

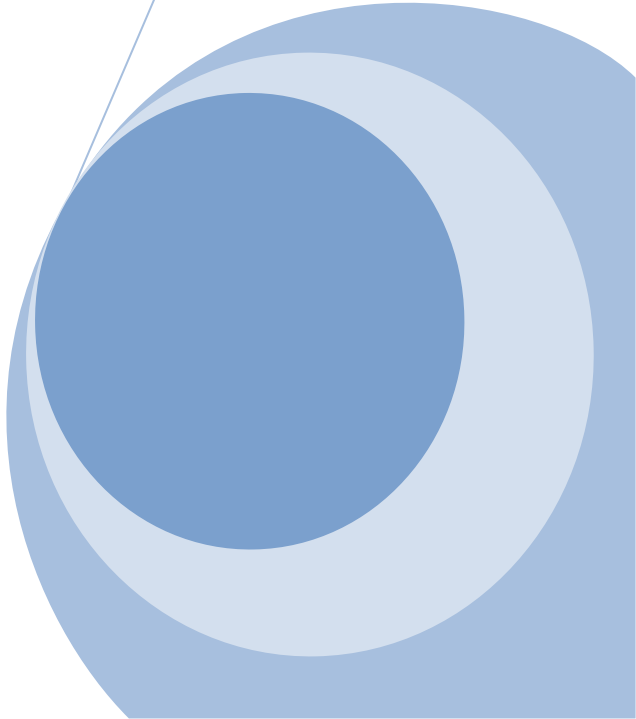


Regulamin udzielania zamówień publicznych

**Zakład Wodociągów i Kanalizacji
w Łomiankach Sp. z o.o.**

Hubert Wiśniewski

2 stycznia 2014



Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Łomiankach Sp. z o.o.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Łomiankach Sp. z o.o.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Ustawa Pzp – ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych
2. Prezes ZWiK– Prezesa Zarządu Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Łomiankach Sp. z o.o.
3. Zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
4. Prawo opcji – zastrzeżone prawo wyboru realizacji zamówienia za określonym wynagrodzeniem.
5. Zamawiający – Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Łomiankach Sp. z o.o.
6. ZWiK - Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Łomiankach Sp. z o.o.
7. Wykonawca - 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.
8. Kierownik Zamawiającego – Prezesa Zarządu ZWiK
9. Komisja – Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
10. Regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień w ZWiK.
11. Regulamin Komisji – obowiązujący Regulamin Komisji Przetargowej.
12. DZUUE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej.
13. UPUE – Urząd Publikacji Unii Europejskiej.
14. UZP – Urząd Zamówień Publicznych.
15. KIO – Krajowa Izba Odwoławcza
16. SIWZ – Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
17. CPU – Wspólny Słownik Zamówień.
18. BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych.
19. Kc – Kodeks cywilny.

20. POIiŚ - Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
21. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
22. Koszt zamówienia – całkowitą cenę brutto podaną w ofercie.
23. Wydatek kwalifikowalny – wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z Wytocznymi, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację PO IiŚ.
24. Wydatek niekwalifikowalny – wydatek lub koszt nie kwalifikujący się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację PO IiŚ.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Ustawę Pzp oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 4.

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Nie udziela 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 udostępniane.
3. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem zasad legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, dbałości o interes ZWiK, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na zasadach określonych w Ustawie Pzp, aktach wykonawczych do ustawy, niniejszym Regulaminie.
4. Do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. ustawy Pzp (tj. dla dostaw lub usług – 414 000 euro; dla robót budowlanych – 5 186 000 euro.) oraz wszelkich innych zamówień, tzw. klasycznych, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro – zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.
5. Procedura podejmowania decyzji o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzależniona jest od wartości zamówienia.

6. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania podejmuje:
 - a) Prezes Zarządu w zakresie zamówień o wartości przekraczającej 12 000,00 złotych netto.
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej w zakresie zamówień o wartości do 12 000,00 złotych netto.
 - c) Pełnomocnik Zarządu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
 - d) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) lub Kierownik Jednostki Realizującej Projekt w zakresie przeprowadzania postępowań dotyczących Jednostki Realizującej Projekt.
7. Do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. ustawy Pzp (tj. dla dostaw lub usług – 414 000 euro; dla robót budowlanych – 5 186 000 euro.) oraz wszelkich innych zamówień, tzw. klasycznych, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro – zastosowanie mają przepisy niniejszego Regulaminu.
8. W przypadkach wyjątkowych, w tym w szczególności zagrażających przerwaniu ciągłości dostaw wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Łomianki (np. w wyniku awarii) Prezes Zarządu, może zlecić wybranemu przez siebie wykonawcy zamówienie polegające na usunięciu awarii do kwoty 50 000 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych i zero groszy) bez stosowania niniejszego Regulaminu.
9. Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych z udziałem środków, których przyznanie uzależnione jest od zastosowania procedur odmiennych niż określone w regulaminie.

Rozdział III

Planowanie zamówień publicznych i przygotowanie postępowania.

§ 5.

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu finansowego ZWiK, z uwzględnieniem planów szczegółowych, tj. planu finansowego działalności eksploatacyjnej oraz planu rzeczowo-finansowego w zakresie budowy i zakupu środków trwałych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku i (lub) na lata następne.
3. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych, o których mowa w ust. 2 dokonuje Główny Księgowy Spółki.

§ 6.

1. Postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Wniosek przygotowuje Kierownik komórki organizacyjnej zamawiającego lub osoba przez niego wyznaczona w ramach tejże komórki organizacyjnej.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - a) **Wniosek nr 1** (stosowany w zamówieniach o wartości od 5000 zł netto do 12 000,00 zł netto lub w przypadku JRP stosowany w zamówieniach od 2000 zł. do 14 000 euro- (załącznik nr 2) o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia w oparciu o rozdział II, §4, ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o. w związku z art. 133 ust. 1 oraz art. 132 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych powinien zawierać:
 - a. Przedmiot zamówienia;
 - b. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości;
 - c. Podstawę, sposób obliczenia wartości zamówienia;
 - d. Szacunkową wartość zamówienia w zł netto/brutto (*informacja ile zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację konkretnego zamówienia*);
 - e. Termin realizacji;
 - f. Proponowany wykonawca zamówienia i cena: (*podać nazwę, adres, tel. wykonawcy i cenę*);
 - g. Podstawę prawną udzielenia zamówienia;
 - h. Kategorię przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV; Sposób i źródło finansowania;
 - b) **Wniosek nr 2** (stosowany w zamówieniach o wartości od 12 000, zł netto do zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp (tj. dla dostaw lub usług - 414 000 euro, dla robót budowlanych 5 186 000 euro) lub w przypadku JRP stosowany w zamówieniach powyżej 14 000 euro lecz nie przekraczających kwot 414 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 186 000 euro dla robót budowlanych - (załącznik nr 3) o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o rozdział II, §4, ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o. w związku z art. 133 ust. 1 oraz art. 132 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych powinien zawierać:
 - a. Przedmiot zamówienia;
 - b. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości;
 - c. Podstawę, sposób obliczenia wartości zamówienia;

- d. Szacunkową wartość zamówienia w zł netto/brutto (*informacja ile zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację konkretnego zamówienia*);
 - e. Termin realizacji;
 - f. Proponowany wykonawca zamówienia i cena: (*podać nazwę, adres, tel. wykonawcy i cenę - wypełnia się po otwarciu otrzymanych ofert od wykonawców, którzy na podstawie zaproszenia do złożenia oferty złożyli oferty cenowe*);
 - g. Podstawę prawną udzielenia zamówienia;
 - h. Kategorię przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV
 - i. Sposób i źródło finansowania;
- c) **Wniosek nr 3** - (załącznik nr 4) (stosowany do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp (tj. dla dostaw lub usług - 414 000 euro, dla robót budowlanych 5 186 000 euro) o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o rozdział II, §4, ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o. w związku z art. 133 ust. 1, art. 132 ust 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych powinien zawierać:
- a. Przedmiot zamówienia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości;
 - b. Szacunkową wartość zamówienia (*podać wartość całkowitą oraz wartości poszczególnych części, etapów, jeżeli takie występują: przy zamówieniach realizowanych dłużej niż jeden rok podać wartość roczną i wartość całego zamówienia*);
 - c. Termin realizacji zamówienia;
 - d. Szczególne warunki wymagane od wykonawców (*np. istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub inne istotne informacje dotyczące postępowania, w tym niezbędne warunki wymagane od Wykonawców - uprawnienia, doświadczenie itp.*);
 - e. Listę Potencjalnych Wykonawców zamówienia: (*dotyczy wnioskowanego trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę*);
 - f. Proponowany skład komisji przetargowej;
 - g. Równowartość zamówienia w EURO
 - h. Podstawę prawną udzielenia zamówienia;
 - i. Szacunkowa łączna wartość zamówień wg kategorii
 - j. Sposób i źródło finansowania;
 - k. Kategorię przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV;

Rozdział IV

Procedury udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą pzp

§ 7.

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wyłączeniu w przypadku gdy:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) 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.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik do obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
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 nie wpływających na wynik postępowania.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 składa się niezwłocznie po otwarciu wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo otwarciu ofert, a w przypadku postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki – wraz z rozpoczęciem negocjacji.
6. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania ponoszą, za wykonywane czynności oraz w przypadku zaniechania wykonania czynności, do których zostały zobowiązane, odpowiedzialność za spowodowane szkody wynikłe z niewłaściwego działania, zaniedbania lub zaniechania.

§ 8.

1. W celu przygotowania ogłoszenia, sporządzenia dokumentacji i weryfikacji wpływających ofert, prawidłowej ich oceny i wyboru najkorzystniejszej z nich w poszczególnych postępowaniach, Prezes ZWiK powołuje Komisję w składzie 3 lub 5 osobowym.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezesa ZWiK powoływanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Regulamin Pracy Komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje i zawiadomienia składane przez zamawiającego i wykonawców przekazywane są pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną w sposób podany w specyfikacji, chyba że ustawa dla określonej czynności ustala inną formę.
4. Zamówień udziela się we wszystkich przewidzianych ustawą Pzp trybach. W zamówieniach sektorowych podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony oraz negocjacje z ogłoszeniem.
5. Wynik postępowania wymaga zatwierdzenia przez Prezesa ZWiK.
6. Zatwierdzenie wyników postępowania następuje poprzez stwierdzenie tego faktu w protokole postępowania.
7. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający powiadamia wykonawców w trybie określonym w ustawie.
8. O unieważnieniu postępowania zawiadamia się jednocześnie wszystkich wykonawców podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 10.

1. Ogłoszenia przewidziane w ustawie Pzp publikowane są, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Ponadto ogłoszenia zamieszcza się na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń zamawiającego.

2. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, o którym mowa odpowiednio w art. 66 ust. 2 ustawy Pzp oraz w art. 62 ust. 2a ustawy Pzp, powinno zostać zamieszczone w przypadku udzielenia zamówienia w trybie „z wolnej ręki” lub zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia.
3. Obowiązek publikacji ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, który określa art. 66 ust. 2 ustawy Pzp istnieje również w przypadku zamówień z wolnej ręki udzielanych na podstawie art. 134 ust. 6 ustawy Pzp.

Rozdział V

Umowy

§ 11.

1. Każda umowa w Spółce powinna być parafowana przez radcę prawnego / adwokata oraz głównego księgowego Spółki.
2. Osoba podpisująca umowę za zamawiającego parafuje każdą stronę umowy.
3. W umowach zawiera się postanowienia dotyczące kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań określonych w umowie oraz klauzulę o możliwości dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych.
4. Umowy powinny zawierać postanowienie o możliwości potrącania kar umownych z faktur(y) wykonawcy i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Umowy wynikające z postępowań o których mowa w § 4 ust. 4 Regulaminu zawierane są na czas oznaczony. Można zawrzeć umowę na czas nieoznaczony w przypadkach, kiedy dopuszcza to ustawa Pzp.
6. Umowę z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający podpisuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od upływu terminu wyznaczonego na składanie ofert. Wraz z upływem tego terminu oferta przestaje wiązać Wykonawcę, a postępowanie należy unieważnić.
7. Umowy rejestruje się i przechowuje:
 - a) 1 egzemplarz w Pionie Finansowym Zamawiającego
 - b) 1 egzemplarz w Dziale Zamówień Publicznych Zamawiającego
8. Za nadzór prawidłowego wykonania umowy odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek o udzielenie zamówienia.

Rozdział VI

Zasady udzielania zamówień o wartości nie wymagającej stosowania ustawy

Prawo Zamówień Publicznych.

§ 12.

Zasady Ogólne

1. Zamówienia muszą być udzielane, z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz dbałości o interes zamawiającego, wyłącznie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd może polecić inny niż wskazany w Regulaminie, zgodny z obowiązującymi przepisami, sposób realizacji Zamówienia oraz wskazać jednostki właściwe do realizacji Zamówienia, jak również określić ich zadania i odpowiedzialność.
3. Realizacja zamówień objętych niniejszym regulaminem musi odbywać się ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Ustawy o finansach publicznych a w szczególności z uwzględnieniem, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie odpowiedniego wniosku, stanowiącego załącznik nr 2 lub stanowiącego załącznik nr 3 lub stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wniosek do Prezesa Zarządu składa Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek o udzielenie zamówienia.
5. Nie wolno dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania Ustawy Pzp.
6. Prezes Zarządu (osoba(y) przez niego upoważnione) po otrzymaniu kompletnego wniosku, wyraża zgodę na realizację danego zamówienia, bądź odmawia jego realizacji.
7. Po uzyskaniu zgody przewidzianej w pkt. 6 Kierownik Komórki Organizacyjnej składającej wniosek o udzielenie zamówienia, wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.
8. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 12 000,00 złotych netto wymagane jest sporządzenie umowy w formie pisemnej.

§ 13.

Zamówienia do 12 000,00 złotych netto

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 12 000,00 złotych netto (słownie: dwanaście tysięcy złotych) zamówienia można udzielić wybranemu wykonawcy w drodze rozeznania rynku: bezpośrednio w punktach sprzedaży, drogą telefoniczną, faksową, za pośrednictwem Internetu.
2. Rozeznanie rynku określone w pkt. 1 musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności: dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu tego nie stosuje się, jeżeli zamówienie może wykonać tylko jeden wykonawca.
3. W uzasadnionych przypadkach (notatka służbowa) można udzielić zamówienia Wykonawcy wybranemu bez stosowania zapisów ust. 2, z zastrzeżeniem, że zawsze jest wymagana akceptacja wybrania formy wyboru Wykonawcy przez Zarząd Spółki.
4. Zamówienie powierza się do wykonania wykonawcy, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
5. Wybór wykonawcy należy udokumentować pisemną propozycją cenową, a w przypadku jej braku, należy sporządzić notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku. W przypadku zamówień o wartości do 5 000,00 zł netto (słownie: pięć tysięcy złotych) dotyczących rzeczy pozostających w sprzedaży w powszechnej sieci sprzedaży można nie stosować wymogów określonych w pkt. 1, 2 i 4.

§ 14.

Zamówienia powyżej 12 000,00 złotych netto

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczających 12 000,00 zł netto (słownie: dwanaście tysięcy złotych) prowadzący postępowanie zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert może być złożone w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznej i obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu tego nie stosuje się, jeżeli z przyczyn obiektywnych oraz z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia – może go zrealizować tylko jeden wykonawca.
3. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji, warunki stawiane wykonawcy, rodzaje dokumentów jakie mają złożyć wykonawcy wraz z ofertą, kryteria oceny ofert.

4. Zapraszając do złożenia oferty wykonawców, którzy w ramach prowadzonej przez siebie działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane, Zamawiający, w celu zapewnienia równego traktowania Wykonawców i zasady uczciwej konkurencji wybiera jedną z form zaproszenia: albo pisemną, albo elektroniczną, albo drogą faxową.
5. Prowadzący postępowanie zbiera i ocenia wszystkie otrzymane oferty, a także może ustalać możliwość dalszych negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
6. Na podstawie otrzymanych ofert i/lub przeprowadzonych negocjacji prowadzący postępowanie wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.
7. Prowadzący postępowanie sporządza pisemną notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania, tzw. informację o wyborze oferty najkorzystniejszej, która po zatwierdzeniu przez Prezesa zarządu (osoby przez niego upoważnione) jest podstawą do realizacji danego zamówienia.
8. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
9. Do przeprowadzenia wybranych postępowań Prezes ZWiK może powołać Komisję przetargową określając jej skład, zadania i tryb pracy.

Rozdział VII

Zasady udzielania zamówień obowiązujące w Jednostce Realizującej Projekt

§ 15

1. Wydatkowania środków należy dokonywać z szczególnym uwzględnieniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz w sposób zapewniający kwalifikowalność wydatku.
2. Za kwalifikowalny może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
3. Ciężar udowodnienia, iż wydatek został poniesiony z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach spoczywa na ZWiK.
4. Przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2 000,00 zł netto, ZWiK przygotowując zamówienie jest zobowiązany do sporządzenia dokumentu - oświadczenia, potwierdzającego, iż poniesiony wydatek jest efektywny i że dołożył wszelkich należytych starań, aby zapewnić osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach.

5. Przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza kwotę 2 000,00 zł netto ale jest mniejsza niż 14 000 euro, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, ZWIK musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, ZWIK powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
6. Dokonywanie rozeznania rynku odbywa się zgodnie z zapisami Rozdziału VI §13 ust. 1 - 4 niniejszego Regulaminu, przy zachowaniu kwot określonych w Rozdziale VII §15 ust. 5 Regulaminu.
7. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.
8. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnym wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
9. Przy udzielaniu zamówień, których wartość przekracza kwotę 14 000 euro ale jest mniejsza niż 414 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 186 000 euro dla robót budowlanych, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, ZWIK przeprowadza postępowanie w ramach rozeznania rynku lecz na podstawie wysłanego do wybranych przez siebie wykonawców zaproszenia do złożenia oferty w dowolnej formie:
fax,
e-mail lub w formie pisemnej (z doręczeniem bezpośrednim, kurierem lub drogą pocztową).
10. Zamówienia, o których mowa powyżej są udzielane zgodnie z zapisami Rozdziału VI §14 niniejszego Regulaminu, przy zachowaniu kwot określonych w Rozdziale VII §15 ust. 11 Regulaminu.
11. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 11 ZWIK może stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych.
12. Do udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy pzp, tj. 414 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 186 000 euro dla robót budowlanych, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych.
13. Realizacja zamówienia wymaga umowy w formie pisemnej. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takim

przypadku ZWIK jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. ZWIK jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń ZWIK jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

14. Poprzez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.
15. ZWIK dla udokumentowania przestrzegania wymogów, o których w ust. 4-16 niniejszego paragrafu przechowuje dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania ofertowe /ogłoszenia o przetargu, kopie ofert, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy, w swoim archiwum.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne ZWiK
2. W sprawach nie unormowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Regulamin pracy Komisji przetargowej.
- 2) Załącznik nr 2 - **Wniosek nr 1** (stosowany w zamówieniach o wartości od 5 000, zł netto do 12 000,00 zł netto lub w przypadku JRP stosowany w zamówieniach od 2000 zł. do 14 000 euro - (załącznik nr 2) o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia w oparciu o rozdział II, §4, ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o. w związku z art. 133 ust. 1 oraz art. 132 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- 3) Załącznik nr 3 - **Wniosek nr 2** (stosowany w zamówieniach o wartości od 12 000, zł netto do zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp (tj. dla dostaw lub usług - 414 000 euro, dla robót budowlanych 5 186 000 euro) lub w przypadku JRP stosowany w zamówieniach powyżej 14 000 euro lecz nie przekraczających kwot 414 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 186 000 euro dla robót budowlanych o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o rozdział II, §4, ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o. w związku z art. 133 ust. 1 oraz art. 132 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,

- 4) Załącznik nr 4 - **Wniosek nr 3** - (stosowany do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp tj. dla dostaw lub usług 414 000 euro, dla robót budowlanych 5 186 000 euro) o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o rozdział II, §4, ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o. w związku z art. 133 ust. 1, art. 132 ust 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- 5) Załącznik nr 5 - Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
W ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Niniejszy Regulamin Komisji, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb działania Komisji, zwanych dalej „Komisjami” powoływanych na podstawie Decyzji Prezesa ZWiK Sp. z o.o. w Łomiankach.
2. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą prawomocnego unieważnienia postępowania.
4. Komisja powoływana jest w składzie 3-5 osobowym.
5. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz, pozostali członkowie, a w przypadku powołania Komisji w składzie 5 osobowym także Wiceprzewodniczący.

Rozdział II

Obowiązki i prawa członków Komisji

§ 2.

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji, do których zostali zobowiązani w trybie roboczym przez Przewodniczącego.
2. W przypadku braku takiego ustalenia, członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji winni rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie.
4. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za powierzone im czynności w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami i Regulaminem.
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- a) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w szczególności ze złożonym przez kierownika jednostki organizacyjnej – wnioskiem o wszczęcie postępowania i zawartymi w nim informacjami;
 - b) czynny udział w pracach Komisji;
 - c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - d) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji, w szczególności o okolicznościach wskazanych w art. 17 Ustawy Pzp;
 - e) o ile należy to do obowiązku Komisji – sformułowanie postanowień SIWZ zabezpieczające interesy Zamawiającego w szczególności dotyczące sformułowania opisu przedmiotu Zamówienia, ustalenia wartości Zamówienia, określenia terminu realizacji Zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, oraz postanowień umowy.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nie ujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępniania.
 7. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu.
 8. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 przez Przewodniczącego, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Prezesowi ZWiK.
 9. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą nawet, jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie. Odmowa powinna być sformułowana na piśmie, zawierać szczegółowe uzasadnienie i winna być przekazana Prezesowi ZWiK.

§ 3.

Zadania członków Komisji

Do podstawowych zadań członków Komisji należy:

1. Przyjęcie trybu udzielenia Zamówienia,
2. Sporządzenie projektu zawiadomienia Prezesa UZP o wyborze trybu udzielenia zamówienia z wolnej ręki z uzasadnieniem prawnym i faktycznym wyboru trybu w przypadku takiego wymogu wynikającego z Ustawy Pzp.

3. W przypadku, gdy zawiadomienie Prezesa UZP nie ma zastosowania ze względu na wartość Zamówienia, sporządzenie projektu pisma zawierającego uzasadnienie prawne i faktyczne wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony.
4. Weryfikacja lub sporządzenie, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania opisu przedmiotu Zamówienia, przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) przedmiot Zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
 - b) przedmiotu Zamówienia nie wolno opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
 - c) przedmiotu Zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie można opisać przedmiotu Zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”;
 - d) przedmiot zamówienia winien być opisany za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy. W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy uwzględnia się w kolejności:
 - europejskie aprobaty techniczne,
 - wspólne specyfikacje techniczne,
 - normy międzynarodowe,
 - inne techniczne systemy odniesienia ustanowione przez europejskie organy normalizacyjne;
 - e) W przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy oraz aprobat, specyfikacji, norm i systemów, uwzględnia się w kolejności:
 - polskie Normy,
 - polskie aprobaty techniczne,
 - polskie specyfikacje techniczne;
 - f) opisując przedmiot Zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w lit. d) i lit. e), należy wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym;
 - g) dopuszczalne jest odstępianie od opisywania przedmiotu Zamówienia za pomocą cech technicznych, jeżeli możliwe jest zapewnienie dokładnego opisu przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych. Wymagania te mogą obejmować opis oddziaływania na środowisko;
 - h) do opisu przedmiotu Zamówienia należy stosować nazwy i kody określone

we Wspólnym Słowniku Zamówień;

- i) opis przedmiotu Zamówienia na roboty budowlane winien być sporządzony za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - j) jeżeli przedmiotem Zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot Zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne;
 - k) przy sporządzaniu opisu przedmiotu Zamówienia na roboty budowlane należy uwzględnić przepisy rozporządzenia wykonawczego do Ustawy wydanego na podstawie art. 31 ust. 4 Ustawy Pzp określającego szczegółowy zakres i formę:
 - dokumentacji projektowej,
 - specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - programu funkcjonalno-użytkowegomając na względzie rodzaj robót budowlanych, a także nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień.
4. Ustalenie wartości Zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania, przy zachowaniu następujących zasad :
- a) podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
 - b) niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielenie Zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości;
 - c) w przypadku, gdy przewiduje się udzielenie Zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 Ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości Zamówienia uwzględnia się wartość Zamówień uzupełniających;
 - d) jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela Zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością Zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części Zamówienia;
 - e) wartością Dynamicznego Systemu Zakupów jest łączna wartość Zamówień objętych tym systemem, których Zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania Dynamicznego Systemu Zakupów;
 - f) wartość Zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 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 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów

robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem Zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;

- g) przy obliczaniu wartości Zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy;
- h) określanie wartości Zamówienia na roboty budowlane odbywać się winno zgodnie z przepisami, wydanego na podstawie art.33 ust. 3 Ustawy Pzp, rozporządzenia określającego metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego oraz metody i podstawy obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia;
- i) jeżeli Zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością Zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
- j) jeżeli Zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości Zamówienia określa się największy możliwy zakres tego Zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji;
- k) ustalenie wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są roboty budowlane; jeżeli po ustaleniu wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości Zamówienia;
- l) dla ustalenia wartości Zamówienia, stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości Zamówień, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

5. Sporządzenie projektu SIWZ.

6. Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania w przyjętym do realizacji trybie.

7. W przypadku wniesienia odwołania od czynności lub zaniechania czynności przez Zamawiającego, przesłanie kopii odwołania, niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od otrzymania, innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszczenie kopii odwołania na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniona specyfikacja oraz wezwanie wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

8. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający może złożyć wniosek do Izby o uchylenie zakazu zawarcia umowy.

9. Przygotowanie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Prezesa ZWiK celem jej przekazania Prezesowi UZP do przeprowadzenia kontroli, w szczególności obowiązkowej kontroli uprzedniej w sytuacjach opisanych w art. 169 Ustawy Pzp.;
10. Dokumentowanie czynności podejmowanych w trakcie postępowania o Zamówienie:
- a) w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia prowadzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia, zwanego dalej „protokołem”, zawierającego co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - informacje o wykonawcach,
 - cenę i inne istotne elementy ofert,
 - b) załączenie do protokołu ofert, opinii biegłych, oświadczeń, informacji z zebrania przed ofertowego, zawiadomień, wniosków oraz innych dokumentów i informacji składanych przez zamawiającego i wykonawców oraz umowy w sprawie Zamówienia, jako załączników do protokołu;
 - c) udostępnienie protokołu na wniosek; udostępnianie załączników do protokołu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że, oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
 - d) sporządzenie protokołu na formularzu wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym do ustawy Pzp
 - e) protokół z postępowania o udzielenie Zamówienia, o którym mowa w art. 96 Ustawy Pzp sporządza sekretarz, a podpisują wszyscy członkowie Komisji. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Prezesowi ZWiK do zatwierdzenia.
 - f) przechowywanie protokołu wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność;
11. Przygotowanie tekstu umowy do podpisania Prezesowi ZWiK przy zachowaniu następujących zasad:
- a) do umów w sprawach Zamówień, zwanych dalej "umowami", stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej;
 - b) umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej;
 - c) umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
 - d) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;
 - e) umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie

przedmiotu Zamówienia zawarte w SIWZ.

§ 4.

Prawa członków Komisji

1. Członek Komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, niezależnie od dokonanych przez Przewodniczącego w trybie roboczym ustaleń.
2. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji - do Przewodniczącego.
3. Członek komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji, jeśli okazałoby się w trakcie wykonywania przez niego czynności, że brak mu wiedzy lub doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka Komisji zgodnie z § 2. Regulaminu.

§ 5.

Oświadczenia o bezstronności

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, członkowie Komisji i biegli składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy Pzp.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w pracach Komisji.
3. W sytuacji opisanej w § 3. ust. 3 Regulaminu Przewodniczący może wyłączyć członka Komisji z udziału w wykonywaniu konkretnej czynności lub z udziału w pracach Komisji.
4. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezes ZWiK.
5. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając o tym Przewodniczącego. Przepis ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

7. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 6.

Odwołanie członka Komisji

1. Przewodniczący wnioskuje do Prezesa ZWiK o odwołanie członka Komisji w następujących okolicznościach:
 - a) wyłączenia członka Komisji z jej prac, w przypadkach określonych w art. 17 Ustawy Pzp oraz określonych w Regulaminie,
 - b) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 Regulaminu,
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. W przypadku odwołania członka Komisji, prezes ZWiK podejmuje decyzję w sprawie powołania innej osoby jako członka Komisji.

§ 7.

Przewodniczący

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

1. Kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnej organizacji przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. Poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub Regulaminu.
3. Odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5.
4. Niezwłoczne wyłączenie członka Komisji lub biegłego z dalszego udziału w pracach Komisji, w przypadku zajścia okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy Pzp.
5. Wnioskowanie do Prezesa ZWiK o odwołanie członka Komisji, w przypadku, o którym mowa w § 5.
6. Wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji.
7. Prowadzenie posiedzeń Komisji.
8. Podział prac pomiędzy członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji.
9. Przedkładania Prezesowi ZWiK do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, o ile Przewodniczący Komisji, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa ZWiK nie został

upoważniony do dokonywania takich czynności.

10. Informowanie Prezesa ZWiK o problemach związanych z pracami Komisji w toku przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
11. Wnioskowanie do Prezesa ZWiK o zasięgnięcie opinii biegłych, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
12. Przedkładanie prezesowi ZWiK do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 8.

Sekretarz

Do obowiązków Sekretarza należy:

1. Dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
2. Organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń komisji.
3. Opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.
4. Prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w tym dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisję.
5. Sporządzanie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie, w trakcie jego trwania.
6. Zamieszczanie i przekazywanie do publikacji, wymaganych Ustawą Pzp ogłoszeń z wyłączeniem tych przypisanych innym osobom w postępowaniu.
7. Prowadzenie rejestru wykonawców, którzy otrzymali SIWZ.
8. Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań i żądań wyjaśnień treści SIWZ.
9. Sporządzenie protokołu z zebrania przed ofertowego, o którym mowa w art. 38 ust. 3 Ustawy Pzp.
10. Sporządzanie kompletu dokumentacji przewidzianej przepisami Ustawy Pzp oraz odrębnymi przepisami.
11. Powiadamianie pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną członków Komisji o terminach posiedzeń i terminach wykonania czynności, do których wykonania zostali zobowiązani członkowie Komisji.

12. W przypadku komisji 3-osobowej - zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w § 7 w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Komisji.
13. Nadzór nad przechowywaniem protokołu, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o Zamówienie.

Rozdział III

Tryb pracy Komisji

§ 10.

1. Przewodniczący ustali w trybie roboczym:
 - a) terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - b) harmonogram posiedzeń,
 - c) podział pracy pomiędzy członków Komisji,
 - d) odpowiedzialności członków Komisji,
2. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący
 - 4.1. Z każdego posiedzenia Komisji Sekretarz sporządza protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję - podczas posiedzenia
 - 4.2. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 11.

1. Członkowie komisji dokonują oceny ofert, w obecności co najmniej 2/3 jej składu.
2. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Po dokonaniu oceny ofert, Sekretarz sporządza streszczenie oceny i porównania złożonych ofert, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami posługując się obowiązującymi drukami stanowiącymi załączniki do wzoru protokołu postępowania.

§ 12.

Biegli

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący zwraca się do Prezesa ZWiK z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii, a w szczególności zestaw pytań do biegłego.
3. W toku pracy Komisja bierze pod uwagę opinie biegłego, lecz nie jest nią związana.

§ 13.

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawniony jest jedynie Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział VI

Kolejne czynności Komisji

§ 14.

Zakres czynności Komisji

1. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Prezesowi ZWiK stosownie do zakresu powierzonych jej prac następujące dokumenty:
 - a) propozycje wyboru trybu udzielenia Zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projekt uzasadnienia wyboru trybu udzielenia Zamówienia, jeżeli jest to wymagane Ustawą Pzp.
 - c) projekt zawiadomień kierowanych do Prezesa UZP, jeżeli jest to wymagane Ustawą Pzp,
 - d) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert, w szczególności ogłoszeń i SIWZ,
 - e) projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie 4, jeżeli jest to konieczne,
 - f) projekty pism dotyczących kwalifikacji wykonawców, badania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania.
2. Komisja wykonuje także inne czynności powierzone im przez Prezesa ZWiK.
3. Decyzje związane z czynnościami wymienionymi w ust. 1 podejmuje Prezes ZWiK lub osoba przez niego upoważniona.

§ 15.

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy Pzp Komisja występuje do Prezesa ZWiK o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 16.

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.
2. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Prezesowi ZWiK.

§ 17.

Przechowywanie dokumentacji

1. Po zakończeniu postępowania Sekretarz przekazuje dokumentację związaną z realizacją umowy do archiwum ZWiK.
2. Dokumentację należy przechowywać zgodnie z wymogami ustawy i innych obowiązujących przepisów.
3. Udzielone zamówienia należy zarejestrować w rejestrze zamówień ZWiK.

**Załącznik Nr 2
Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o.**

.....
Data złożenia wniosku

.....
Komórka Wnioskująca

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Prezesa ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o.
lub osoby upoważnionej)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia w oparciu o rozdział II, § 4, ust. 7
Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o.
w związku z art. 133 ust. 1 oraz art. 132 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych

(stosowany w zamówieniach o wartości od 5 000, zł netto do 12 000,00 zł netto)
(dla JRP - stosowany w zamówieniach od 2000 zł do 14 000 euro)

CZĘŚĆ A:

WYPEŁNIA KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. **Przedmiot zamówienia:**
.....
2. **Szczegółowy Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości:**
.....
.....
.....
3. **Podstawa, sposób obliczenia wartości zamówienia:**
(umotywić sposób obliczenia wartości zamówienia oraz przedstawić informacje cenowe od wybranych oferentów na podstawie: rozmów telefonicznych (wpisać dokładną nazwę, adres oferenta, nr telefonu i nr fax) lub otrzymanych ofert – min. 3). – oferty dołączyć do wniosku.
.....
.....
.....

Lp.	Dokładna nazwa i adres Oferenta	Nr tel. Nr fax.	Cena jednostkowa Netto	Stawka VAT	Wartość Brutto
1.					
2.					
3.					

4. **Szacunkowa wartość zamówienia w zł netto / brutto:**

(kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia)

..... Netto
% VAT (stawka VAT)
 Brutto

5. **Termin realizacji:**

6. **Proponowany wykonawca zamówienia i cena:** *(podać nazwę, adres, tel. wykonawcy i cenę).*

.....

7. **Podstawa prawna udzielenia zamówienia(wypełnia Dział Zamówień Publicznych / Zespół ds. Organizacyjno – Prawnych JRP):**

.....

8. **Kategoria CPV(wypełnia Dział Zamówień Publicznych / Zespół ds. Organizacyjno – Prawnych JRP):**

.....

.....
*(data i podpis osoby z Działu Zamówień Publicznych /
 Zespół ds. Organizacyjno – Prawnych JRP)*

9. **Sposób i źródło finansowania:**

.....

.....
 (data i podpis Kierownika
 Komórki wnioskującej)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia:
ZWiK posiada środki finansowe na realizację zadania.

.....
(Data i podpis Głównego Księgowego)

CZĘŚĆ B.
WYPEŁNIA DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH / ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNO - PRAWNYCH JRP:

1. Nr wniosku

.....
Data i podpis osoby przyjmującej wniosek do realizacji
z Działu Zamówień Publicznych/
Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych JRP

**Załącznik Nr 3
Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o.**

.....
Data złożenia wniosku

.....
Komórka Wnioskująca

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Prezesa ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o.
lub osoby upoważnionej)

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
w oparciu o rozdział II, § 4, ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego
w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o. w związku z art. 133 ust. 1 oraz art. 132 ust. 1 pkt 4 i ust. 2
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych**

**(stosowany w zamówieniach o wartości powyżej 12 000,00 zł netto lecz nie przekraczających
kwot 414 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 186 000 euro dla robót budowlanych)
(dla JRP - stosowany w zamówieniach powyżej 14 000 euro lecz nie przekraczających kwot
414 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 186 000 euro dla robót budowlanych)**

CZĘŚĆ A:

WYPEŁNIA KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. **Przedmiot zamówienia:**
.....
2. **Szczegółowy Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości:**
.....
.....
3. **Podstawa, sposób obliczenia wartości zamówienia:**
(*umotywić sposób obliczenia wartości zamówienia, np. na podstawie poprzednich zamówień tego typu*).
.....
.....
.....
4. **Szacunkowa wartość zamówienia w zł netto / brutto:**
(*kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia*)

..... Netto
.....% VAT (stawka VAT)
..... Brutto

5. **Termin realizacji:**

6. **Proponowany wykonawca zamówienia i cena:**

(podać nazwę, adres, tel. wykonawcy i cenę).

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

**W celu wyłonienia wykonawcy Zamawiający wysłał zaproszenie do złożenia oferty do
wybranych przez siebie wykonawców drogą**

- 1)
- 2)
- 3)

7. **Podstawa prawna udzielenia zamówienia**

(wypełnia Dział Zamówień Publicznych / Zespół ds. Organizacyjno-Prawnych JRP):

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

8. **Kategoria CPV**

(wypełnia Dział Zamówień Publicznych / Zespół ds. Organizacyjno- Prawnych JRP):

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

.....
(data i podpis osoby z Działu Zamówień Publicznych /
Zespołu ds. Organizacyjno – Prawnych JRP)

9. **Sposób i źródło finansowania:**

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

.....
(data i podpis Kierownika
Komórki wnioskującej)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia:
ZWiK posiada środki finansowe na realizację zadania.

.....
(Data i podpis Głównego Księgowego)

CZĘŚĆ B.
WYPEŁNIA DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH / ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNO – PRAWNYCH JRP:

1. Nr wniosku

.....
Data i podpis osoby przyjmującej wniosek do realizacji
z Działu Zamówień Publicznych/
Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych JRP

**Załącznik Nr 4
Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o.**

.....
Data złożenia wniosku

.....
Komórka Wnioskująca

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
(podpis Prezesa ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o.
lub osoby upoważnionej)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o rozdział II, §4, ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o. w związku z art. 133 ust. 1, art. 132 ust 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

(stosowany w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej kwoty: 414 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 186 000 euro dla robót budowlanych)
(dla JRP - stosowany w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej kwoty: 414 000 euro dla dostaw i usług oraz 5 186 000 euro dla robót budowlanych)

CZĘŚĆ A:

WYPEŁNIA KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiot zamówienia:

- rodzaj zamówienia (*właściwie wpisać* – zaznaczyć: usługa, dostawa, robota budowlana).
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: (zgodnie z art. 29, 30 ustawy PZP). Należy podać standardowe cechy techniczne i jakościowe, ze wskazaniem rodzaju dopuszczalnych surowców i materiałów, sposobu wykonywania, koloru itp. Niezbędne są następujące informacje w odniesieniu do:
 - dostaw – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia;
 - usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonywane w ramach zamówienia;
 - robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (załączyć dokumentację projektową i kosztorys inwestorski)
- szczegółowy opis, dokumentacja projektu budowlanego, przedmiary robót w załączeniu

2. Szacunkowa wartość zamówienia:
(podać i przedstawić zgodnie z art. 32 i 33 ustawy PZP).

Netto **zł**
Stawka podatku VAT
Brutto **zł**

(podać wartość całkowitą oraz wartości poszczególnych części, etapów, jeżeli takie występują: przy zamówieniach realizowanych dłużej niż jeden rok podać wartość roczną i wartość całego zamówienia).

Szacunkową wartość zamówienia (w okresie objętym umową) **ustalono na podstawie:** *(wybrać odpowiednio)*

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło np. katalogi, reklamy, kosztorys inwestorski / notatka służbowa w załączeniu)
- analizy wydatków z ubiegłego roku lub z poprzednich 12 miesięcy
- wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel
- odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim i zwiększenia o wskaźnik inflacji

Szacunkowa wartość zamówienia została określona w dniu

3. Termin realizacji zamówienia:
- *wymagany*

4. Szczególne warunki wymagane od Wykonawców:

(wypełnić jeżeli jest niezbędne: np. istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub inne istotne informacje dotyczące postępowania, w tym niezbędne warunki wymagane od Wykonawców - uprawnienia, doświadczenie).

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

5. Potencjalni Wykonawcy zamówienia: *(dotyczy wnioskowanego trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę).*

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

6. Proponowany skład komisji przetargowej:

- a) **Przewodniczący komisji**
- b) **Wiceprzewodniczący komisji**
- c) **Sekretarz komisji**
- d) **Członek komisji**
- e) **Członek komisji**

.....
(data i podpis
Kierownika Komórki wnioskującej)

CZĘŚĆ B.

WYPEŁNIA DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH / ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNO – PRAWNYCH JRP :

1. **Nr wniosku**
2. **Równowartość zamówienia w EURO netto** wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego”, (Dz. U. poz. 1692, gdzie 1 euro = 4,2249).
3. **Podstawa prawna udzielenia zamówienia:**
.....
.....
.....
.....
.....
4. **Szacunkowa łączna wartość zamówień wg kategorii:**
Netto zł, czyliEuro.
2. **Sposób i źródło finansowania:**
.....
.....
3. **Kategoria CPV:**
.....
.....
.....

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia:
ZWiK posiada środki finansowe na realizację zadania.

.....
(Data i podpis Głównego Księgowego)

.....
Data i podpis osoby przyjmującej wniosek do realizacji
z Działu Zamówień Publicznych/
Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych JRP

Załącznik 5

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o.

PROTOKÓŁ

Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

prowadzonego w trybie na podstawie
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych
lub

na podstawie Rozdziału § ust.Regulaminu udzielania zamówień
publicznych obowiązującego w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o.

Postępowanie wszczęto w dniu w Łomiankach.

Do udziału w postępowaniu zaproszono Wykonawców, do których
Zamawiający wysłał zaproszenie do złożenia oferty.

Termin złożenia oferty wyznaczono na dzień, godz.

Do momentu terminu składania ofert, wpłynęły oferty.

1.

2.

3.

Do badania i oceny ofert Kierownik Zamawiającego powołał Komisję Sprawdzającą w
składzie:

1.

2.

3.

Komisja Sprawdzająca po dogłębnej analizie ofert dokonała wyboru Wykonawcy,
którego ofertę uznała za najkorzystniejszą i spełniającą wszystkie wymagania
postawione przez Zamawiającego w Zaproszeniu do złożenia oferty.

Uwagi:

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

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI SPRAWDZAJĄCEJ:

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