawach zamówień przechowywane są w *Zbiorach Umów/Zamówień/Zleceń* w Dziale Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego, a ich kopie przez komórki prowadzące postępowanie.

§ 41.

1. *Umowy/Zamówienia/Zlecenia* w sprawie zamówień podlegają rejestracji w *Rejestrze postępowań o udzielenie zamówień publicznych*, zwanym dalej *Rejestrem Postępowań*, prowadzonym przez Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego.
2. Komórka prowadząca postępowanie odpowiedzialna jest za:
 - 2.1. przekazanie oryginału *Umowy/Zamówienia/Zlecenia* do Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego
 - 2.2. włączenia kopii *Umowy/Zamówienia/Zlecenia* do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.

NADZÓR I ZARZĄDZANIE REALIZACJĄ UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

§ 42.

1. Nadzór nad realizacją zamówień sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. W zakresie zobowiązań wynikających z realizacji udzielonych zamówień nadzór sprawuje Główny Księgowy Zamawiającego.

§ 43.

1. Zarządzanie realizacją udzielonego zamówienia należy do Kierownika działu wyznaczonego do jego realizacji.
2. Kierownik działu wyznaczony do realizacji zamówienia jest obowiązany niezwłocznie po ujawnieniu istotnych uchybień po stronie Wykonawcy, związanych z realizacją zamówienia, przedstawić Kierownikowi Zamawiającego stosowną pisemną informację w tej sprawie.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 44.

1. Wszelkie dokumenty dotyczące zamówienia winny być czytelnie oznaczane znakiem sprawy.
2. Dokumenty przychodzące i wychodzące rejestrowane są w odpowiednich rejestrach korespondencji.
3. Kierownicy działów odpowiadają, według właściwości, za to, aby akta postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia były systematycznie opracowywane i porządkowane.

§ 45.

1. Oferty składane w formie pisemnej przez Wykonawców przyjmuje Dziennik Podawczy Zamawiającego.
2. Złożone oferty są przekazywane za pokwitowaniem pracownikowi wyznaczonemu do prowadzenia postępowania niezwłocznie po upływie terminu ich składania.

§ 46.

Kierownik działu prowadzącego postępowanie odpowiedzialny jest za:

- 1) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych czynności procedury udzielenia zamówienia przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
- 2) archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych czynności procedury udzielenia zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami obowiązującymi u Zamawiającego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownik Zamawiającego. W notatce należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. 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.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.12.2016r.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

§ 48.

1. Plan (Wstępny plan) Zamówień.
2. Oświadczenie Wykonawcy dot. wykluczenia oraz spełnia warunków udziału w postępowaniu.
3. Oświadczenie osoby której powierzono wykonanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku podstaw wyłączenia.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego
5. Specyfikacja zamówienia
6. Zaproszenie do składania ofert
7. Protokół oceny ofert.
8. Zaproszenie do negocjacji.
9. Protokół z negocjacji.
10. Ogłoszenie o przetargu
11. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
12. Protokół z przetargu.
13. Zamówienie.
14. Zlecenie.
15. Rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Załącznik nr 1

do Regulamin udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Tczewie

ZATWIERDZAM

PLAN (WSTĘPNY PLAN) ZAMÓWIEŃ

.....

W roku

Lp.	Określenie przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Szacowana wartość zamówienia	Tryb postępowania	Dział wnioskujący o przeprowadzenie postępowania	Planowany termin rozpoczęcia postępowania	Uwagi
Część A – roboty budowlane							
1							
2							
3							
Część B – usługi							
1							
2							
3							
Część C – dostawy							
1							
2							
3							

.....
data i podpis Kierownika działu branżowego

do Regulamin udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Tczewie

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

składane na podstawie § 15 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Tczewie*

I. DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Nr sprawy)
pn.

prowadzonego przez *Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Tczewie*, oświadczam, co następuje:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w pkt
Specyfikacji Zamówienia

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
Podpis(-y) i pieczęć(-cie) osoby(osób) uprawnionej(-ych)
do reprezentowania Wykonawcy lub upoważnionej
do występowania w jego imieniu

Nr sprawy

Pieczęć Zamawiającego

Oświadczenie

Kierownika zamawiającego / pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności / pracownika Zamawiającego, któremu powierzono wykonanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia / członka Komisji Przetargowej / biegłego*

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) 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.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

ZATWIERDZAM

Tczew, dnia r.

.....

Nr sprawy / ...

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego

1. Rodzaj i przedmiot zamówienia

Dostawy* / usługi* / roboty budowlane*

Określenie / krótki opis przedmiotu zamówienia (ze wskazaniem nazwy i pełnego kodu usługi, dostaw lub roboty budowlanej, określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV).

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

2. Wartość zamówienia w PLN i EURO

.....

3. Nr pozycji według *Planu zamówień*

.....

4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zamówienia zgodnie z *Planem zamówień*

.....

5. Termin realizacji zamówienia

.....

6. Dział wnioskujący

.....

7. Inne istotne dla zamówienia dane (np. szczególne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub Wykonawcy – należy wymienić i określić te wymagania oraz podać podstawę prawną konieczności żądania ich spełnienia)

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

8. Wnioskowany tryb przeprowadzenia postępowania

.....

9. Proponowani wykonawcy do których proponuję się skierować zaproszenia do złożenia oferty lub zaproszenia do negocjacji :

- 1)
- 2)
- 3).....
- 4)
- 5)

.....
podpis Kierownika działu wnioskującego

10. Stanowisko Głównego Księgowego

Zapewniam* / nie zapewniam* środki finansowe na realizację zamówienia

.....
data, podpis Głównego Księgowego

11. Stanowisko Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego

.....

.....
data, podpis Kierownika Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego

Wyk. w 2 egz.

- 1. egz. – komórka właściwa w sprawach zamówień publicznych
- 2. egz. – a/a

Tczew, dnia

Nr sprawy /

SPECYFIKACJA ZAMÓWIENIA

na realizację zamówienia publicznego ZWiK Spółka z o.o. w Tczewie

.....
(nazwa zadania / zamówienia publicznego)

postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *Prawa zamówień publicznych* prowadzonym zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Tczewie*

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Tczewie
ul. Czatkowska 8
83-110 TCZEW

2. Tryb udzielenia zamówienia*

- przetarg zgodnie z przepisami art. 70¹ i 70³ – 70⁵ *Kodeksu cywilnego**
- negocjacje*
- zapytanie ofertowe*

3. Opis przedmiotu zamówienia.

.....

4. Termin wykonania zamówienia.

.....

5. Opis warunków udziału w postępowaniu.

.....

6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

.....

7. Opis sposobu przygotowania oferty.

.....

8. Kryteria oceny oferty.

.....

9. Opis sposobu obliczenia ceny.

.....

10. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

.....

11. Termin związania ofertą.

.....

12. Informacje na temat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

.....

13. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

.....

14. Informacje dotyczące zawarcia umowy.

.....

15. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy / Ogólne warunki umowy / Wzór umowy jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z wybranym Wykonawcą,* stanowią załącznik do niniejszej *Specyfikacji zamówienia*.

16. Załączniki:

.....

Opracował	Sprawdził
..... imię, nazwisko i podpis pracownika	..... Kierownik działu

ZATWIERDZIŁ

.....

Kierownik Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

Nr sprawy /

Tczew, dnia

ZAMAWIAJĄCY

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Tczewie
ul. Czatkowska 8
83-110 TCZEW

.....
(pełna nazwa i adres Wykonawcy)

e-mail:

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

ZWiK w Tczewie Spółka z o.o.

z a p r a s z a

do złożenia oferty cenowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia

o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *Prawa zamówień publicznych* prowadzonym zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych*

na dostawę*/usługę*/ robotę budowlaną*
(określenie przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Termin wykonania zamówienia:

.....

3. Sposób przygotowania i złożenia oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć na FORMULARZU OFERTY stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania.
- 2) Oferta może być złożona:
 - a) pisemnie, w jednej zamkniętej kopercie*,
 - b) faksem na numer*
 - c) e-mailem na adres*

4. Miejsce i forma składania ofert:

- 1) pisemnie *,
- 2) faksem na numer *
- 3) e-mailem na adres *

5. Termin składania ofert:

do dnia 20..... r., do godz.

6. Termin związania ofertą

..... dni od dnia składnia ofert.

7. Informacje na temat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

.....

8. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

.....

9. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani

Faks, Telefon, e-mail

10. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaże do Wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, ZAMÓWIENIE* / ZLECENIE* / UMOWĘ* w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego.

.....

Opracował

.....

Podpis Kierownika działu

.....

Kierownik Zamawiającego

W załączeniu:

- 1) Formularz oferty
- 2) Specyfikacja zamówienia*

Nr sprawy

Tczew, dnia

PROTOKÓŁ OCENY OFERT

W odpowiedzi na *Zaproszenie do składania ofert* z dnia r. w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych*

na dostawę*/usługę*/robotę budowlaną*

.....
(określenie przedmiotu zamówienia)
.....

1. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty;

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Forma przekazania zaproszenia (pisemnie/faksem (numer faksu)/e-mailem (adres e-mailowy)	Data przekazania zaproszenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty w wyznaczonym w *Zaproszeniu do składania ofert* terminie:

Nr oferty	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto w złotych lub inne elementy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Wykaz Wykonawców, których oferty wpłynęły do Zamawiającego po wyznaczonym w *Zaproszeniu do składania ofert* terminie:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Data i godzina złożenia oferty
1.		
2.		
3.		

4. Wykaz Wykonawców, których ofert zostały odrzucone z uwagi na niezgodność treści oferty z treścią *Zaproszenia do składania ofert* lub *Specyfikacji Zamówienia*:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty	Krótkie uzasadnienie odrzucenia oferty
1.			
2.			
3.			

5. Wskazanie wybranego Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa wykonawcy

Siedziba wykonawcy (adres):

6. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....

.....

Oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonał oraz protokół sporządził : data, imię i nazwisko pracownika	 data, podpis Kierownika działu
--	---

ZATWIERDZAM

.....

Kierownik Zamawiającego

Nr sprawy /

Tczew, dnia

ZAMAWIAJĄCY

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Tczewie
ul. Czatkowska 8
83-110 TCZEW

.....
(pełna nazwa i adres Wykonawcy)
.....

e-mail:

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

ZWiK Spółka z o.o. w Tczewie

z a p r a s z a

do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *Prawa zamówień publicznych* prowadzonym zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych*

na dostawę / usługę / robotę budowlaną *

(krótki opis przedmiotu zamówienia)

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

zawarty jest w SPECYFIKACJI ZAMÓWIENIA stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia. Załącznikiem do SPECYFIKACJI ZAMÓWIENIA jest: istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy / Ogólne warunki umowy / Wzór umowy, jaką Zamawiający zamierza zawrzeć z wybranym w wyniku negocjacji Wykonawcą*.

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Warunkiem udziału w negocjacjach jest złożenie oferty wstępnej:

1) Ofertę wstępną należy złożyć na FORMULARZU OFERTY stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zaproszenia.

2) Oferta wstępna może być złożona:

- a) pisemnie, w jednej zamkniętej kopercie*,
- b) faksem na numer *
- c) e-mailem na adres*

3) Oferty wstępne należy złożyć:

- pisemnie
- faksem na numer
- e-mailem na adres

4) Oferty wstępne należy złożyć w terminie do dnia r., do godz.

4. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Pan/Pani,

Faks, Telefon, e-mail

5. Negocjacje odbędą się w siedzibie Zamawiającego

w dniur. o godz. Pokój nr

.....
Opracował

.....
Podpis Kierownika działu

.....
Kierownik Zamawiającego

W załączeniu:

1. SPECYFIKACJA ZAMÓWIENIA
2. Wzór FORMULARZA OFERTY WSTĘPNEJ

* *niepotrzebne skreślić*

Nr sprawy /

Tczew, dnia

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

W odpowiedzi na *Zaproszenie do negocjacji* z dnia r. w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *Prawa zamówień publicznych* prowadzonym zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych*

na dostawę*/usługę*/robotę budowlaną*
(określenie przedmiotu zamówienia)

.....

.....

1. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do negocjacji i złożenia oferty wstępnej:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Forma przekazania zaproszenia (pisemnie/faksem (numer faksu)/e-mailem (adres e-mailowy))	Data przekazania zaproszenia
1.			
2.			
3.			
4.			

2. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty wstępne w wyznaczonym w *Zaproszeniu do negocjacji* terminie:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty	Cena oferty wstępnej brutto w złotych lub inne elementy
1.			
2.			
3.			
4.			

3. Wykaz Wykonawców, których oferty wstępne wpłynęły do Zamawiającego po wyznaczonym w *Zaproszeniu do negocjacji* terminie:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Data i godzina złożenia oferty wstępnej
1.		
2.		

4. W wyniku przeprowadzonych negocjacji uzgodniono następujące warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty	Cena oferty wstępnej brutto w złotych	Cena oferty wynegocjowanej brutto w złotych	Inne wynegocjowane zmiany zlecenia/zamówienia /umowy
1.					
2.					
3.					
4.					

5. Wskazanie wybranego Wykonawcy, który w wyniku negocjacji złożył najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa wykonawcy

Siedziba wykonawcy (adres):

6. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....

Negocjacje przeprowadził, wyboru najkorzystniejszej oferty dokonał Zespół Negocjacyjny	..... <i>imię i nazwisko, podpis</i>
	..... <i>imię i nazwisko, podpis</i>
	..... <i>imię i nazwisko, podpis</i>
Protokół sporządził	..... imię i nazwisko, podpis pracownika

Z A T W I E R D Z A M

.....

Wyk. w 1 egz.
akta postępowania

Nr sprawy /

Tczew, dnia

OGŁOSZENIE O PRZETARGU

ZWiK Spółka z o.o. w Tczewie

na podstawie przepisów art. 70¹ i 70³ – 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 380 z późn. zm.).

ogłasza przetarg

o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *Prawa zamówień publicznych* prowadzonym zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych*

na dostawę / usługę / roboty budowlane *

.....
(nazwa zamówienia, znak sprawy)

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Tczewie
ul. Czatkowska 8
83-110 TCZEW

2. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2.1. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza* składanie ofert częściowych.

2.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w *Specyfikacji zamówienia*.

3. Termin wykonania zamówienia:

.....

4. Warunki udziału w postępowaniu

.....

Potwierdzenie spełniania warunków udziału przez Wykonawców nastąpi poprzez złożenie stosownych oświadczeń i dokumentów wymienionych w *Specyfikacji zamówienia*.

5. Kryteria oceny ofert

.....

6. Zamawiający żąda / nie żąda* wniesienia wadium/zabezpieczenia należytego wykonania umowy

w wysokości złotych.*

7. Miejsce i termin składania ofert:

Sekretariat ZWiK Spółka z o.o. w Tczewie, ul. Czatkowska 8 (pokój nr 30)

do dniar. do godz.

8. Miejsce i termin otwarcia ofert:

.....,

Sala konferencyjna w budynku, w dniur. o godz.

9. Termin związania ofertą

..... dni od dnia składania ofert.

10. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani

Faks, Telefon, e-mail

11. *Specyfikację zamówienia można uzyskać*

na stronie internetowej ZWiK Spółka z o.o. w Tczewie

<http://www.....>

.....
Kierownik Zamawiającego

**niepotrzebne skreślić*

do Regulamin udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Tczewie

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia Członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski Członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez Przewodniczącego / Członka komisji, zadania przydzielone Członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy Członków komisji jej Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji nie zgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 *Prawa zamówień publicznych* i przekazują je Przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, Członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 *Prawa zamówień publicznych*, Członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 *Prawa zamówień publicznych*, Członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 *Prawa zamówień publicznych*, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku nie złożenia przez Członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekty *Specyfikacji zamówienia, Ogłoszenia o przetargu* oraz wzoru umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza/przekazuje do Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych Zamawiającego do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Regulaminem w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przekazuje do opublikowania *Ogłoszenie o przetargu* w inny sposób niż wskazany w pkt 1, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika Zamawiającego;
 - 3) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści *Specyfikacji zamówienia*,
 - 4) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami Regulaminu;
 - 5) dokonuje otwarcia ofert;
 - 6) dokonuje badania i oceny ofert;
 - 7) wzywa / wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców z postępowania;
 - 9) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert;
 - 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 11) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na nie;
 - 12) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 13) zamieszcza informacje o unieważnieniu postępowania albo odstąpienia od jego prowadzenia na stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i terminu wykonania zamówienia, zawartych w ofertach.
3. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w *Specyfikacji zamówienia* po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III
Prawa i obowiązki Członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji Członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków Członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących *Specyfikacji zamówienia*;
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 *Prawa zamówień publicznych*.
2. Do obowiązków Członka komisji, nie będącego Przewodniczącym komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im przez Przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków Przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od Członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 *Prawa zamówień publicznych* i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 *Prawa zamówień publicznych* albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 *Prawa zamówień publicznych* albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 *Prawa zamówień publicznych*, a także o odwołanie Członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia Członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych Członkom komisji;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania;

- 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom oraz zamieszczenie ich na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 11

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

Nr sprawy /

Tczew, dnia

PROTOKÓŁ Z PRZETARGU

W przetargu ogłoszonym przez ZWiK Spółka z o.o. w Tczewie w dniur., przeprowadzonym na podstawie przepisów art. 70¹ i 70³ – 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 380 z późn. zm.) dla zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *Prawa zamówień publicznych* prowadzonym zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych*

na dostawę* / usługę* / roboty budowlane *

.....
(określenie przedmiotu zamówienia)

Komisja Przetargowa w składzie

Przewodniczący Komisji Przetargowej	..... <i>imię, nazwisko i stanowisko</i>
Sekretarz Komisji Przetargowej	..... <i>imię, nazwisko i stanowisko</i>
Członek Komisji Przetargowej	..... <i>imię, nazwisko i stanowisko</i>

Na posiedzeniach w dniu*/dniach* r. dokonała czynności w postępowaniu w wyniku, których na podstawie złożonych ofert ustalono:

1. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty w wyznaczonym w *Ogłoszeniu o przetargu* terminie:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty	Cena oferty brutto w złotych lub inne elementy
1.			
2.			
3.			
4.			

2. Wykaz Wykonawców, których oferty wpłynęły do Zamawiającego po wyznaczonym w *Ogłoszeniu o przetargu* terminie:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Data i godzina złożenia oferty
1.		
2.		

3. WYKAZ Wykonawców, którzy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub zostali wezwani do złożenia wyjaśnień treści złożonej oferty:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty	Zakres uzupełnienia dokumentów lub krótki opis przedmiotu wyjaśnień treści oferty
1.			
2.			
3.			
4.			

4. WYKAZ Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania z uwagi na niespełnianie warunków udziału określonych w *Ogłoszeniu o przetargu*:

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty	Krótkie uzasadnienie wykluczenia Wykonawcy
1.			
2.			
3.			
4.			

5. WYKAZ Wykonawców, których oferty zostały odrzucone z uwagi na niezgodność treści oferty ze *Specyfikacją zamówienia*.

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty	Krótkie uzasadnienie odrzucenia ofert
1.			
2.			
3.			
4.			

6. Wyniki oceny ofert

Lp.	Pełna nazwa i adres Wykonawcy	Nr oferty	Ocena oferty (liczba punktów w kryterium)			Łączna ilość punktów oceny oferty
			Ceny	Kryterium Nr 2	Kryterium Nr 3	
1.						
2.						
3.						
4.						

7. Wskazanie Wykonawcy, którego oferta uzyskała największą liczbę punktów i została uznana za najkorzystniejszą:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa wykonawcy

Siedziba wykonawcy (adres):

8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....

.....

.....

Postępowanie przetargowe przeprowadziła i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonała Komisja Przetargowa	..... <i>podpis przewodniczącego Komisji Przetargowej</i>
	..... <i>podpis sekretarza Komisji Przetargowej</i>
	..... <i>podpis członka Komisji Przetargowej</i>

ZATWIERDZAM

.....

Kierownik Zamawiającego

Wyk. w 1 egz.
akta postępowania

<p><u>WYKONAWCA</u></p> <p>dokładna nazwa Wykonawcy</p> <p>dokładny adres</p> <p>nr telefonu, faksu, adres e-mail NIP</p> <p>Zobowiązuje się dostarczać ZAMAWIAJĄCEMU towar zgodnie ze SPECYFIKACJĄ ZAMÓWIENIA na warunkach określonych w Zamówieniu.</p>	<p>Tczew, dnia r.</p> <p>ZAMÓWIENIE</p> <p>Nr - Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Tczewie ul. Czatkowska 8 83-110 TCZEW</p> <p>zwany dalej ZAMAWIAJĄCYM W dowodach rachunkowych lub korespondencji należy powoływać się na wskazany powyżej numer Zamówienia.</p>
<p>Warunki odbioru technicznego <input type="checkbox"/> Opakowanie <input type="checkbox"/></p>	<p><u>Żądany termin dostawy</u></p>
<p><u>Zamawiamy dla:</u> Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. ul. Czatkowska 8 83-110 TCZEW</p> <p>nazwa działu</p>	<p><u>Fakturę VAT lub rachunek przesać do:</u> Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. ul. Czatkowska 8 83-110 TCZEW NIP: 593-010-32-34</p>
<p><u>Adres wysyłkowy, o wysyłce zawiadomić</u> Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. ul. Czatkowska 8 83-110 TCZEW</p> <p>nazwa działu</p> <p>Telefon, faks, e-mail</p>	<p><u>Płatnik</u> Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. ul. Czatkowska 8 83-110 TCZEW</p> <p><u>Bank Spółdzielczy</u> Nr konta 67834500060004479820000001</p>
<p><u>Sposób wysyłki/ Transport</u></p>	<p><u>Sposób zapłaty</u> na konto bankowe Wykonawcy wskazane w doręczonej fakturze VAT lub rachunku*</p>
<p><u>Do odbioru przesyłki upoważniony jest:</u></p> <p>imię i nazwisko pracownika Zamawiającego</p> <p>Tel. kont., e-mail</p>	<p><u>Termin zapłaty</u> 14 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> dni od dnia doręczenia faktury VAT lub rachunku Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia konta bankowego ZAMAWIAJĄCEGO.</p>

SPECYFIKACJA

Lp.	Oznaczenie przedmiotu dostawy, w tym nazwa towaru, materiału, sprzętu, urządzeń wg obowiązującej nomenklatury ze wskazaniem klasy, gatunku, norm, opakowania itp.	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa brutto w złotych	Wartość brutto w złotych
1					
2					
3					
4					
5					
Razem wartość zamówienia brutto w złotych:					
Słownie					

Kierownik Zamawiającego

.....

POTWIERDZAM PRZYJĘCIE ZAMÓWIENIA

.....
data, podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Wyk. w 2 egz.

1. egz. - adresat – Wykonawca

2. egz. – a/a

Załącznik nr 14

do Regulamin udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy Prawa zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Tczewie

Tczew, dnia r.

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.
ul. Czatkowska 8
83-110 TCZEW

ZLECENIE Nr -

1.

dokładna nazwa Wykonawcy

2.

dokładny adres Wykonawcy

3.

NIP Wykonawcy

4.

telefon/ faks / e-mail Wykonawcy

wykonania usługi robót budowlanych w postaci:

(określenie przedmiotu zamówienia wraz z krótkim opisem, z podaniem kodu CPV)

Uzgodnione i przyjęte przez strony bez zastrzeżeń warunki zlecenia:

1. Termin wykonania

2. Warunki dokonania odbioru wykonania

3. Maksymalna wysokość wynagrodzenia ryczałtowego brutto w złotych za wykonanie zlecenia

4. Warunkiem wystawienia przez WYKONAWCĘ faktury VAT rachunku jest podpisanie przez upoważnionego przedstawiciela ZWiK Spółka z o.o. w Tczewie protokołu odbioru usługi roboty budowlanej

imię i nazwisko pracownika Zamawiającego

Tel. kont., e-mail

5. Warunki płatności

1) Płatność za prawidłowe wykonanie usługi roboty budowlanej na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku* nastąpi przelewem w terminie 14/30* dni od daty doręczenia ZWiK Sp. z o.o. w Tczewie prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku* na konto bankowe WYKONAWCY podane w fakturze VAT/rachunku*.

2) W razie dokonania przelewu zapłata następuje w dniu obciążenia konta bankowego

**ZAMAWIAJĄCEGO: Bank Spółdzielczy
Nr konta 67834500060004479820000001**

Kierownik Zamawiającego

.....

POTWIERDZAM PRZYJĘCIE ZLECENIA

.....
data, podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Wyk. w 2 egz.

1. egz. - adresat – Wykonawca

2. egz. – a/a

REJESTR POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Tczewie

Nr zamówienia	Data zatwierdzenia wniosku	Dział wnioskujący	Określenie rodzaju i przedmiotu zamówienia	Kod CPV kategorii	Wartość szacunkowa zamówienia PLN/EURO	Tryb prowadzenia postępowania	Data ogłoszenia/zaproszenia do składania ofert	Termin składania ofert	Liczba złożonych ofert	Liczba ofert wykluczonych/odrzuconych	Cena wybranej oferty (netto)/(brutto)	Nazwa/ adres wybranego Wykonawcy	Data/ Nr podpisania umowy / unieważnienia postępowania	Termin realizacji zamówienia od/do	Aneksy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15