

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH**  
**w Spółce Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile, ul. Walecka 20**  
**o wartości mniejszej od progów unijnych, określonych na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia**  
**11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710), zwany dalej Regulaminem**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień sektorowych w zakresie prowadzenia przez Spółkę Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust.4 ustawy Pzp, tj.:
  - a) udostępnianie lub obsługa stałych sieci przeznaczonych do świadczenia usług publicznych w związku z produkcją, transportem lub dystrybucją wody pitnej,
  - b) dostarczanie wody pitnej do sieci, o których mowa powyżej,
  - c) związane z działalnością, o której mowa w lit. a i b, działania w zakresie:
    - projektów dotyczących inżynierii wodnej, nawadniania lub melioracji, pod warunkiem, że ilość wody wykorzystywanej do celów dostaw wody pitnej stanowi ponad 20% łącznej ilości wody dostępnej dzięki tym projektom lub instalacjom nawadniającym lub melioracyjnym,
    - odprowadzania lub oczyszczania ścieków;dla wartości zamówień nieprzekraczającej kwot określonych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. W dniu wejścia w życie Regulaminu kwoty te wynoszą, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów 431.000 euro dla dostaw lub usług oraz 5.382.000 euro dla robót budowlanych.
2. Do zamówień sektorowych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 431.000 euro dla dostaw lub usług oraz 5.382.000 euro dla robót budowlanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710).
3. Z dniem wejścia w życie regulacji prawnych określających nowe progi kwotowe dla zamówień sektorowych są one obowiązujące.
4. W przypadku udzielania zamówień klasycznych zastosowanie ma niniejszy Regulamin z wyłączeniem § 14 oraz § 15.
5. W przypadkach awaryjnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia, czy powstania istotnych strat dopuszcza się pominięcie stosowania procedur opisanych w Regulaminie i udzielenie zamówienia bez stosowania zasad w nim opisanych. Pisemną decyzję z uzasadnieniem w tej sprawie podejmuje Kierownik Zamawiającego.

**§ 2**

**Słowniczek**

1. Ilekroć jest mowa w Regulaminie o:
  - 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r. poz. 915 ze zm.);
  - 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
  - 3) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa Spółki Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile;
  - 4) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć organ doradczy powołany przez Kierownika Zamawiającego, który przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną;
  - 6) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
  - 7) **ofercie wariantowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego;
  - 8) **opisie przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć opis zamówienia sporządzony z należytą starannością w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, nie zawierający zapisów dyskryminujących i naruszających zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji. W przypadku przedmiotu zamówienia, którym są roboty budowlane będzie to dokumentacja projektowa, zawierająca między innymi projekt budowlany, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych;
  - 9) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych art. 7 pkt 21 Pzp;
  - 10) **swz** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielania zamówienia;

- 11) **środki komunikacji elektronicznej** – środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730);
- 12) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy;
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710);
- 14) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 15) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 16) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Spółkę Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile;
- 17) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

### **§ 3**

#### **Zasady udzielania zamówień**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

### **§ 4**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub w formie elektronicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 5**

1. W postępowaniach wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą elektroniczną, przy czym zawsze jest dopuszczalna forma pisemna.
2. Jeżeli Zamawiający przekazuje oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, może żądać od drugiej strony potwierdzenia faktu ich otrzymania.

### **§ 6**

#### **Zamawiający i Wykonawcy**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z Regulaminu Spółki w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego lub członkowie Komisji przetargowej w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

### **§ 7**

#### **Zakres obowiązywania**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot wskazanych w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Do czynności podejmowanych w procedurach udzielania zamówienia publicznego przez Zamawiającego lub Wykonawców zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks cywilny.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

## § 8 Ustalanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego komórka organizacyjna lub osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1.1 czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 1.2 czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym;
  - 1.3 w jakiej procedurze określonej w niniejszym Regulaminie udzielone zostanie zamówienie publiczne.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 4.1 analizy cen rynkowych;
  - 4.2 analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz zmian cen towarów lub usług;
  - 4.3 analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub zestawienia kosztów robót budowlanych (np. na podstawie podobnych zamówień z określeniem np. ceny za m.b. lub wstępnych ofert cenowych, kalkulacji własnych).
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych (PLN) o wartości netto w odniesieniu do wartości progów kwotowych wskazanych w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 7.1 oferty cenowe złożone przez wykonawców w ramach uprzednio przeprowadzonych zapytań cenowych,
  - 7.2 wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 7.3 oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu stanowi wzór notatki z szacowania wartości zamówienia.

## § 9 Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przestrzegając zasady:
  - 1.1 zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 1.2 racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Kierownik Zamawiającego może zobowiązać osoby wykonujące czynności w postępowaniu lub członków Komisji przetargowej do złożenia w formie pisemnej pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczenia o braku bezstronności wg Załącznika nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z regulacjami niniejszego Regulaminu.
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest jawne.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza bez podawania przyczyny.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania lub odmowy wyboru oferty bez podania przyczyny.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wymogów wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
10. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - kierownicy komórek organizacyjnych,

- inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## **§ 10 Ogłoszenia**

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z datą przesłania zaproszenia do złożenia ofert lub zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Ogłoszenia, o których mowa w Regulaminie, Zamawiający zamieszcza na własnej stronie internetowej.
3. W przypadku braku obowiązku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego przesyła się zaproszenia do złożenia oferty do wybranych Wykonawców w liczbie zapewniającej zachowanie konkurencyjności, nie mniejszej niż dwóch.
4. W przypadku zamówień, o których mowa w § 14 zamieszczenie ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego Regulaminu jest obowiązkowe.
5. Ogłoszenie o zamówieniu jest równoznaczne z zaproszeniem do złożenia oferty.
6. Zamawiający może prowadzić procedury zakupowe wskazane w niniejszym Regulaminie za pośrednictwem platform zakupowych, w tym przypadku nie stosuje się zapisów § 10 w zakresie zaproszeń lub ogłoszeń.

## **§ 11 Procedury udzielania zamówień publicznych**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych opisane w niniejszym Regulaminie uzależnione są od wartości szacunkowej zamówienia i określone zostały w następujących przedziałach kwot:
  - 1.1 od 10 000 zł netto do 50.000 zł netto,
  - 1.2 powyżej 50.000 zł netto do 130.000 zł netto,
  - 1.3 powyżej 130.000 zł netto do wysokości nie przekraczającej równowartości kwot, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Zasad niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości do 10 000 zł netto. Wyłączenie zasad niniejszego Regulaminu dotyczy zamówień jednorazowych, zakupów tzw. drobnych o wartości do 10 000 zł netto oraz zakupów i zamówień, których łączna wartość w roku kalendarzowym nie przekracza tej kwoty. Upoważniony pracownik Zamawiającego opisuje odpowiednio fakturę stanowiącą potwierdzenie dokonania wydatku. (Zakup jest realizowany na podstawie wniosku / zapotrzebowania / zamówienia lub notatki zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego).
3. Procedura udzielenia zamówienia publicznego zostaje wszczęta na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub wskazaną osobę, na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego Wniosku.
4. Właściwy z uwagi na przedmiot zamówienia kierownik komórki organizacyjnej lub wskazana osoba są odpowiedzialni za przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy, niezwłocznie po otrzymaniu kompletnego, zatwierdzonego Wniosku.
5. Wniosek przygotowany przez pracownika jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 3 musi zawierać:
  - 5.1 opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy);
  - 5.2 cel udzielenia zamówienia;
  - 5.3 termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - 5.4 szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, wyrażoną w PLN jako wartość netto, oszacowaną na podstawie rozeznania cen rynkowych;
  - 5.5 proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert;
  - 5.6 projektowane postanowienia umowne lub wzór umowy.
6. Podstawowym kryterium oceny ofert we wszystkich procedurach udzielania zamówienia publicznego jest cena. Mogą być stosowane także i inne, dodatkowe kryteria pozacenowe oceny ofert za zgodą Kierownika Zamawiającego, między innymi takie jak: termin realizacji, okres gwarancji, czas reakcji serwisowej itp.
7. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 50.000 zł netto stosuje się postanowienia § 12 niniejszego Regulaminu.
8. Do zamówień publicznych, których wartość przekracza 50.000 zł netto do 130.000 zł netto stosuje się postanowienia § 13 niniejszego Regulaminu.
9. Do zamówień publicznych, których wartość przekracza 130.000 zł netto stosuje się postanowienia § 14 niniejszego Regulaminu.

## § 12

### Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50.000 zł netto

1. Pracownik jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem drogą elektroniczną lub w wersji papierowej (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 50.000 zł netto do Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu musi zawierać co najmniej:
  - 2.1 opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
  - 2.2 termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - 2.3 aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, wyrażoną w PLN, oszacowaną na podstawie rozeznania cen rynkowych;
  - 2.4 cel zamówienia.
3. Pracownik jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje rozeznania rynku korzystając ze źródeł internetowych lub przesyła bezpośrednio do wybranych Wykonawców zaproszenie do złożenia oferty.
4. Wyboru oferty dokonuje osoba odpowiedzialna na podstawie rozeznania rynku lub ofert złożonych przez Wykonawców drogą e-mail lub w formie pisemnej. Wymagane jest uzyskanie min. dwóch ofert celem wyboru oferty najkorzystniejszej.
5. Po zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej osoba odpowiedzialna przesyła Wykonawcy zaakceptowaną umowę wyznaczając termin jej zawarcia.
6. Wymagane jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
7. Dokumentacja niniejszej procedury obejmuje Załączniki nr 1, nr 2 oraz nr 5.

## § 13

### Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o szacunkowej wartości przekraczającej 50.000 zł netto do 130.000 zł netto

1. Pracownik jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem drogą elektroniczną lub pisemnie (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości od 50.000 zł netto do 130.000 zł netto do Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia osoba odpowiedzialna niezwłocznie wysyła pisemnie lub drogą elektroniczną zapytania ofertowe, zapraszając do składania ofert co najmniej dwóch Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie ofertowe następuje zgodnie z wzorem formularza ofertowego zamówienia (wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Zamawiający może także zamieścić ogłoszenie stanowiące jednocześnie zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Oferty mogą być składane drogą elektroniczną na adres: [mwik@mwik.pila.pl](mailto:mwik@mwik.pila.pl) lub pisemnie w siedzibie Zamawiającego w zamkniętych kopertach. W przypadku braku złożenia ofert, dopuszcza się możliwość ponownego zaproszenia do składania ofert, skierowaną do tych samych lub innych Wykonawców niż ci, do których wysłano zaproszenie, o którym mowa w ust. 2.
5. Wymagane jest uzyskanie jednej ważnej oferty celem wyboru oferty najkorzystniejszej.
6. Zamawiający udziela zamówienia publicznego Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.
7. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Do zapytania ofertowego, jeżeli zachodzi taka potrzeba, załączany jest projekt umowy, zaakceptowany przez radcę prawnego oraz przez głównego księgowego Zamawiającego.
9. Po zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej osoba odpowiedzialna przesyła Wykonawcy zaakceptowaną umowę, zamówienie wykonania dostawy lub zlecenie wykonania usługi na realizację zamówienia publicznego.
10. Wymagane jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
11. Dokumentacja niniejszej procedury obejmuje Załączniki nr 1, nr 2, nr 3 oraz nr 5 (nr 6 w przypadku decyzji Kierownika Zamawiającego).
12. Zamawiający upublicznia informację z otwarcia ofert na swojej stronie internetowej w przypadku zamówień, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu. Informacja ta zawiera nazwę i adres wykonawcy oraz cenę ofertową.

## § 14

### Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 130.000 zł netto do wysokości nie przekraczającej równowartości kwot, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp

1. Pracownik jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem drogą elektroniczną lub w wersji papierowej (wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 130.000 zł netto do Kierownika Zamawiającego.
2. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję przetargową w składzie minimum trzyosobowym.
3. W przypadku wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia, Komisja przetargowa, zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu oraz SWZ w sposób, o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu na stronie internetowej Zamawiającego. W ogłoszeniu podaje się adres poczty elektronicznej, [mwik@mwik.pila.pl](mailto:mwik@mwik.pila.pl), na który zainteresowani zamówieniem Wykonawcy mogą złożyć oferty. Do ogłoszenia załączony jest projekt umowy, zaakceptowany przez radcę prawnego i głównego księgowego.
4. Minimalny termin składania ofert to 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w przypadku dostaw lub usług, w przypadku robót budowlanych termin minimalny wyznaczony do składania ofert to 14 dni.
5. Zamawiający może udzielić zamówienia z wykorzystaniem platform zakupowych.
6. Zamawiający udziela zamówienia publicznego Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia.
7. Wymagane jest uzyskanie jednej ważnej oferty celem wyboru oferty najkorzystniejszej.
8. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Wymagane jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
10. Dokumentacja niniejszej procedury obejmuje Załączniki nr 1, nr 2, nr 3, nr 4 nr 5 oraz nr 6.
11. Zamawiający upublicznia informację z otwarcia ofert na swojej stronie internetowej w przypadku zamówień, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu. Informacja ta zawiera nazwę i adres wykonawcy oraz cenę ofertową.

## § 15

### Specyfikacja warunków zamówienia

1. Specyfikacja warunków zamówienia zawiera co najmniej:
  - 1.1 informację, iż zamówienie jest prowadzone zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień sektorowych oraz informację o miejscu udostępnienia tego dokumentu;
  - 1.2 nazwę, adres, adres e-mail i nr telefonu Zamawiającego;
  - 1.3 opis przedmiotu zamówienia;
  - 1.4 opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
  - 1.5 warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 1.6 termin wykonania zamówienia;
  - 1.7 wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami oraz informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów;
  - 1.8 wymagania dotyczące wadium i / lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy (formy niepieniężne);
  - 1.9 termin związania ofertą;
  - 1.10 opis sposobu przygotowywania ofert;
  - 1.11 miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.
  - 1.12 informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - 1.13 opis sposobu obliczania ceny;
  - 1.14 opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
  - 1.15 wzór umowy lub istotne postanowienia umowy;
  - 1.16 wzór oferty – Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. W przypadku złożenia przez potencjalnych Wykonawców zapytań do treści SWZ, Zamawiający udziela odpowiedzi poprzez zamieszczenie pełnej treści zapytania wraz z odpowiedzią na stronie internetowej Zamawiającego, na której uprzednio zamieszczono SWZ.
3. Zamawiający udziela odpowiedzi na zapytania, które wpłynęły do Zamawiającego najpóźniej na 4 dni przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert, niezwłocznie lecz nie później niż 2 dni przed tym terminem.

## **§ 16**

### **Zasady dokumentacji**

1. Komórka wnioskująca, wyznaczona osoba lub Komisja przetargowa dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z treścią Załącznika nr 1 oraz przeprowadza procedury udzielenia zamówienia publicznego w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 8.
2. Dokumentację danego postępowania stanowią odpowiednio Załącznik nr 1, Załącznik nr 2, Załącznik nr 3, Załącznik nr 4, Załącznik nr 5, Załącznik nr 6, oferty złożone przez Wykonawców, prowadzona korespondencja z Wykonawcami, zawarta umowa o zamówienie publiczne, a także aneksy do umowy.
3. Dokumenty, które zostały wytworzone lub pozyskane przez Zamawiającego w formie elektronicznej przechowywane są w formie elektronicznej, zaś dokumenty wytworzone lub pozyskane w formie papierowej przechowywane są w tej samej formie.
4. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowywane są w sposób gwarantujący jej integralność komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania.

## **§ 17**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur udzielania zamówień publicznych opisanych w treści niniejszego Regulaminu.
2. Zasad udzielania zamówień ujętych w niniejszym Regulaminie nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są następujące usługi/ dostawy:
  - a) usługi prawne,
  - b) usługi telekomunikacyjne,
  - c) usługi BHP,
  - d) inspektora nadzoru,
  - e) tryb awaria, sytuacja awaryjna,
  - f) zakup czasopism i wydawnictw branżowych,
  - g) usługi notariatu,
  - h) usługi szkoleniowe,
  - i) ubezpieczenia,
  - j) medycyna pracy,
  - k) usługi cateringu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej lub umowy, zatwierdzonej/podpisanej przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowywane są przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## **§ 18**

### **Zamówienie z wolnej ręki**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
    - technicznych o obiektywnym charakterze,
    - związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.

2. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje Wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia negocjacji (opis przedmiotu zamówienia, postanowienia umowne lub inne dokumenty).

## § 19

### Umowy w sprawach zamówień

1. Do umów w sprawach zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu, zwanych dalej „umowami” stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.).
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie i warunkami przedstawionymi w swz lub zapytaniu ofertowym.
4. Dopuszcza się dokonywanie zmian w postanowieniach zawartej umowy, jeśli wprowadzenie takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub jeśli ta zmiana jest korzystna dla Zamawiającego.
5. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zamawiający ustala wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 10% ceny całkowitej brutto podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
7. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach: gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych.
8. Zasady zwrotu zabezpieczenia określa umowa.
9. Przyjmuje się, że:
  - a) 30% kwoty zabezpieczenia jest zwracane Wykonawcy w terminie 15 dni od upływu terminu gwarancji lub rękojmi, w zależności od tego, który termin upływa później. Warunkiem zwrotu zabezpieczenia będzie pozytywny odbiór gwarancyjny.
  - b) 70% kwoty zabezpieczenia jest zwracane Wykonawcy w terminie 30 dni od podpisania protokołu odbioru potwierdzającego należyte wykonanie umowy.
10. Zabezpieczenie winno w całości zostać wniesione do dnia zawarcia umowy o zamówienie publiczne.

## § 20

### Środki odwoławcze

Na czynności podejmowane przez Zamawiającego w związku z udzielaniem zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu Wykonawcom nie przysługują środki odwoławcze.

## § 21

### Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad stosowaniem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.10.2022 r.

Piła, dnia 21.10.2022 r. ....

PREZES ZARZĄDU  
  
mgr inż. Maciej Bednarczyk



**Notatka służbowa z ustalenia wartości zamówienia  
(Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia)**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Wartość zamówienia wynosi ..... zł netto.

4. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:

*(przykładowe możliwości – wybrać właściwe)*

- a) kosztorysu inwestorskiego/ kalkulacji kosztów robót budowlanych (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo, w okresie 12 miesięcy poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
- c) analizy cen rynkowych (oferty internetowe, zapytania mailowe itp.);
- d) inne podstawy przyjęte przez Zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczane na stronach internetowych).

5. Szacowanie wartości zamówienia przeprowadził:

..... dnia .....  
(podpis)

6. Notatkę z szacowania wartości zamówienia zatwierdził:

..... dnia .....  
(podpis)

Wykaz załączników:

- a).....
- b).....

Przykładowe załączniki:

- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
- b) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
- c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- e) kosztorys inwestorski/ kalkulacje robót budowlanych.

Piła, dnia .....

**Wniosek**  
o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*  
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....
3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:  
.....
4. Źródło finansowania:
  - a) środki własne
  - b) pożyczka
  - c) kredyt
  - d) leasing
  - e) inne (środki UE) .....
5. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu: .....  
wartość netto: .....zł (słownie.....)
6. Szczegółne wymagania/warunki dotyczące postępowania:
  - a) proponowany termin realizacji zamówienia:  
..... dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy albo do dnia.....
  - b) proponowane kryteria oceny ofert, oprócz ceny, z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny: .....
  - c) warunki udziału Wykonawców w postępowaniu (wymagane uprawnienia lub koncesje i zezwolenia, doświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, urządzenia, itp.): .....
  - d) możliwość zatrudnienia podwykonawców: tak / nie\*
  - e) wymagane wadium: tak / nie\* w wysokości .....zł
  - f) zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak / nie\*
  - g) inne uwagi... ..
7. Istotne postanowienia umowy:
  - a) miejsce dostawy lub wykonywania usługi: .....
  - b) warunki dostawy lub wykonywania usługi: .....
  - c) sposób rozliczenia wykonania umowy: .....
  - d) warunki płatności: .....
  - e) warunki gwarancji i/lub rękojmi: .....
  - f) warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego: .....
  - g) wysokość kar umownych: .....
  - h) inne istotne postanowienia umowy: .....
8. Proponowany sposób wyboru Wykonawcy\*:
  - a) poprzez zebranie co najmniej dwóch wycen publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców (dotyczy progu wydatku od 10 000 zł do 50 000 zł netto),
  - b) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych Wykonawców lub publikacja ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego (dotyczy progu wydatku od 50 000 zł do 130 000 zł netto);  
Wykonawca 1: .....
  - Wykonawca 2: .....
  - c) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego (dotyczy wydatku o wartości powyżej 130 000 zł netto).
9. Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami: .....
10. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy: .....
11. Wniosek sporządził:  
..... dnia .....

(podpis)

12. Wniosek zatwierdził:  
..... dnia .....

(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Mariusz Janarczyk

.....  
 .....  
 (Nazwa i adres podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

**Zamawiający:** Spółka Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile zaprasza do złożenia oferty na zadanie pod nazwą:

.....  
 (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

**2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:** .....

**3. Przy wyborze oferty do realizacji Zamawiający będzie kierował się kryterium:**

(cena - 100%, jeśli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

**4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:**

- a) formularz oferty wg załączonego wzoru – załącznik nr 1 do oferty,
- b) zparafowany wzór umowy\* – załącznik nr do 2 oferty,

**5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:**

Cena powinna zawierać:

- a) wartość dostawy\* /usługi\*/roboty budowlanej\* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia;
- b) wartość cenową brutto należy podać w złotych polskich cyfrą, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, oraz słownie;
- c) cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia;
- d) cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną\* jest obowiązująca przez okres ważności umowy;
- e) termin wykonania zamówienia: .....
- f) warunki płatności: .....
- g) warunki gwarancji: .....
- h) inne: .....

**6. Miejsce i termin złożenia oferty:**

- a) Ofertę należy złożyć do dnia ....., do godz. ....
- b) Dopuszcza się złożenie oferty:
  - w formie pisemnej na adres: .....
  - za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail (oferta sporządzona w formie pisemnej opatrzona podpisem własnoręcznym i zapisana w formacie pdf lub oferta opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym z ważnym certyfikatem lub podpisem zaufanym): .....
- c) Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.

**7. Opis sposobu przygotowania oferty:**

- a) Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie.
- b) Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia.
- c) Oferta może być złożona na druku innym niż ten, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania, pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w załączonym wzorze oferty.

**8. Miejsce i termin otwarcia oferty:**

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu ..... r., o godz. .... w siedzibie Zamawiającego.

**9. Termin związania ofertą: 30 dni.**

**10. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są:**

- a).....  
 (imię i nazwisko, nr tel., e-mail)
- b).....  
 (imię i nazwisko, nr tel., e-mail)

## 11. Informacje dodatkowe

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi o tym fakcie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, przesyłając informację pisemnie, w formie elektronicznej lub zamieszczając ją na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający odrębnym pismem lub drogą e-mail wyznaczy termin zawarcia umowy.
3. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą nie później niż w terminie związania ofertą.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

### Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Projekt umowy

\* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

PREZES ZARZĄDU  
  
mgr inż. Mariusz Gładnarczyk

.....  
 (Nazwa, adres Wykonawcy)  
 NIP: .....  
 REGON: .....  
 tel.: .....  
 adres e-mail: .....

### WZÓR OFERTY

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu z dnia .....zamieszczone na stronie internetowej www..... dotyczące postępowania prowadzonego w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych, obowiązujący w Spółce Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Pile, na:

.....”  
 Ja/My, niżej podpisany/i

.....  
 działając w imieniu i na rzecz:

- .....
1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:
    - cena netto: .....zł (słownie netto: .....)
    - podatek VAT w wysokości zgodnej z przepisami obowiązującymi w dniu wystawienia faktury VAT
    - cena brutto .....zł (słownie brutto: .....)
  2. Termin realizacji zamówienia: .....
  3. Okres gwarancji:.....
  4. Oświadczamy, iż zdobyliśmy konieczne informacje oraz materiały do przygotowania oferty.
  5. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
  6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
  7. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.
  8. Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.
  9. Wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym / swz
  10. Inne ustalenia:..... \*
  11. Osoba do kontaktu.....

Załączniki do oferty:

.....  
 .....  
 ..... dnia .....

.....  
 /Podpis osoby upoważnionej  
 do podpisywania oferty/

\* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

PREZES ZWIĄZKU  
  
 mgr inż. Marcin Bednarczyk

Piła, dnia .....

**Protokół  
z przeprowadzonego postępowania**

1. Przedmiot zamówienia:  
(Opis przedmiotu zamówienia zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku /SWZ / zapytaniu ofertowym) .....
  2. Wartość szacunkowa zamówienia:  
wartość netto: .....zł (słownie:.....zł)
  3. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie: .....
  4. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał: .....
- (dane pracownika)
5. W dniu .....zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:
    - a).....
    - b).....\*
  6. Publiczne ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego (platformie zakupowej) w dniu .....\*

7. Zbiornicze zestawienie ofert otwartych w dniu :.....

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy (e-mail)	Wartość brutto zamówienia (zł)	Wartość netto zamówienia (zł)	Termin realizacji zamówienia	Gwarancja, inne informacje, uwagi
1.					
2.					

8. W wyniku analizy ofert i dokonania ich oceny w ramach przyjętych kryteriów oceny ofert, jako najkorzystniejsza została wybrana oferta nr.....  
Nazwa Wykonawcy:.....  
adres: .....
9. Uzasadnienie wyboru: .....
10. Wnoszę o przyjęcie oferty jako najkorzystniejszej .....w kwocie .....z terminem realizacji.....
11. Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie/ Komisja przetargowa: .....

(podpis)

12. Protokół zatwierdził:

..... dnia .....  
(podpis)

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

\*niepotrzebne skreślić

PREZES Zarządu  
mgr inż. Mariusz Oednarczyk

## Oświadczenie o konflikcie interesów

Nazwa Zamawiającego
---------------------

Oświadczenie: <sup>1)</sup>

- Kierownika Zamawiającego
- pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia / czynności przed wszczęciem postępowania
- osoby udzielającej zamówienia (zawierającej umowę w sprawie zamówienia publicznego).

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2)</sup> podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ... .. r. ....

(podpis)

<sup>1)</sup> zaznaczyć właściwe<sup>2)</sup> wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy