

Załącznik do Uchwały Zarządu Gminnego
Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji
Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o. Nr 01/10/2019
z dnia 21 października 2019 roku

Regulamin

udzielania zamówień publicznych

w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.

Październik 2019

Sprawdzono
pod względem
formalnoprawnym

RADCA PRAWNY
Andrzej Czerniak
WA-12010

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Ustawa Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych
2. Prezes Zarządu – Prezes Zarządu Gminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.
3. Członek Zarządu – Członek Zarządu Gminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.
4. Zamówienia publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
5. Zamawiający – Gminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.
6. GPWiK lub Spółka - Gminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” 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 – osoba lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
9. Komisja Przetargowa – Komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, do którego zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.
10. Komisja Weryfikacyjna - Komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp.
11. Regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień w GPWiK.
12. Regulamin Komisji – obowiązujący Regulamin Komisji Przetargowej.
13. Baza konkurencyjności – strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego
14. DZUUE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej.
15. UPUE – Urząd Publikacji Unii Europejskiej
16. UZP – Urząd Zamówień Publicznych.
17. KIO – Krajowa Izba Odwoławcza
18. SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
19. CPV – Wspólny Słownik Zamówień.
20. BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych.
21. Kc – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
22. JRP - Jednostka Realizująca Projekt
23. POliŚ - Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
24. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
25. Koszt zamówienia – cena brutto podana w ofercie.
26. Wydatek kwalifikowalny – wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z Wytocznymi, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację POliŚ.

27. Wydatek niekwalifikowalny – wydatek lub koszt niekwalifikujący się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację POLiS.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 4.

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Zamawiający, w zakresie określonym w Porozumieniu Światowej Organizacji Handlu w sprawie zamówień rządowych i w innych umowach międzynarodowych, których stroną jest Unia Europejska, zapewnia wykonawcom z państw-stron tego porozumienia i wykonawcom z państw-stron tych umów oraz robotom budowlanym, dostawom i usługom pochodzącym z tych państw, traktowanie nie mniej korzystne niż traktowanie wykonawców pochodzących z Unii Europejskiej oraz robót budowlanych, dostaw i usług pochodzących z Unii Europejskiej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie. 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.
4. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem zasad legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, dbałości o interes GPWiK, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na zasadach określonych w Ustawie Pzp, aktach wykonawczych do ustawy, wytycznych, niniejszym Regulaminie.
5. Decyzja o procedurze przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uzależniona jest od wartości zamówienia.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadkach wyjątkowych, w tym w szczególności zagrażających przerwaniu ciągłości dostaw wody i odprowadzania ścieków oraz innych awarii powstałych na terenie gminy Izabelin i, 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.
9. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych z udziałem środków, których przyznanie uzależnione jest od zastosowania procedur odmiennych niż określone w Regulaminie.
10. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień:
-na usługi społeczne o których mowa w art. 138g i nast. Ustawy Pzp.

11. Do zamówień na usługi wykonywania rozliczeń w zakresie projektów unijnych, zamówień na usługi doradcze w ramach tych projektów, zamówień na usługi w zakresie doradztwa podatkowego oraz usługi podatkowe o wartości szacunkowej zamówienia do kwoty równej 30.000 EURO stosuje się wyłącznie ust. 12-13 poniżej.
12. Dla usług o których mowa w ust.11, do udzielenia zamówienia konieczne jest zatwierdzenie wniosku o dokonanie zakupu przez upoważnionego przez Prezesa Zarządu pracownika Spółki pod kątem zgodności zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych, Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz przez Prezesa Zarządu. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
13. Zamówienia, o których mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu są rejestrowane przez upoważnionego przez Prezesa Zarządu pracownika Spółki. Dokumentacja dotycząca zamówień udzielonych w tym trybie jest przechowywana przez pracownika o którym mowa w zdaniu poprzednim.

Rozdział III

Planowanie zamówień publicznych i przygotowanie postępowania.

§ 5.

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu finansowego GPWiK, 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 w jego zastępstwie upoważniony pracownik pionu księgowości.

§ 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 udzielenie zamówienia* oraz *Wniosku o wszczęcie postępowania* stanowi odpowiednio Załącznik Nr 2, oraz Nr 3, Nr 4 i Nr 5 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 10 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto włącznie, a dla zamówień realizowanych w ramach JRP szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia kształtuje się w przedziale przekraczającym kwotę 10 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto włącznie,
 - b) **Wniosek Nr 2 - o wszczęcie postępowania - Załącznik nr 3 do Regulaminu** - ma zastosowanie do zamówień, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia kształtuje się w przedziale przekraczającym kwotę 20 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto włącznie, a dla zamówień realizowanych w ramach JRP szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 20 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto włącznie.

- c) **Wniosek Nr 3 - o wszczęcie postępowania – Załącznik nr 4 do Regulaminu** ma zastosowanie do zamówień, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia kształtuje się w przedziale przekraczającym kwotę 50 000,00 zł netto do zamówień, których wartość nie przekracza kwot 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 50 000,00 zł netto do zamówień, których wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp.
- d) **Wniosek Nr 4 - o wszczęcie postępowania - Załącznik nr 5 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 których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia 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 złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 2 lit. a)-d), odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
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, zaniedbania lub zaniechania.

§ 8.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania kierownik zamawiającego powołuje Komisję Przetargową w składzie 3 lub 5 osobowym.
4. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. 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 i 4 ustawy Pzp.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamówień udziela się we wszystkich przewidzianych ustawą Pzp trybach udzielania zamówienia.
4. W zamówieniach sektorowych podstawowymi trybami udzielenia zamówienia są:
 - a) przetarg nieograniczony,
 - b) przetarg ograniczony,
5. W przypadku korzystania przy udzielaniu zamówień publicznych z trybu innego niż podstawowy, należy udowodnić na piśmie spełnienie ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie. Brak udowodnienia spełnienia warunków uzasadniających zastosowanie danego trybu może skutkować uznaniem wydatków w ramach zamówienia publicznego za niekwalifikowalne. Dla zapewnienia właściwej ścieżki audytu dokumenty uzasadniające wybór trybu są archiwizowane łącznie z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego.
6. W przypadkach, w których zastosowanie trybu niekonkurencyjnego niewymagającego publikacji zgodnie z ustawą Pzp zostało poprzedzone procedurą udzielenia zamówienia publicznego przeprowadzoną w trybie podstawowym, lub gdy wystąpiła pilna potrzeba niewynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a także w przypadku zamówień dodatkowych, Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, o którym mowa w art. 62 ust. 2a oraz art. 66 ust. 2 ustawy Pzp.
7. Wynik postępowania wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
8. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający powiadamia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty w trybie określonym w ustawie Pzp.
9. O unieważnieniu postępowania zawiadamia się jednocześnie wszystkich wykonawców którzy:
 - a) Ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed terminem składania ofert;
 - b) Złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert

- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Ogłoszenia przewidziane w ustawie Pzp publikowane są, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Ponadto ogłoszenia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
 11. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 12, dokonywanie jakiejkolwiek zmian w jej treści.
 12. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 13. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej lub unieważnić postępowanie. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego lub w jego zastępstwie do upoważnionego pracownika pionu księgowości.
 14. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, o którym mowa odpowiednio w art. 66 ust. 2 ustawy Pzp oraz w art. 62 ust. 2a ustawy Pzp, może zostać zamieszczone przez zamawiającego w przypadku udzielenia zamówienia w trybie „z wolnej ręki” lub zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia.
 15. Unieważnienie postępowania następuje w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 93 ust. 1 i 1a ustawy Pzp.

§ 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 w jego zastępstwie upoważnionego pracownika pionu księgowości.
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 wynagrodzenia wykonawcy oraz w przypadku, gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, zapisy dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Umowy 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 Księgowości Zamawiającego
 - b) 1 egzemplarz – Samodzielny Specjalista ds. Zamówień Publicznych
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 lub postanowień niniejszego Regulaminu.
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 przez Samodzielnego Specjalistę ds. Zamówień Publicznych / Zespołu Organizacyjno - Prawnego JRP w celu rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych, kolejno do Głównego Księgowego, lub w jego zastępstwie do upoważnionego pracownika pionu księgowości, 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 odpowiednią procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

§ 13

Zamówienia do kwoty 10 000,00 zł netto

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia nie przekracza lub jest równa kwocie 10 000,00 zł 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 10 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 10 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto włącznie - należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić w tym celu **zapytanie cenowe**.
2. Zapytanie cenowe należy skierować do co najmniej trzech znanych sobie wykonawców, którzy świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia albo opublikować zapytanie cenowe na stronie internetowej Zamawiającego.
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, faksem lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru) lub publikuje zapytanie cenowe na stronie internetowej Zamawiającego.
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 liczony od dnia wysłania zapytania cenowego: dla dostaw lub usług - min. 3 dni, dla robót budowlanych – min. 7 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 postanowienia 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) lub dowód zamieszczenia zapytania cenowego na stronie internetowej Zamawiającego.
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 Samodzielnego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych, celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych i wskazania podstawy prawnej udzielenia zamówienia;
 - d) następnie przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, lub w jego zastępstwie do upoważnionego pracownika pionu księgowości, 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 Pracownika ds. 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 Pracownika ds. 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 Samodzielnego Specjalisty ds. 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 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 może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej lub unieważnić postępowanie. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego, lub w jego zastępstwie do upoważnionego pracownika pionu księgowości.
12. 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) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
 - e) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
13. Do przeprowadzenia niniejszego postępowania Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Weryfikacyjną.
14. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 15

Zamówienia powyżej kwoty 50 000,00 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 50 000,00 zł netto do kwot nie przekraczających wartości określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp - 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 Samodzielnego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych, Kierownik komórki wnioskującej lub osoba przez niego wyznaczona w ramach tej komórki (komórka merytoryczna) wykonuje następujące czynności:
 - a) sporządza wniosek nr 3, 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 Samodzielnego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych, celem rejestracji wniosku w Rejestrze zamówień publicznych;
 - c) następnie przekazuje wniosek do Głównego Księgowego, lub w jego zastępstwie do upoważnionego pracownika pionu księgowości, 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 do Pracownika ds. Zamówień Publicznych, celem przyjęcia wniosku do realizacji i przygotowania Zaprośzenia do złożenia oferty;
3. Po złożeniu kompletnego wniosku, Samodzielny Specjalista ds. Zamówień Publicznych sporządza Zaprośzenie do złożenia oferty.
4. Do przeprowadzenia postępowania Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Weryfikacyjną. Wszczynając postępowanie Pracownik ds. Zamówień Publicznych może dokonać wyboru formy przekazania wykonawcom Zaprośzenia do złożenia oferty wg poniższych wytycznych:
- a) może przekazać Zaprośzenie do złożenia oferty znanym sobie wykonawcom, którzy świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia. Zaprośzenie będzie przekazane drogą pisemną, faksem lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru) do co najmniej trzech wykonawców.
albo
 - b) może przekazać Zaprośzenie do złożenia oferty znanym sobie wykonawcom, którzy świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia. Zaprośzenie będzie przekazane drogą pisemną, faksem lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru) do co najmniej trzech wykonawców oraz dodatkowo opublikować Zaprośzenie do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego,
albo
 - c) może opublikować Zaprośzenie do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego, a znanych sobie wykonawców, co do których Zamawiający posiada wiedzę, że 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.
5. Zaprośzenie 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) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy
 - k) inne istotne dla danego zamówienia informacje.
6. Termin na złożenie Oferty dla dostaw lub usług nie może być krótszy niż 7 dni, dla robót budowlanych – 14 dni.
 7. 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).
 8. 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.
 9. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do złożenia oferty, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 10. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką zamawiający może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej lub unieważnić postępowanie. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego, lub w jego zastępstwie do upoważnionego pracownika pionu księgowości.
 11. Po zakończeniu czynności badania i oceny złożonych ofert Zamawiający wybiera wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 12. 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.
 13. Zamawiający kończy dane postępowanie zawarciem umowy lub jego unieważnieniem.
 14. 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) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
 - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
 15. Z przeprowadzonego postępowania Zamawiający sporządza protokół, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
 16. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 17. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 20 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto włącznie postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

Rozdział VII

Zasady udzielania zamówień obowiązujące w Jednostce Realizującej Projekt

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 GPWIK.
4. Za dokumenty potwierdzające, iż poniesiony wydatek jest efektywny będą uznane wszelkie dokumenty potwierdzające, że GPWIK 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 GPWIK 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.

§ 17.

Zamówienia do kwoty 10 000,00zł netto.

1. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza lub jest równa kwocie 10 000,00 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.
3. W pozostałych przypadkach GPWIK 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 10 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 10 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto włącznie - zgodnie z zasadami osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach należy przeprowadzić rozeznanie rynku, tj. zapytanie ofertowe.
2. Do przeprowadzenia niniejszego postępowania Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Weryfikacyjną.
3. Zapytanie ofertowe sporządza Kierownik komórki wnioskującej lub osoba przez niego wskazana w ramach tej komórki (komórka merytoryczna).
4. Zapytanie ofertowe: drogą pisemną, faksem lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru), 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 i/lub może opublikować Zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego.
5. 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) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy
 - h) inne istotne dla danego zamówienia informacje,
6. Przy udzielaniu zamówień, których o wartości określonej w ust. 1, GPWIK 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, GPWIK powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
 7. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Zamawiający winien w wyniku przeprowadzonego rozeznania otrzymać co najmniej 2 ważne oferty. Wymóg ten będzie również spełniony wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu została złożona tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
 8. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnym wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
 9. Termin na złożenie Oferty cenowej liczony od dnia wysłania zapytania ofertowego: dla dostaw lub usług - min. 3 dni, dla robót budowlanych – min. 7 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mając na uwadze specyfikę przedmiotu zamówienia terminy te mogą ulec skróceniu do 3 dni. 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.
 10. 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).
 11. 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 50 000,00 zł netto

1. Do udzielenia zamówienia, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powyżej kwoty 20 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto włącznie - zgodnie z zasadami osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach należy przeprowadzić rozeznanie rynku, tj. zaproszenie do złożenia oferty.
2. Zaproszenie do złożenia oferty, które sporządza osoba z Zespołu Organizacyjno - Prawnego JRP, Kierownik komórki merytorycznej w ramach JRP lub osoba przez niego wyznaczona w ramach tej komórki (komórka merytoryczna).
3. Zaproszenia do złożenia oferty należy skierować znanym sobie wykonawcom (co najmniej trzem), którzy świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące

przedmiotem zamówienia i są w stanie zrealizować przedmiot zamówienia. Zaprośnienie będzie przekazane drogą pisemną, faksem lub za pośrednictwem e-maila (forma do wyboru) jednocześnie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego - umożliwiając tym samym złożenie ofert wszystkim zainteresowanym Wykonawcom lub/i

może opublikować Zaprośnienie do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego oraz na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

4. Zaprośnienie 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 oraz określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
 - k) inne istotne dla danego zamówienia informacje;
- 5 Termin na złożenie Oferty cenowej liczony od dnia wysłania zaproszenia do złożenia oferty: dla dostaw lub usług wynosi minimum 7 dni, dla robót budowlanych minimum 14 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mając na uwadze specyfikę przedmiotu zamówienia terminy te mogą ulec skróceniu do 4 dni. 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. Przy udzielaniu zamówień, których o wartości określonej w ust. 1, GPWIK 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.
7. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego lub powszechnie dostępnej stronie, przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych wraz z otrzymanymi ofertami. Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła. Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie wyższej niż rynkowa. Przy czym oferta niezgodna z ogłoszeniem (zapytaniem ofertowym) nie stanowi oferty ważnej.
8. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków (tj. co najmniej dwóch) stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków (co najmniej dwóch) maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu (dokument świadczący o istnieniu co najmniej dwóch ofert)
9. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnym wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
10. O wyniku postępowania Zamawiający informuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu oraz informację o wyborze oferty

- najkorzystniejszej zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku, gdy zapytanie ofertowe było opublikowane na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego informację o wyniku postępowanie zamieszcza się również na tej stronie.
11. Zamawiający kończy dane postępowanie zawarciem umowy lub jego unieważnieniem.
 12. Umowę zawiera się w formie pisemnej.
 13. 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) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
 - e) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
 14. Z przeprowadzonego postępowania Zamawiający sporządza protokół, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
 15. Do zamówień zawartych w trybie rozeznania rynku mają zastosowanie postanowienia wytycznych dotyczące konfliktu interesów.
 16. Wydatkowaniu środków należy dokonać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 20.

Zamówienia powyżej kwoty 50 000,00 zł netto 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 50 000,00 zł netto do kwoty nie przekraczającej wartości określonej na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Pzp - zgodnie z zasadami osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach należy przeprowadzić rozeznanie rynku i sporządzić w tym celu zapytanie ofertowe.
2. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy Pzp lub zamówień publicznych określonych w ust. 3). Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
3. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
4. Zapytanie ofertowe, sporządza osoba z Zespołu Organizacyjno - Prawnego JRP, Kierownik komórki merytorycznej w ramach JRP lub osoba przez niego wyznaczona w ramach tej komórki (komórka merytoryczna).
5. Do przeprowadzenia postępowania Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Weryfikacyjną.
6. Wszczynając postępowanie Zespół Organizacyjno - Prawny JRP, dokonuje wykonawcom Zapytania ofertowego wg poniższych wytycznych:
 - a) na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na

rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania na stronie internetowej Zamawiającego.

7. Zapytanie ofertowe 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), który powinien być zgodny z zasadami zawartymi w wytycznych POIiŚ oraz wskazanie nazwy i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV);
- c) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków nie jest konieczne;
- d) wykaz dokumentów jakie mają złożyć wykonawcy wraz z ofertą;
- e) kryteria oceny ofert, które powinny być zgodne z zasadami zawartymi w wytycznych POIiŚ;
- f) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
- g) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
- h) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług a 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 418.000,00 Euro termin wynosi nie mniej niż 30 dni. Termin 7, 14 albo 30 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy;
- i) Termin realizacji umowy, formę składania ofert;
- j) formę przekazywania oświadczeń i dokumentów;
- k) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
- l) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile Zamawiający taką możliwość przewiduje;
- m) informację o planowanych zamówieniach uzupełniających na usługi lub roboty budowlane polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych;
- n) inne istotne dla danego zamówienia informacje.

8. Po przekazaniu zapytania ofertowego w odpowiedzi na przekazane zapytanie ofertowe, należy zachować dowód przekazania/zamieszczenia zapytania ofertowego, otrzymania oferty itp. Wszelką dokumentację z postępowania (w szczególności: dowody publikacji zapytania ofertowego, oferty, wszelkie zawiadomienia i korespondencję pomiędzy Stronami) Zamawiający przechowuje zgodnie z zasadami zawartymi w wytycznych POIiŚ.

9. 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.

10. Zamawiający poprawia w ofercie:

- a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do złożenia oferty, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- 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 może rozważyć możliwość zwiększenia środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej lub unieważnić postępowanie. Zwiększenie środków finansowych wymaga pisemnej akceptacji Głównego Księgowego lub w jego zastępstwie do upoważnionego pracownika pionu księgowości.
12. Po zakończeniu czynności badania i oceny złożonych ofert Zamawiający wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w zapytaniu ofertowym.
13. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
14. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
 - a) wpłynęło tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - b) nie wpłynęła żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury zgodnie z zasadami zawartymi w wytycznych POIiŚ.
15. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz upublicznieniu informacji o wyborze na stronie internetowej Zamawiającego oraz wysłaniu informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty do Wykonawców, którzy złożyli oferty.
16. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
17. Na wniosek wykonawcy który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
18. Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie Umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
19. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym paragrafie w przypadkach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 12-15 Pzp. Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.
20. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym paragrafie przy udzielaniu zamówień publicznych w następujących przypadkach:
 - a) Gdy w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w niniejszym paragrafie nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - b) Zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - i. Brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - ii. Przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,- wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - c) Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - d) W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, za względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia

niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w niniejszym paragrafie;

- e) W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w niniejszym paragrafie;
- f) Przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju;
- g) Zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat;
- h) Zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie ostatnich 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych;
- i) Przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- j) Zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

§ 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 - 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 GPWiK.
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 - Wniosek Nr 4 - o wszczęcie postępowania
- 6) Załącznik nr 6 - Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
- 7) Załącznik Nr 7 – Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 EURO dla zamówień, o których mowa w Rozdziale II § 4 ust. 11 Regulaminu.

ZATWIERDZAM

21.10.2018
PREZES ZARZĄDU
Mariusz A. Suchocki

(data, pieczęć i podpis Prezesa Zarządu Gminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.)

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” 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 zasad określonych w ustawie Pzp.
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, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 Ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości Zamówienia uwzględnia się wartość tych Zamówień;
 - 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 obejmuje usługi ubezpieczeniowe, wartością Zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - k) jeżeli Zamówienie obejmuje usługi projektowania, wartością Zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia;
 - l) jeżeli Zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości Zamówienia określa się największy możliwy zakres tego Zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji;
 - m) ustalenie wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia, jeżeli przedmiotem Zamówienia są roboty budowlane; jeżeli po ustaleniu wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości Zamówienia;
 - n) 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”
 - 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 wprowadzonym 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, z uwzględnieniem art. 144 ustawy Pzp.

§ 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 Zarządu GPWiK lub Członek Zarządu.
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 wnioskuję 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 Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego.
4. Prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w tym dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisję.
5. Sporządzanie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie, w trakcie jego trwania.
6. Zamieszczanie i przekazywanie do publikacji, wymaganych Ustawą Pzp ogłoszeń z wyłączeniem tych przypisanych innym osobom w postępowaniu.
7. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ.
8. Sporządzenie informacji z zebrania z wykonawcami, 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 zmian dokumentów, o których mowa w lit. d, 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 GPWiK.
2. Dokumentacje należy przechowywać zgodnie z wymogami ustawy Pzp, wytycznymi w przypadku postępowań dofinansowywanych z UE i innych obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. GPWiK prowadzi Rejestr Zamówień publicznych, w którym powinno być zarejestrowane każde zamówienie realizowane zgodnie z niniejszym Regulaminem.

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.

.....
Data złożenia wniosku

.....
Komórka Wnioskująca

WNIOSEK NR 1 - O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

w oparciu o rozdział II, § 4, ust. 7
Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Gminnym Przedsiębiorstwie
Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” 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 10 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto)

(dla JRP - stosowany w zamówieniach o wartości
powyżej 10 000,00 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto włącznie)

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 GPWIK 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 w jego zastępstwie do upoważnionego pracownika pionu księgowości)

CZĘŚĆ C:

**WYPEŁNIA SAMODZIELNY SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH /
ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY JRP:**

1) **Nr wniosku:**

.....
.....

2) **Podstawa prawna wszczęcia postępowania /udzielenia zamówienia:**

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

.....

.....

.....

.....

3) Podstawa prawna unieważnienia postępowania:

(wypełnić w sytuacji unieważnienia postępowania)

.....

.....

.....

.....

.....
*(data i podpis – Samodzielnego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych /
Zespołu Organizacyjno – Prawnego JRP)*

CZĘŚĆ D:

ZATWIERDZENIE WNIOSKU:

ZATWIERDZAM WYNIK POSTĘPOWANIA

.....

.....
*(podpis Prezesa Zarządu Gminnego Przedsiębiorstwa
Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.
lub osoby upoważnionej)*

Załącznik Nr 3
Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.

.....
Data przyjęcia wniosku do realizacji

.....
Komórka Wnioskująca

.....
podpis osoby przyjmującej wniosek do realizacji
– Samodzielnego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych /
Zespołu Organizacyjno – Prawnego JRP)

WNIOSEK NR 2 - O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

w oparciu o rozdział II, § 4, ust. 7
Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Gminnym Przedsiębiorstwie
Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” 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 50 000,00 zł netto
włącznie)

(dla JRP - stosowany w zamówieniach o wartości powyżej 20 000,00 zł netto do
50 000,00 zł netto włącznie)

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 GPWIK 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 w jego zastępstwie do upoważnionego pracownika pionu księgowości)

CZĘŚĆ C:

**WYPEŁNIA SAMODZIELNY SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH /
ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY JRP:**

1. Nr wniosku:

.....
.....

2. Podstawa prawna wszczęcia postępowania:

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

3. Kategoria CPV:

Kod CPV	Opis Kodu CPV

.....
podpis osoby przyjmującej wniosek do realizacji
– Samodzielnego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych /
Zespołu Organizacyjno – Prawnego JRP)

CZĘŚĆ D:
ZATWIERDZENIE WNIOSKU:

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
(podpis Prezesa Zarządu Gminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Izabelin
„Mokre Łąki” Sp. z o.o. lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.

.....
Data przyjęcia wniosku do realizacji

.....
Komórka Wnioskująca

.....
podpis osoby przyjmującej wniosek do realizacji
– Samodzielnego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych /
Zespołu Organizacyjno – Prawnego JRP)

WNIOSEK NR 3 - O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

w oparciu o rozdział II, § 4, ust. 7
Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Gminnym Przedsiębiorstwie
Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” 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 50 000,00 zł netto do wartości nie
przekraczających kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp)

(dla JRP - stosowany w zamówieniach o wartości powyżej 50 000,00 zł netto do wartości nie
przekraczających kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp)

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 GPWIK posiada środki finansowe w wysokości:

..... zł netto

2. Źródło finansowania:

d)
.....

e)
.....

f)
.....

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 w jego zastępstwie do upoważnionego pracownika pionu księgowości)

CZĘŚĆ C:

**WYPEŁNIA SAMODZIELNY SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH /
ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY JRP:**

1. Nr wniosku:

.....
.....

2. Podstawa prawna wszczęcia postępowania:

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

3. Kategoria CPV:

Kod CPV	Opis Kodu CPV

.....
podpis osoby przyjmującej wniosek do realizacji
– Samodzielnego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych /
Zespołu Organizacyjno – Prawnego JRP)

CZĘŚĆ D:
ZATWIERDZENIE WNIOSKU:

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
(podpis Prezesa Zarządu Gminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Izabelin
„Mokre Łąki” Sp. z o.o. lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5
Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.

.....
Data przyjęcia wniosku do realizacji

.....
Komórka Wnioskująca

.....
podpis osoby przyjmującej wniosek do realizacji
– Samodzielnego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych /
Zespołu Organizacyjno – Prawnego JRP

WNIOSEK NR 4 - O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

w oparciu o Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
w związku z Rozdziałem II, § 4, ust. 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych
obowiązującego w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki”
Sp. z o.o.

(stosowany w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej
równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy
Pzp)

(dla JRP - stosowany w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej
Równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy
Pzp)

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 GPWIK 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 w jego zastępstwie do upoważnionego pracownika pionu księgowości)

CZĘŚĆ C:

WYPEŁNIA SAMODZIELNY SPECJALISTY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH /
ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY JRP:

1. Nr wniosku:

.....
.....

2. Podstawa prawna wszczęcia postępowania:

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

3. Równowartość zamówienia w EURO netto

..... wg Rozporządzenia Prezesa
Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro
stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia publicznych, (, gdzie 1 euro = 4,3117
).

4. Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego wg kategorii:

Netto zł, czyli
.....Euro.

5. **Szacunkowa łączna wartość zamówień wg kategorii:**
(Przedstawić łączną wartość zamówienia uwzględniając zamówienia uzupełniające, jeżeli są przewidziane)

Netto zł, czyli
.....Euro.

6. **Kategoria CPV:**

Kod CPV	Opis Kodu CPV

.....
(podpis – Samodzielnego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych /
Zespołu Organizacyjno – Prawnego JRP)

CZĘŚĆ D:
ZATWIERDZENIE WNIOSKU:

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
(podpis Prezesa Zarządu Gminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki”
osoby upoważnionej)

Sp. z o.o. , lub

Załącznik Nr 6

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.

P R O T O K Ó Ł

Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

Sygnatura Sprawy:

prowadzonego na podstawie Rozdziału § ust. Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” 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

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

.....

(podpis Prezesa Zarządu Gminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów
i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o. lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 7
Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Izabelin „Mokre Łąki” Sp. z o.o.

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 EURO

Przedmiot zamówienia (nazwa):.....

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę: **PLN netto**

Słownie:

tj. brutto: **PLN**

Słownie:

Zastosowano stawkę VAT w wysokości:% co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28.12.2017 r. w wysokości: **4,3117** daje równowartość: **euro**

Ustalenia* wartości zamówienia dokonano w dniu: na podstawie rozeznania** rynku/planowanych kosztów/. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a:

Nazwa podmiotu na rzecz którego zostanie udzielone zamówienie:

Cena BRUTTO:PLN

5. Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy):.....

6. Termin wykonania zamówienia:.....

Wnioskodawca

.....

Potwierdzam zabezpieczenie środków:
publicznych:

Potwierdzam zgodność z ustawą prawo zamówień

.....

.....

Zatwierdzam do realizacji:

....., Truskaw, dnia

** Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania*

*** np. na podstawie rozeznania rynku, planowanych kosztów itp.*

