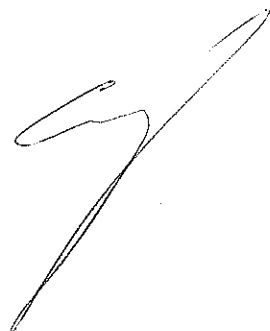




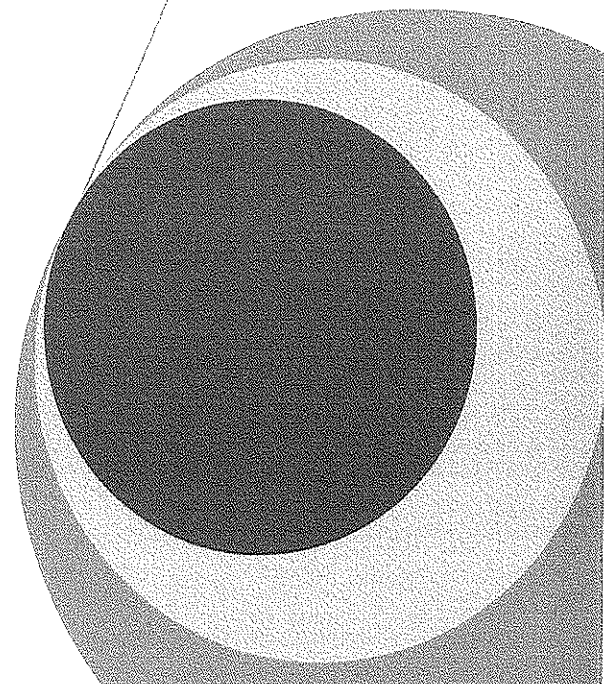
**Regulamin udzielania
zamówień publicznych**

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

Tomasz Czajkowski



31 sierpnia 2015



**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 – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych
2. Prezes ZWiK– Prezes 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. Zamawiający – Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Łomiankach Sp. z o.o.
5. ZWiK - Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Łomiankach Sp. z o.o.
6. Spółka - 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 – Prezes Zarządu ZWiK lub osoba przez niego upoważniona.
9. Komisja Przetargowa – Komisja Przetargowa powołana zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
10. Komisja Weryfikacyjna - Komisja powołana zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
11. Regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień w ZWiK.
12. Regulamin Komisji – obowiązujący Regulamin Komisji Przetargowej.
13. DZUUE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej.

14. UOPUE – Urząd Oficjalnych Publikacji Unii Europejskiej.
15. UZP – Urząd Zamówień Publicznych.
16. KIO – Krajowa Izba Odwoławcza
17. SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
18. CPV – Wspólny Słownik Zamówień.
19. BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych.
20. Kc – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny.
21. JRP - Jednostka Realizująca Projekt
22. POIiŚ - Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
23. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie, określone zgodnie z dyspozycją art. 32 Ustawy Pzp.
24. Koszt zamówienia – cena brutto podana w ofercie.
25. Wydatek kwalifikowalny – wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z Wytycznymi, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację POIiŚ.
26. Wydatek niekwalifikowalny – wydatek lub koszt niekwalifikujący się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację POIiŚ.

§ 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 oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

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, wytycznych, niniejszym Regulaminie.
4. Decyzja o procedurze przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uzależniona jest od wartości zamówienia.
5. Do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. ustawy Pzp - zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.
6. Do udzielania zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8. ustawy Pzp - zastosowanie mają przepisy niniejszego Regulaminu.
7. W przypadkach wyjątkowych, w tym w szczególności zagrażających przerwaniu ciągłości dostaw wody i odprowadzania ścieków oraz innych awarii powstałych na terenie gminy Łomianki, lub w innych przypadkach, takich, których nie można było przewidzieć, a wymagają natychmiastowej realizacji i dla których nie można zachować terminu i procedury udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu ze względu na wartość zamówienia, Kierownik danego Pionu/Jednostki/Zespołu za zgodą Kierownika Zamawiającego może zlecić znanemu sobie wykonawcy zamówienie polegające na usunięciu np. awarii lub wykonaniu innych czynności w sytuacjach określonych powyżej do kwoty 50 000,00 zł netto (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych i zero groszy) bez stosowania zapisów niniejszego Regulaminu. Powyższe musi być potwierdzone protokołem konieczności lub innym dokumentem, z treści którego będzie wynikać konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia, o którym mowa w niniejszym ustępie.
8. Zapisów niniejszego 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, jak również planu zamówień publicznych.
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. Potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych, o których mowa w ust. 2 dokonuje Główny Księgowy Spółki lub jego zastępca.

§ 6.

1. Postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie Wniosku o udzielenie zamówienia lub Wniosku o wszczęcie postępowania, zwanych dalej „wnioskiem”.
2. Właściwy Wniosek przygotowuje Kierownik komórki organizacyjnej zamawiającego lub osoba przez niego wyznaczona w ramach tej komórki organizacyjnej.
3. Wzór *Wniosku o wszczęcie postępowania* oraz *Wniosku o udzielenie zamówienia* stanowi odpowiednio Załącznik Nr 2, oraz Nr 3 i Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - a) **Wniosek Nr 1 - o udzielenie zamówienia - Załącznik nr 2 do Regulaminu** - ma zastosowanie do zamówień, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia kształtuje się w przedziale przekraczającym kwotę 5 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto, a dla zamówień realizowanych w ramach JRP szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia kształtuje się w przedziale przekraczającym kwotę 2 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto,
 - b) **Wniosek Nr 2 - o wszczęcie postępowania - Załącznik nr 3 do Regulaminu** - ma zastosowanie do zamówień, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 20 000,00zł netto - do zamówień, których wartość nie przekracza wartości określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp, a dla zamówień realizowanych w ramach JRP szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 20 000,00zł netto do kwoty nieprzekraczającej wartości określonej na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp.
 - c) **Wniosek Nr 3 - o wszczęcie postępowania - Załącznik nr 4 do Regulaminu** - ma zastosowanie do zamówień, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp, a dla zamówień realizowanych w ramach JRP szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza wartość określoną na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp do kwot nieprzekraczających wartości określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp oraz dla tych zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp,

Rozdział IV

Procedury udzielania zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Pzp

§ 7.

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia 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. 2, 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. 2. powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewypływających na wynik postępowania.
5. 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, zaniechania lub zaniechania.

§ 8.

1. W celu przygotowania wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, publikacji Ogłoszenia o zamówieniu, weryfikacji wpływających ofert, prawidłowej ich oceny oraz dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną - w ramach poszczególnych postępowań, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową w składzie 3 lub 5 osobowym.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim, z zastrzeżeniem art. 9 ust. 3 ustawy Pzp.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
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 udzielania zamówienia.
5. W zamówieniach sektorowych podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są:
 - a) przetarg nieograniczony,
 - b) przetarg ograniczony,
 - c) negocjacje z ogłoszeniem.
6. Wynik postępowania wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 10.

Wszelkie czynności przewidziane w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający wykonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z Ustawą Pzp, aktami wykonawczymi do Ustawy Pzp oraz z niniejszym Regulaminem.

Rozdział V

Umowy

§ 11.

1. Każda umowa w Spółce podlega akceptacji (poprzez zaparafowanie) Radcy Prawnego/ Adwokata oraz Głównego Księgowego Spółki lub Zastępcę Głównego Księgowego.
2. Osoba podpisująca umowę za zamawiającego parafuje każdą stronę umowy.
3. W umowach zawiera się w szczególności 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 oraz w przypadku, gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, zapisy dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Umowy wynikające z postępowań, o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu zawierane są na czas oznaczony. Umowę można zawrzeć na czas nieoznaczony w przypadkach, kiedy dopuszcza to ustawa Pzp.
6. Umowy rejestruje się oraz przechowuje:
 - a) 1 egzemplarz w Pionie Finansowym Zamawiającego
 - b) 1 egzemplarz w Dziale Zamówień Publicznych Zamawiającego
7. Za nadzór prawidłowego wykonania umowy, jej realizacji, rozliczenia pomiędzy Stronami, zwrotu ewentualnych dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek lub osoba przez niego upoważniona (w ramach komórki). Niedopełnienie powyższych czynności może skutkować sankcjami określonymi w Regulaminie Pracy.

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 w dbałości o interes zamawiającego, a wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady

uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów na zasadach określonych w Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Kierownik Zamawiającego może polecić inny niż wskazany w Regulaminie, zgodny z obowiązującymi przepisami, sposób realizacji Zamówienia oraz wskazać jednostki właściwe do realizacji zamówienia określając ich zadania. Powyższe musi być uzasadnione pisemną notatką lub innymi pisemnymi dowodami, z których wynikać będzie konieczność udzielenia zamówienia w trybie innym niż przewidują zapisy niniejszego Regulaminu.
3. Nie wolno dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
4. Podstawą wszczęcia/przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie odpowiedniego wniosku, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik komórki wnioskującej sporządza (wypełnia) *Wniosek o udzielenie zamówienia* lub *Wniosek o wszczęcie postępowania* a następnie przekazuje go do zatwierdzenia do odpowiednich pionów w Spółce.
6. Wniosek w pierwszej kolejności kierowany jest do zaopiniowania do Biura Zamówień Publicznych / Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych JRP w celu rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych, kolejnie do Głównego Księgowego w celu uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych, a następnie do Kierownika Zamawiającego.
7. Kierownik Zamawiającego, lub osoba(y) przez niego upoważnione, po otrzymaniu kompletnego wniosku, wyraża zgodę na realizację danego zamówienia, bądź odmawia jego realizacji podając uzasadnienie.
8. Po uzyskaniu akceptacji przewidzianej w ust. 7, Kierownik komórki wnioskującej, składając *Wniosek o udzielenie zamówienia*, wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia. Procedura jest szczegółowo opisana w § 14 niniejszego Regulaminu.
9. Po uzyskaniu akceptacji przewidzianej w ust. 7, Kierownik komórki wnioskującej, składając wniosek o *Wszczęcie postępowania*, wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia. Procedura jest szczegółowo opisana w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 13

Zamówienia do kwoty 5 000,00 zł netto

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia nie przekracza lub jest równa kwocie 5 000,00zł netto Zamawiający może nie stosować wymogów dotyczących rozeznania rynku oraz zawierania umowy w formie pisemnej.

2. Umowę należy zawrzeć w formie pisemnej w przypadku, gdy określają to przepisy związane z przedmiotem zamówienia, lub w innym uzasadnionym przypadku.
3. W pozostałych przypadkach do zamówienia wymagana jest faktura lub zlecenie.
4. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 14

Zamówienia powyżej kwoty 5 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 5 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto - należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić w tym celu **zapytanie cenowe**.
2. Zapytanie cenowe należy skierować do co najmniej trzech znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia.
3. Zapytanie cenowe sporządza Kierownik komórki wnioskującej lub osoba przez niego wskazana w ramach tej komórki (komórka merytoryczna) i przekazuje je znanym sobie wykonawcom drogą pisemną, faksową lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru).
4. Zapytanie cenowe zawiera w szczególności:
 - a) przedmiot zamówienia (opis lub zakres przedmiotu zamówienia),
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) termin złożenia oferty cenowej,
 - d) formę złożenia oferty cenowej,
 - e) inne istotne dla danego zamówienia informacje,
5. W przypadku, gdy w ocenie Kierownika komórki wnioskującej zasadne jest by opis przedmiotu zamówienia uszczegółowić zapisami wzoru umowy, zgodnie z którym nastąpi realizacja przedmiotu zamówienia, do *Zapytania cenowego* należy załączyć wzór umowy.
6. Termin na złożenie Oferty cenowej liczony od dnia wysłania zapytania cenowego: dla dostaw lub usług - min. 2 dni, dla robót budowlanych - min. 3 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mając na uwadze specyfikę przedmiotu zamówienia terminy te mogą ulec skróceniu do 1 dnia. Niniejsze zostanie potwierdzone pisemną notatką lub innym pisemnym dowodem, z których wynikać będzie konieczność udzielenia zamówienia w innym, skróconym terminie, niż przewidują zapisy niniejszego Regulaminu.

7. Po wybraniu formy wysłania *Zapytania cenowego* wraz z określeniem formy złożenia oferty cenowej, należy zachować dowód wysłania zapytania/ otrzymania oferty. (e-mail: wydruk z komputera, fax: wydruk z faxu, list: wpis do książki korespondencyjnej / oferta - koperta).
8. Po zebraniu (otrzymaniu ofert), które zostały złożone w odpowiedzi na Zapytanie cenowe wysłane przez Zamawiającego, Komórka merytoryczna:
 - a) sporządza Wniosek nr 1, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku;
 - b) dołącza do wniosku: zapytanie cenowe, dowód jego wysłania, otrzymane oferty oraz dowód otrzymania (złożenia) oferty;
 - c) przekazuje komplet dokumentów do Działu Zamówień Publicznych, celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych i wskazania podstawy prawnej udzielenia zamówienia;
 - d) następnie przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - e) po uzyskaniu akceptacji jw. składa wniosek do Kierownika Zamawiającego, który wyraża zgodę na udzielenie danego zamówienia, bądź odmawia jego realizacji podając uzasadnienie;
 - f) po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, wybranemu w drodze rozeznania rynku wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, udziela się zamówienia na podstawie zlecenia lub umowy, jeżeli wymagał tego przedmiot zamówienia a wzór umowy był częścią zapytania cenowego;
 - g) po zakończeniu postępowania, (wysłaniu zlecenia lub podpisaniu umowy lub unieważnieniu postępowania) komórka merytoryczna realizująca dane zamówienie przekazuje całą dokumentację z postępowania do Działu Zamówień publicznych;
9. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie cenowe wysłane przez Zamawiającego do znanych sobie Wykonawców, Zamawiający nie otrzyma żadnej oferty, Komórka merytoryczna:
 - a) sporządza wniosek nr 1, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku wraz z informacją o unieważnieniu postępowania podając uzasadnienie faktyczne;
 - b) przekazuje komplet dokumentów do Działu Zamówień Publicznych, celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych oraz celem prawnego uzasadnienia unieważnienia postępowania;
 - c) następnie przekazuje wniosek do Kierownika Zamawiającego, który akceptuje zakończenie postępowania jego unieważnieniem;
 - d) po zakończeniu postępowania, przekazuje całą dokumentację do Działu Zamówień publicznych.

- e) można wszcząć drugie postępowanie w przedmiotowym zakresie o ile pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, kierując Zapytanie cenowe do jednego znanego sobie wykonawcy, który w ramach prowadzonej działalności świadczy dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i jest w stanie zrealizować przedmiot zamówienia.
10. Umowę należy zawrzeć w formie pisemnej, w przypadku, gdy określają to przepisy związane z przedmiotem zamówienia, lub w innym uzasadnionym przypadku.
11. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację danego zamówienia, Zamawiający przeprowadza negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje dotyczą zaoferowanej ceny lub innych kryteriów wyboru oferty, jeżeli były zastosowane i nie mogą doprowadzić do podwyższenia zaproponowanych cen lub zmian warunków realizacji zamówienia na mniej korzystne dla Zamawiającego, niż te przedstawione w ofercie.
12. W sytuacji, w której po negocjacjach stronom nie udało się osiągnąć porozumienia cenowego Zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej (na podstawie protokołu z negocjacji) lub unieważnić postępowanie na podstawie ust. 13 pkt. d) niniejszego paragrafu. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.
13. Unieważnienie postępowania może nastąpić w przypadku gdy:
- a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba , że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - d) w wyniku przeprowadzonych negocjacji określonych w ust. 12 Strony nie osiągnęły porozumienia cenowego;
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
 - f) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego - jeżeli koniecznym dla realizacji zamówienia było zawarcie umowy w formie pisemnej;
14. Do przeprowadzenia niniejszego postępowania Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Weryfikacyjną.
15. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 15

Zamówienia powyżej kwoty 20 000,00 złotych netto do kwot nie przekraczających wartości określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 20 000,00 zł netto do kwot nie przekraczających wartości określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp (414 000,00 euro dla dostaw / usług, 5 186 000,00 euro dla robót budowlanych) - należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić w tym celu **zaproszenie do złożenia oferty**.
2. W celu przygotowania Zaproszenia do złożenia oferty, które sporządza osoba z Działu Zamówień Publicznych, Kierownik komórki wnioskującej lub osoba przez niego wyznaczona w ramach tej komórki (komórka merytoryczna) wykonuje następujące czynności:
 - a) sporządza wniosek nr 2, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku, a w szczególności dokonuje szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości, dokonuje określenia szacunkowej wartości zamówienia oraz wskazuje termin realizacji zamówienia;
 - b) przekazuje uzupełniony wniosek do Działu Zamówień Publicznych, celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych;
 - c) następnie przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - d) po uzyskaniu akceptacji jw. składa wniosek do Kierownika Zamawiającego, który wyraża zgodę na wszczęcie danego postępowania, bądź odmawia jego realizacji podając uzasadnienie;
 - e) po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, komórka merytoryczna, składa wniosek w Dziale Zamówień Publicznych, celem przyjęcia wniosku do realizacji i przygotowania Zaproszenia do złożenia oferty;
3. Po złożeniu kompletnego wniosku w Dziale Zamówień Publicznych pracownik niniejszego działu sporządza Zaproszenie do złożenia oferty.
4. Do przeprowadzenia postępowania Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Weryfikacyjną, a w przypadku zamówienia, o którym mowa w ust. 5 pkt. d) Komisję Przetargową.
5. Wszczynając postępowanie Dział Zamówień Publicznych może dokonać wyboru formy przekazania wykonawcom Zaproszenia do złożenia oferty wg poniższych wytycznych:
 - a) może przekazać Zaproszenie do złożenia oferty znanym sobie wykonawcom, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia. Zaproszenie będzie

przekazane drogą pisemną, faksową lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru) do co najmniej trzech wykonawców.

albo

- b) może przekazać Zaproszenie do złożenia oferty znanym sobie wykonawcom, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia. Zaproszenie będzie przekazane drogą pisemną, faksową lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru) do co najmniej trzech wykonawców oraz dodatkowo opublikować Zaproszenie do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego,

albo

- c) może opublikować Zaproszenie do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego, a znanych sobie wykonawców, co do których Zamawiający posiada wiedzę, iż ze względu na charakter prowadzonej działalności są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania.

albo

- d) może przeprowadzić postępowanie zgodnie z trybami udzielania zamówień wskazanymi w Ustawie Pzp. Ogłoszenie o zamówieniu zostanie zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych / Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej jako nieobowiązkowe.

6. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej:

- a) przedmiot zamówienia (opis lub zakres przedmiotu zamówienia),
- b) termin wykonania zamówienia,
- c) opis warunków stawianych wykonawcom,
- d) wykaz dokumentów jakie mają złożyć wykonawcy wraz z ofertą,
- e) kryteria oceny ofert,
- f) termin złożenia oferty
- g) formę złożenia oferty cenowej
- h) formę przekazywania oświadczeń i dokumentów
- i) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy
- j) inne istotne dla danego zamówienia informacje

7. Termin na złożenie Oferty dla dostaw lub usług nie może być krótszy niż 3 dni, dla robót budowlanych – 5 dni.

8. Po wybraniu formy wysłania/przekazania/zamieszczenia *Zaproszenia do złożenia oferty* wraz z określeniem formy złożenia oferty w odpowiedzi na wysłane/przekazane/zamieszczone zaproszenie do złożenia oferty, należy zachować dowód wysłania/przekazania/ zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty/ otrzymania oferty. (e-mail: wydruk z komputera, fax: wydruk z faxu, list: wpis do książki korespondencyjnej / oferta - koperta).
9. Po otrzymaniu ofert Komisja Weryfikacyjna/Przetargowa/lub osoba prowadząca postępowanie dokonuje ich badania i oceny. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Wszelkie wyjaśnienia i uzupełnienia oferty będą odbywać się na zasadach określonych w ustawie pzp.
10. Zamawiający dokonuje również w ofercie poprawy oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
11. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację danego zamówienia, Zamawiający przeprowadza negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje dotyczą zaoferowanej ceny lub innych kryteriów wyboru oferty jeżeli były zastosowane i nie mogą doprowadzić do podwyższenia zaproponowanych cen lub zmian warunków realizacji zamówienia na mniej korzystne dla Zamawiającego, niż te przedstawione w ofercie.
12. W sytuacji, w której po negocjacjach stronom nie udało się osiągnąć porozumienia cenowego Zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej (na podstawie protokołu z negocjacji) lub unieważnić postępowanie na podstawie ust. 16 pkt. d) niniejszego paragrafu. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.
13. Po zakończeniu czynności badania i oceny złożonych ofert Zamawiający wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.
14. O wyniku postępowania Zamawiający informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu, a jeżeli *Zaproszenie do złożenia oferty* było zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, tę informację zamieszcza również na stronie.
15. Zamawiający kończy dane postępowanie zawarciem umowy lub jego unieważnieniem.
16. Unieważnienie może nastąpić w przypadku gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

- c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - d) w wyniku przeprowadzonych negocjacji określonych w ust. 12 Strony nie osiągnęły porozumienia cenowego,
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
 - f) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
17. Z przeprowadzonego postępowania Zamawiający sporządza protokół, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
18. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Rozdział VII

Zasady udzielania zamówień obowiązujące w Jednostce Realizującej Projekt

§ 16

Zasady ogólne

1. Wydatkowania środków należy dokonywać z szczególnym uwzględnieniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz w sposób zapewniający kwalifikowalność wydatku.
2. Za kwalifikowany 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. Za dokumenty potwierdzające, iż poniesiony wydatek jest efektywny będą uznane wszelkie dokumenty potwierdzające, że ZWIK dołożył należytych starań, aby zapewnić osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach.
5. W przypadku wydatków ponoszonych na podstawie umów zawartych z zastosowaniem Ustawy Pzp istnieje domniemanie, iż wymóg efektywności poniesienia wydatku jest zachowany.

6. W przypadku zawierania umów, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, domniemywa się, iż wydatek jest efektywny, jeśli umowa została zawarta zgodnie z procedurą przygotowaną przez ZWIK i zweryfikowaną przez instytucję oceniającą wniosek przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Wszelkie istotne zmiany ww. procedur dokonane po podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagają akceptacji (expost) instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie.
7. W przypadku umów o wartości nie przekraczającej kwoty 2 000,00 zł netto ZWIK zobowiązany jest zawierać umowy w sposób efektywny zachowując przy tym formę pisemną, z wyłączeniem wymogu dokonania rozeznania rynku, z zastrzeżeniem, iż wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów) oraz innych umów, których wartość nie przekracza kwoty 2 000,00 zł netto. W takim przypadku ZWIK jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. ZWIK jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia.
8. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto. W takim przypadku ZWIK jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcie umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. W przypadku szkoleń ZWIK oprócz potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).
9. W przypadku umów, których wartość przekracza kwotę 2 000,00 zł netto, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks cywilny 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. Obowiązek dokonywania rozeznania rynku (jeśli jest to możliwe), w przedstawionych w niniejszym punkcie okolicznościach, jest odzwierciedlony w procedurach ZWIK.
10. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników ZWIK. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie ZWIK lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
11. 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. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

§ 17.

Zamówienia do kwoty 2 000,00zł netto.

1. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza lub jest równa kwocie 2 000,00 zł netto, Zamawiający 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 kosztach w danej sytuacji.
2. Umowę należy zawrzeć w formie pisemnej, w przypadku, gdy określają to przepisy związane z przedmiotem zamówienia, lub w innym uzasadnionym przypadku, uwzględniając postanowienia zawarte w §16 ust. 7 niniejszego Regulaminu.
3. W pozostałych przypadkach ZWIK jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości (faktura lub rachunek) wystawionych przez Wykonawcę na podstawie otrzymanego od Zamawiającego zlecenia.

§ 18.

Zamówienia powyżej kwoty 2 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 2 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto - zgodnie z zasadami osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić w tym celu **zapytanie ofertowe**.
2. Zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej trzech znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia.
3. Zapytanie ofertowe sporządza Kierownik komórki wnioskującej lub osoba przez niego wskazana w ramach tej komórki (komórka merytoryczna) i przekazuje je znanym sobie wykonawcom drogą pisemną, faksową lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru).

4. *Zapytanie ofertowe* zawiera w szczególności:
- a) Informację, iż dane zamówienie jest realizowane w ramach programu/projektu (nazwa programu/projektu)
 - b) przedmiot zamówienia (opis lub zakres przedmiotu zamówienia),
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) termin złożenia oferty cenowej,
 - e) formę złożenia oferty cenowej,
 - f) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy,
 - g) inne istotne dla danego zamówienia informacje,
5. Termin na złożenie Oferty cenowej liczony od dnia wysłania zapytania ofertowego: dla dostaw lub usług - min. 2 dni, dla robót budowlanych - min. 3 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mając na uwadze specyfikę przedmiotu zamówienia terminy te mogą ulec skróceniu do 1 dnia. Niniejsze zostanie potwierdzone pisemną notatką lub innym pisemnym dowodem, z których wynikać będzie konieczność udzielenia zamówienia w innym, skróconym terminie, niż przewidują zapisy niniejszego Regulaminu.
6. Po wybraniu formy wysłania Zapytania ofertowego wraz z określeniem formy złożenia oferty cenowej, należy zachować dowód wysłania zapytania ofertowego/ otrzymania oferty. (e-mail: wydruk z komputera, fax: wydruk z faxu, list: wpis do książki korespondencyjnej / oferta - koperta).
7. Po zebraniu (otrzymaniu ofert), które zostały złożone w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe wysłane przez Zamawiającego, Komórka merytoryczna:
- a) sporządza Wniosek nr 1, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku;
 - b) dołącza do wniosku zapytanie ofertowe, dowód wysłania zapytania ofertowego, otrzymane oferty i dowód otrzymania (złożenia)oferty;
 - c) przekazuje komplet dokumentów do Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych JRP, celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych i wskazania podstawy prawnej udzielenia zamówienia;
 - d) następnie przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - e) po uzyskaniu akceptacji jw. składa wniosek do Kierownika Zamawiającego, który wyraża zgodę na udzielenie danego zamówienia, bądź odmawia jego realizacji podając uzasadnienie;
 - f) po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego wybranemu w drodze rozeznania rynku wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki

realizacji zamówienia, udziela się zamówienia na podstawie umowy sporządzonej w formie pisemnej;

- g) po zakończeniu postępowania, (podpisaniu umowy lub unieważnieniu postępowania) komórka merytoryczna realizująca dane zamówienie przekazuje całą dokumentację z postępowania do Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych JRP;
8. W przypadku, gdy w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe wysłane przez Zamawiającego do znanych sobie Wykonawców, Zamawiający nie otrzyma żadnej oferty, Komórka merytoryczna:
- a) sporządza wniosek nr 1, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku wraz z informacją o unieważnieniu postępowania podając uzasadnienie faktyczne;
 - b) przekazuje komplet dokumentów do Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych JRP, celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych oraz celem prawnego uzasadnienia unieważnienia postępowania;
 - c) następnie przekazuje wniosek do Kierownika Zamawiającego, który akceptuje zakończenie postępowania jego unieważnieniem;
 - d) po zakończeniu postępowania, przekazuje całą dokumentację do Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych JRP;
 - e) może wszcząć drugie postępowanie w przedmiotowym zakresie na zasadach określonych w niniejszym paragrafie;
 - f) jeżeli w prowadzonych kolejno dwóch postępowaniach nie zostały złożone żadne oferty, Komórka merytoryczna może wszcząć trzecie postępowanie, o ile pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, kierując Zapytanie cenowe do jednego znanego sobie wykonawcy, który w ramach prowadzonej działalności świadczy dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i jest w stanie zrealizować przedmiot zamówienia.
9. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację danego zamówienia, Zamawiający przeprowadza negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje dotyczą zaoferowanej ceny lub innych kryteriów wyboru oferty jeżeli były zastosowane i nie mogą doprowadzić do podwyższenia zaproponowanych cen lub zmian warunków realizacji zamówienia na mniej korzystne dla Zamawiającego, niż te przedstawione w ofercie.
10. W sytuacji, w której po negocjacjach stronom nie udało się osiągnąć porozumienia cenowego Zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej (na podstawie protokołu z negocjacji) lub unieważnić postępowanie na podstawie ust. 11 pkt. d) niniejszego paragrafu. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.

11. Unieważnienie może nastąpić w przypadku gdy:
- a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - d) w wyniku przeprowadzonych negocjacji określonych w ust. 10 Strony nie osiągnęły porozumienia cenowego,
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
 - f) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
12. Do przeprowadzenia niniejszego postępowania Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Weryfikacyjną.
13. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 19.

Zamówienia powyżej kwoty 20 000,00 zł netto do kwoty nieprzekraczającej wartości określonej na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy pzp

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 20 000,00 zł netto do kwoty nie przekraczającej wartości określonej na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp (do równowartości kwoty 30 000,00 euro) - zgodnie z zasadami osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić w tym celu **Zaproszenie do złożenia oferty.**
2. Zaproszenie do złożenia oferty, które sporządza osoba z Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych JRP, Kierownik komórki merytorycznej w ramach JRP lub osoba przez niego wyznaczona w ramach tej komórki (komórka merytoryczna) wykonuje następujące czynności:
 - a) sporządza wniosek nr 2, uzupełniając wszystkie wymagane pola wniosku, a w szczególności dokonuje szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości, dokonuje określenia szacunkowej wartości zamówienia oraz wskazuje termin realizacji zamówienia;

- b) przekazuje uzupełniony wniosek do Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych JRP celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych i wskazania podstawy prawnej udzielenia zamówienia;
 - c) następnie przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, celem uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację postępowania;
 - d) po uzyskaniu akceptacji jw. składa wniosek do Kierownika Zamawiającego, który wyraża zgodę na wszczęcie danego postępowania, bądź odmawia jego realizacji podając uzasadnienie;
 - e) po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, komórka merytoryczna, składa wniosek do Działu Prawnego w Zespole ds. Organizacyjno - Prawnych JRP, celem przyjęcia wniosku do realizacji i przygotowania zaproszenia do złożenia oferty;
3. Po złożeniu kompletnego wniosku w Dziale Prawnym Zespołu ds. Organizacyjno - Prawnych JRP, pracownik niniejszego działu sporządza Zaproszenie do złożenia oferty.
4. Do przeprowadzenia postępowania Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Weryfikacyjną.
5. Wszczynając postępowanie Zespół ds. Organizacyjno - Prawnych JRP, może dokonać wyboru formy przekazania wykonawcom Zaproszenia do złożenia oferty wg poniższych wytycznych:
- a) może przekazać Zaproszenie do złożenia oferty znanym sobie wykonawcom (co najmniej trzech), którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia. Zaproszenie będzie przekazane drogą pisemną, faksową lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru) jednocześnie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego - umożliwiając tym samym złożenie ofert wszystkim zainteresowanym Wykonawcom.
- albo
- b) może opublikować Zaproszenie do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego a znanych sobie wykonawców, co do których Zamawiający posiada wiedzę iż ze względu na charakter prowadzonej działalności są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania.
6. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej:
- a) Informację, iż dane zamówienie jest realizowane w ramach programu/projektu (nazwa programu/projektu);
 - b) przedmiot zamówienia (opis lub zakres przedmiotu zamówienia);
 - c) termin wykonania zamówienia;

- d) opis warunków stawianych wykonawcom;
 - e) wykaz dokumentów jakie mają złożyć wykonawcy wraz z ofertą;
 - f) kryteria oceny ofert;
 - g) termin złożenia oferty cenowej;
 - h) formę złożenia oferty cenowej;
 - i) formę przekazywania oświadczeń i dokumentów;
 - j) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy;
 - k) inne istotne dla danego zamówienia informacje;
7. Termin na złożenie oferty dla dostaw lub usług nie może być krótszy niż 3 dni robocze, dla robót budowlanych - 5 dni roboczych.
 8. W postępowaniach przeprowadzanych zgodnie z niniejszą procedurą w ramach kwot wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu oferty składa się w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznej (jedna z form do wyboru - zgodnie z formą wskazaną w Zaproszeniu do złożenia oferty).
 9. Po wybraniu formy przekazania/zamieszczenia Zaproszenia do złożenia oferty wraz z określeniem formy złożenia oferty w odpowiedzi na przekazane/zamieszczone Zaproszenie do złożenia oferty, należy zachować dowód przekazania/zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty/ otrzymania oferty. (e-mail: wydruk z komputera, fax: wydruk z faxu, list: wpis do książki korespondencyjnej / oferta - koperta). Wszelką dokumentację z postępowania (w szczególności: dowody publikacji Zaproszeń, oferty, wszelkie zawiadomienia i korespondencję pomiędzy Stronami) Zamawiający przechowuje zgodnie z zasadami zawartymi w wytycznych POIiŚ.
 10. Po otrzymaniu ofert Komisja Weryfikacyjna/lub osoba prowadząca postępowanie dokonuje ich badania i oceny. W toku dokonywania badania i oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Wszelkie wyjaśnienia i uzupełnienia oferty będą odbywać się na zasadach określonych w ustawie pzp.
 11. Zamawiający dokonuje również w ofercie poprawy oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 12. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację danego zamówienia, Zamawiający przeprowadza negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje dotyczą zaoferowanej ceny lub innych kryteriów wyboru oferty jeżeli były zastosowane i nie mogą doprowadzić do podwyższenia zaproponowanych cen lub zmian warunków realizacji zamówienia na mniej korzystne dla Zamawiającego, niż te przedstawione w ofercie.

13. W sytuacji, w której po negocjacjach stronom nie udało się osiągnąć porozumienia cenowego Zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej (na podstawie protokołu z negocjacji) lub unieważnić postępowanie na podstawie ust. 18 pkt. d) niniejszego paragrafu. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.
14. Po zakończeniu czynności badania i oceny złożonych ofert Zamawiający wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.
15. O wyniku postępowania Zamawiający informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu oraz informację o wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
16. Zamawiający kończy dane postępowanie zawarciem umowy lub jego unieważnieniem.
17. Realizacja zamówienia wymaga umowy w formie pisemnej.
18. Unieważnienie może nastąpić w przypadku gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - d) w wyniku przeprowadzonych negocjacji określonych w ust. 13 Strony nie osiągnęły porozumienia cenowego,
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
 - f) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
19. Z przeprowadzonego postępowania Zamawiający sporządza protokół, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
20. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 20.

Zamówienia powyżej kwoty przekraczającej wartość określoną na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy Pzp do kwot nieprzekraczających wartości określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp.

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty przekraczającej wartość określoną na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych (powyżej równowartości kwoty 30 000,00 euro) do kwot nieprzekraczających wartości określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych (do 414 000,00 euro dla dostaw/ usług, 5 186 000,00 euro dla robót budowlanych) - zgodnie z zasadami osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach należy przeprowadzić rozeznanie rynku przeprowadzając w tym celu postępowanie o udzielenie zamówienia albo zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, albo zgodnie z zasadami aukcji lub przetargu, o których mowa w art. 70¹ - 70⁵ ustawy Kodeks cywilny.
2. Do przeprowadzenia wybranych postępowań Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Weryfikacyjną lub Przetargową określając jej skład, zadania i tryb pracy.
3. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia będzie prowadzone zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, Zamawiający zawiera umowę z wykonawcą zgodnie z przepisami ww . ustawy.
4. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia będzie prowadzone w drodze aukcji lub przetargu, o których mowa w art. 70¹ - 70⁵ ustawy Kodeks cywilny (chyba że przepisy szczególne wymagają innego trybu i formy zawierania umowy) Zamawiający przeprowadza postępowanie i zawiera umowę z wykonawcą z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - a) Jawności – w szczególności rozumianej jako zamieszczenia ogłoszenia o przetargu (aukcji) w Internecie (na stronie internetowej Zamawiającego). Dodatkowo ogłoszenie powinno być zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
 - b) Niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia – w szczególności rozumianej jako zakaz zawierania opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych.
 - c) Równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich, w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich.
 - d) Wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw, i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, zgodne z polskim prawem.

- e) Odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty.
 - f) Przejrzystego i obiektywnego podejścia - w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia po stronie ZWIK z przygotowania i prowadzenia przetargu osób, w stosunku do których zachodzą przesłanki analogiczne do określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
5. W przypadku, gdy ZWIK zastosował tryb wskazany w art. 70¹- 70⁵ Kodeksu cywilnego a następnie unieważnił postępowanie z powodu braku ofert, lub odrzucenia wszystkich ofert ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, ponowne przeprowadzenie postępowania w ww. trybie nie jest wymagane. W takim przypadku beneficjent, odstępując od zastosowania trybu wskazanego w art. 70¹- 70⁵ K.c., jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania z uwzględnieniem postanowień § 18 niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych (wymóg rozeznania rynku), przy zachowaniu zasady efektywności oraz pod warunkiem braku istotnych zmian w pierwotnych warunkach zamówienia (w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia i sposobu jego realizacji).
 6. W przypadku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy Pzp - Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania zgodnie z załącznikiem Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 7. W przypadku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w drodze aukcji lub przetargu, o których mowa w art. 70¹ - 70⁵ ustawy Kodeks cywilny - Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
 8. Wszelką dokumentację z postępowania (w szczególności: dowody publikacji Ogłoszeń, oferty, wszelkie zawiadomienia i korespondencję pomiędzy Stronami) Zamawiający przechowuje zgodnie z zasadami zawartymi w wytycznych POiŚ.
 9. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 21.

Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp.

1. Do zamówień realizowanych w Jednostce Realizującej Projekt w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wartość których jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych (414 000,00 euro dla dostaw / usług, 5 186 000,00 euro dla robót budowlanych) - zastosowanie mają przepisy: Ustawy Prawo zamówień publicznych, Dyrektywy sektorowej oraz obowiązujących wytycznych w zakresie danego projektu.

2. Zamawiający przeprowadza postępowanie zgodnie z zasadami osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach na zasadach określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne ZWiK.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Regulamin pracy Komisji Przetargowej
- 2) Załącznik nr 2 - Wniosek Nr 1 - o udzielenie zamówienia
- 3) Załącznik nr 3 - Wniosek Nr 2 - o wszczęcie postępowania
- 4) Załącznik nr 4 - Wniosek Nr 3 - o wszczęcie postępowania
- 5) Załącznik nr 5 - Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

ZATWIERDZAM

Prezes Zarządu
3.08.2015 Tomasz Czajkowski
(data, pieczęć i podpis
Prezesa Zarządu 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 Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę z dniem zamknięcia protokołu 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 sformułowanie przez Członka merytorycznego komisji 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 Kierownikowi Zamawiającego.
 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 Kierownikowi Zamawiającego.

§ 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:
 - a. europejskie aprobaty techniczne,
 - b. wspólne specyfikacje techniczne,
 - c. normy międzynarodowe,
 - d. 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:
 - a. polskie Normy,
 - b. polskie aprobaty techniczne,
 - c. polskie specyfikacje techniczne;

- f) Gopisując 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:
 - a. dokumentacji projektowej,
 - b. specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - c. programu funkcjonalno-użytkowego mając na względzie rodzaj robót budowlanych, a także nazwy i kody Wspólnego Słownika Zamówień.

5. 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:
 - a. 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;
 - b. 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) 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; 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.
6. Sporządzenie projektu SIWZ.
 7. Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania w przyjętym do realizacji trybie.
 8. 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.
 9. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający może złożyć wniosek do Izby o uchylenie zakazu zawarcia umowy.
 10. Przygotowanie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego celem jej przekazania Prezesowi UZP do przeprowadzenia kontroli, w szczególności obowiązkowej kontroli uprzedniej w sytuacjach opisanych w art. 169 Ustawy Pzp.;
 11. Dokumentowanie czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia:
 - a) w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia prowadzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia, zwanego dalej „protokołem”, zawierającego co najmniej:
 - a. opis przedmiotu zamówienia,
 - b. informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - c. informacje o wykonawcach,
 - d. 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 Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
 - f) przechowywanie protokołu wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność;
12. Przygotowanie tekstu umowy do podpisania Kierownikowi Zamawiającego 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. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezes ZWiK.
4. 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.
5. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powtarza się z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. 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.

§ 6.

Odwołanie członka Komisji

1. Przewodniczący wnioskuje do Kierownika Zamawiającego 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, Kierownik Zamawiającego 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 Kierownika Zamawiającego 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 Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, o ile Przewodniczący Komisji, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika Zamawiającego nie został upoważniony do dokonywania takich czynności.
10. Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
11. Wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłych, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
12. Przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 8.

Sekretarz

Do obowiązków Sekretarza należy:

1. Dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję.

2. Organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń komisji.
3. Opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisje, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.
4. Prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w tym dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisje.
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. Przyjmowanie i rejestrowanie zapytań i żądań wyjaśnień treści SIWZ.
8. Sporządzenie protokołu z zebrania przed ofertowego, o którym mowa w art. 38 ust. 3 Ustawy Pzp.
9. Sporządzanie kompletu dokumentacji przewidzianej przepisami Ustawy Pzp oraz odrębnymi przepisami.
10. 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. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającemu 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.
3. Komisja może wykonywać e także inne czynności powierzone im przez Kierownika Zamawiającego.
 4. 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.

§ 11.

Biegli

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący zwraca się do Kierownika Zamawiającego 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.

§ 12.

Informowanie o pracach Komisji

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

§ 13.

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Komisji, udzielić pisemnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.

2. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownikowi Zamawiającego.

§ 14.

Przechowywanie dokumentacji

1. Po zakończeniu postępowania Sekretarz przekazuje dokumentację związaną z realizacją umowy do archiwum ZWiK.
2. Dokumentacje należy przechowywać zgodnie z wymogami ustawy Pzp, wytycznymi w przypadku postępowań dofinansowywanych z UE i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. ZWiK prowadzi Rejestr Zamówień publicznych, w którym powinno być zarejestrowane każde zamówienie realizowane zgodnie z niniejszym Regulaminem.

.....
Data złożenia wniosku

.....
Komórka Wnioskująca

WNIOSEK NR 1 - O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

w oparciu o rozdział II, § 4, ust. 6
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 5 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto)

**(dla JRP - stosowany w zamówieniach o wartości
powyżej 2 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto)**

CZĘŚĆ A:

WYPEŁNIA KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Szczegółowy Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości:

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę:

(podać kwotę netto)

..... zł Netto

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na podstawie:

(wskazać podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia)

.....

Wartość zamówienia ustalił:

.....

(Imię i nazwisko, pieczęć i podpis)

5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia:
(podać kwotę brutto)

..... zł Brutto

w tym% VAT (stawka VAT)

..... zł Netto

6. Różnicowanie rynku:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr tel. e-mail.	Cena jednostkowa Netto	Stawka VAT	Wartość Brutto
1.					
2.					
3.					

7. Proponowany wykonawca zamówienia, cena, pisemne uzasadnienie wyboru Wykonawcy:
(podać nazwę, adres wykonawcy i cenę wybranej oferty oraz uzasadnienie wyboru).

Wykonawca:

.....
.....

Cena:

.....

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....
.....

8. Unieważnienie postępowania:

(wypełnić w sytuacji unieważnienia postępowania)

.....
.....

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

**CZĘŚĆ B:
WYPEŁNIA PION KSIĘGOWOŚCI:**

1. Na realizację przedmiotowego postępowania ZWIK posiada środki finansowe w wysokości:

..... zł netto

2. Źródło finansowania:

1)

2)

3)

* Jeżeli środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia pochodzą z budżetu UE należy wskazać nazwę Projektu

.....

.....

.....

3. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia.

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

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

1) Nr wniosku:

.....

2) Podstawa prawna wszczęcia postępowania /udzielenia zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) Podstawa prawna unieważnienia postępowania:

(wypełnić w sytuacji unieważnienia postępowania)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**CZĘŚĆ D:
ZATWIERDZENIE WNIOSKU:**

ZATWIERDZAM WYNIK POSTĘPOWANIA

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

.....
Data przyjęcia wniosku do realizacji

.....
Komórka Wnioskująca

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

WNIOSEK NR 2 - O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

w oparciu o rozdział II, § 4, ust. 6
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 20 000,00 zł netto do kwoty nie przekraczającej
równowartości 414 000,00 euro dla dostaw lub usług i 5 186 000,00 euro dla robót budowlanych)

(dla JRP - stosowany w zamówieniach o wartości powyżej 20 000,00 zł netto do kwoty nie
przekraczającej równowartości 30 000,00 euro)

CZĘŚĆ A:

WYPEŁNIA KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Szczegółowy Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości:

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę:

(podać kwotę netto)

..... zł Netto

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na podstawie:

(wskazać podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia)

.....

Wartość zamówienia ustalił:

.....

(Imię i nazwisko, pieczęć i podpis)

5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia:

(podać kwotę brutto)

..... zł Brutto

w tym% VAT (stawka VAT)

..... zł Netto

6. W celu wyboru Wykonawcy do realizacji przedmiotowego postępowania zaproszenie do złożenia oferty zostanie przekazane nw. Wykonawcom drogą

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

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

**CZĘŚĆ B:
WYPEŁNIA PION KSIĘGOWOŚCI:**

1. Na realizację przedmiotowego postępowania ZWIK posiada środki finansowe w wysokości:

..... zł netto

2. Źródło finansowania:

- a)
- b)
- c)

3. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia.

* Jeżeli środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia pochodzą z budżetu UE należy wskazać nazwę Projektu

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

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

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

1. **Nr wniosku:**

.....

2. **Podstawa prawna wszczęcia postępowania:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. **Kategoria CPV:**

Kod CPV	Opis Kodu CPV

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

CZĘŚĆ D:
ZATWIERDZENIE WNIOSKU:

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

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

.....
Data przyjęcia wniosku do realizacji

.....
Komórka Wnioskująca

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

WNIOSEK NR 3 - O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

w oparciu o Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
w związku z Rozdziałem II, § 4, ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych
obowiązującego w ZWiK w Łomiankach Sp. z o.o.

(stosowany w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej
równowartość 414 000,00 euro dla dostaw lub usług i 5 186 000,00 euro dla robót budowlanych)

(dla JRP - stosowany w zamówieniach o wartości przekraczających równowartość 30 000,00 euro do
kwoty nieprzekraczającej równowartości 414 000,00 euro dla dostaw lub usług i 5 186 000,00 euro
dla robót budowlanych oraz w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej
równowartość 414 000,00 euro dla dostaw lub usług i 5 186 000,00 euro dla robót budowlanych)

CZĘŚĆ A:

WYPEŁNIA KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Rodzaj zamówienia:
(właściwie wpisać –usługa, dostawa, robota budowlana).
2. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....
.....
3. Szczegółowy Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem jego celowości:
.....
.....
.....
4. Szczególne warunki wymagane od Wykonawców:
.....
.....
.....
5. Załączniki do opisu przedmiotu zamówienia:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

6. Opis przedmiotu zamówienia przygotował:
(Imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów:

Kryterium	Wartość %

8. Kryterium oceny ofert ustalił:
(Imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

9. Termin realizacji zamówienia:

10. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę:
(podać kwotę netto)

..... zł Netto

Szacunkową wartość zamówienia 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

Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie:

Szacunkowa wartość zamówienia została określona w dniu:

11. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia:
(podać kwotę brutto)

ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE:

..... zł Brutto
w tym% VAT (stawka VAT)
..... zł Netto

ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE, o których mowa w art. 134 ust. 6 pkt. 3 i 4 Ustawy PZP:

Stanowią% wartości zamówienia podstawowego:

..... zł Brutto
w tym% VAT (stawka VAT)
..... zł Netto

ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

..... zł Brutto
w tym% VAT (stawka VAT)

..... zł Netto

Ustalenia wartości zamówienia dokonał:
(Imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

12. Proponowany skład komisji przetargowej:

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

13. Potencjalni Wykonawcy zamówienia:

(dotyczy wnioskowanego trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę)

.....
.....

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

**CZĘŚĆ B:
WYPEŁNIA PION KSIĘGOWOŚCI:**

1. Na realizację przedmiotowego postępowania ZWIK posiada środki finansowe w wysokości:

..... zł netto

2. Źródło finansowania:

- 1)
- 2)
- 3)

* Jeżeli środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia pochodzą z budżetu UE należy wskazać nazwę Projektu

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

3. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia.

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

CZĘŚĆ C:

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

1. **Nr wniosku:**

.....

2. **Podstawa prawna wszczęcia postępowania:**

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

3. **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 zamówienia publicznych, (Dz. U. z 2013r., poz. 1692, gdzie 1 euro = 4,2249).

4. **Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego wg kategorii:**

Netto zł, czyliEuro.

5. **Szacunkowa łączna wartość zamówień wg kategorii:**

(Przedstawić łączną wartość zamówienia uwzględniając zamówienia uzupełniające, jeżeli są przewidziane)

Netto zł, czyliEuro.

6. **Kategoria CPV:**

Kod CPV	Opis Kodu CPV

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

CZĘŚĆ D:
ZATWIERDZENIE WNIOSKU:

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

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

PROTOKÓŁ

Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

Sygnatura Sprawy:

prowadzonego na podstawie Rozdziału § ust. Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji 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 (tj.) *(uzupełnić obowiązujący tekst jednolity)*.

Postępowanie wszczęto w dniu w Łomiankach.

Do udziału w postępowaniu zaproszono Wykonawców, do których Zamawiający wysłał zaproszenie do złożenia oferty *(uzupełnić formę przekazania zaproszenia do złożenia oferty)*

Termin złożenia oferty w formie wyznaczono na dzień, godz.

Do momentu upływu terminu składania ofert, wpłynęły do Zamawiającego..... oferty.

1.

2.

3.

Do badania i oceny ofert Kierownik Zamawiającego powołał / nie powołał * Komisję Weryfikacyjną w składzie:

1.

2.

3.

* *wybrać odpowiednio*

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

Cena oferty przedstawiona za wykonanie przedmiotu zamówienia obejmowała cały zakres wskazany w Zaproszeniu do złożenia oferty.

Zamówienie zostało udzielone Wykonawcy:

.....

Cena oferty

Wartość umowy:

Nr umowy i data zawarcia:

Termin realizacji: Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia

UWAGI:

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

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI WERYFIKACYJNEJ:

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

ZATWIERDZAM