

**REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI
I ROBOTY BUDOWLANE
O WARTOŚCI NIŻSZEJ
OD KWOTY 130 000 ZŁOTYCH
PRZEZ
MIĘDZYGMINNE
PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW
I KANALIZACJI „EKOWIK” SP. Z O.O.
Z SIEDZIBĄ WE WŁADYSŁAWOWIE**

Władysławowo, dnia 01 czerwca 2021 roku

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł przez Międzygminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji "EKOWIK" sp. z o.o. z siedzibą we Władysławowie .

§ 2

Definicje i skróty użyte w treści Regulaminu

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
2. **„EKOWIK” sp. z o.o.** - należy przez to rozumieć Międzygminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” sp. z o.o. z siedzibą we Władysławowie;
3. **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Międzygminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” sp. z o.o. z siedzibą we Władysławowie;
4. **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działającego na podstawie upoważnienia/ pełnomocnictwa kierownika zamawiającego - kierownika określonego w schemacie struktury organizacyjnej MPWiK „EKOWIK” sp. z o.o. - Działu, Biura, osobę powołaną na samodzielne stanowisko do określonych spraw. Jeżeli upoważnienie lub pełnomocnictwo inaczej nie stanowi, kierownik jednostki organizacyjnej może upoważnić lub umocować do wykonywania powierzonych mu, na mocy postanowień Regulaminu, czynności pracownika kierowanej przez niego jednostki;
5. **komisji** - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany zarządzeniem kierownika zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;
6. **obiekcje budowlanym** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
7. **ofercie**- należy przez to rozumieć również ofertę wariantową oraz ofertę częściową;
8. **ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
9. **planie zamówień** - należy przez to rozumieć plan zamówień obowiązujący w danym roku obrachunkowym w Międzygminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” sp. z o.o. sporządzony zgodnie z „Zasadami sporządzania planu zamówień obowiązującymi w Międzygminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” sp. z o.o. z siedzibą we Władysławowie”;
10. **Regulaminie /Regulaminie poniżej 130 000 zł** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości niższej od kwoty 130 000 zł przez Międzygminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” sp. z o.o. z siedzibą we Władysławowie”;

11. **rejestrze postępowań** – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane prowadzony zgodnie z “Zasadami prowadzenia rejestru postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane obowiązującymi w Międzygminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” sp. z o.o. z siedzibą we Władysławowie”;
12. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
13. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
14. **ustawie Prawo zamówień publicznych/ ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U. z 2019 r. poz.2019 ze zm.);
15. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
16. **Zamawiającym/ MPWiK “EKOWIK” sp. z o.o.** - należy przez to rozumieć Międzygminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” sp. z o.o. z siedzibą we Władysławowie;
17. **Zasadach szacowania wartości zamówień** – należy przez to rozumieć „Zasady szacowania wartości zamówień obowiązujące w Międzygminnym Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” sp. z o.o. z siedzibą we Władysławowie”;

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość zamówienia (szacunkowa) netto, zgodnie z Planem zamówień, jest niższa od kwoty 130 000 zł - mogą być udzielone wyłącznie na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia (szacunkowej) należy przestrzegać przepisów Działu I (Przepisy ogólne) Rozdziału 5 (Szacowanie wartości zamówienia i konkursu) ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności obowiązującego Obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.
3. W przypadku dostaw lub usług - określając wartość zamówienia (szacunkową) można przyjąć za podstawę wyceny oferty Wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi należy wówczas przechowywać jako dowód ustalenia wartości zamówienia).

§ 4

Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane

Do prowadzenia Rejestru zobowiązana jest osoba wskazana przez Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o.

Wzór Rejestru stanowić będzie załącznik do zarządzenia Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o.

§ 5

Procedury udzielenia zamówienia

Procedury udzielania zamówień regulowane są w układzie:

- a) zamówienia o wartości zamówienia do kwoty 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych) netto włącznie;
- b) zamówienia o wartości zamówienia powyżej kwoty 30 000 zł do kwoty 80 000 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych) netto włącznie;
- c) zamówienia o wartości zamówienia powyżej kwoty 80 000 zł do kwoty 130 000 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych) netto.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości wskazanej w § 5 lit.a) Regulaminu

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest sprawdzenie zgodności planowanego wydatku z planem zamówień oraz stwierdzenie posiadania wystarczających środków finansowych dla zamierzonego wydatku.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku.
3. Analiza wydatku powinna być dokumentowana stosownie do rodzaju i wielkości przedmiotu zamówienia, w szczególności poprzez gromadzenie związanej z nią korespondencji oraz sporządzanie przez pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia odpowiednich notatek służbowych lub adnotacji na dokumentach sprawy.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest zapewnienie wpisu właściwych danych do Rejestru.
5. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia - udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne (w formie faksu lub elektronicznie). Do udzielenia zamówienia wystarczające jest przeprowadzenie analizy rynku poprzez zebranie np. wydruków ze stron internetowych z opisem towaru/ usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę albo innego dokumentu.
6. Do udzielenia zamówienia nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej.
7. Pracownik zamawiającego odpowiedzialny za udzielenie zamówienia jest zobowiązany wskazać w opisie faktury/rachunku następujące dane:
 - a) wartość zamówienia (netto w zł)
 - b) kod grupy i numer pozycji (zgodnie z planem zamówień)
 - c) data i podpis osoby odpowiedzialnej za dane wskazane w pkt.a)-b).
8. W przypadku wydatku nieprzewidzianego w planie zamówień o wartości wskazanej w §5 lit.a) Regulaminu- pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia występuje z wnioskiem do Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. o wyrażenie zgody na realizację zamówienia zawierającego dane wskazane w §7 pkt.4 Regulaminu.
9. Do wniosku stosuje się odpowiednio postanowienia §7 pkt. 5,6,7,8 Regulaminu, przy czym jego realizacja następuje na podstawie procedury wskazanej w pkt.1-7 niniejszego paragrafu Regulaminu.

✓

§ 7

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości wskazanej w § 5 lit. b) Regulaminu

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia przy udziale specjalisty ds. zamówień jest sprawdzenie zgodności planowanego wydatku z planem zamówień oraz stwierdzenie posiadania wystarczających środków finansowych dla zamierzonego wydatku.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dokonanie analizy, zakwalifikowanie oraz przygotowanie postępowania. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza specjalista ds. zamówień .
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia występuje z wnioskiem do Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
4. Wniosek musi zawierać, co najmniej, następujące dane:
 - a) opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - b) termin realizacji (wykonania) przedmiotu zamówienia;
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie analizy cen rynkowych;
 - d) wartość przedmiotu zamówienia wyrażoną w euro;
 - e) poświadczenie zabezpieczenia środków na wydatek w planie zamówień przez Główną księgową;
 - f) wskazanie czy zostanie wykorzystany w postępowaniu wzór umowy
 - g) proponowane kryterium/ kryteria oceny ofert oraz jego/ich znaczenie;
 - h) osoby/a odpowiedzialne/a za realizację umowy/przedmiotu zamówienia :*Wzór wniosku zawiera załącznik numer 1 do Regulaminu.*
5. Prezes Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację zamówienia.
6. W przypadku wyrażenia przez Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. zgody na realizację zamówienia pod warunkiem spełnienia wniesionych przez niego uwag do przedłożonego wniosku, zamówienie może być dokonane pod warunkiem zastosowania się do tych uwag.
7. Po wyrażeniu zgody przez Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. na realizację zamówienia specjalista ds. zamówień (osoba wskazana przez Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o.) przystępuje do jego realizacji. Realizacja wniosku następuje na podstawie procedury określonej w „Harmonogramie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości wskazanej w § 5 lit. b) i lit. c) Regulaminu” *stanowiącym załącznik numer 2 do Regulaminu.*
8. W przypadku braku zgody Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. na realizację zamówienia— następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielenie zamówienia o wartości wskazanej w § 5 lit. c) Regulaminu.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest wszczęcie procedur zgodnych z zasadami określonymi w Regulaminie z odpowiednim wyprzedzeniem.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dokonanie analizy, zakwalifikowanie oraz przygotowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przy udziale specjalisty ds. zamówień.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem do Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
4. Wniosek musi zawierać, co najmniej, następujące dane:
 - a) opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - b) termin realizacji (wykonania) przedmiotu zamówienia;
 - c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie analizy cen rynkowych;
 - d) wartości przedmiotu zamówienia wyrażoną w euro;
 - e) poświadczenie zabezpieczenia środków na wydatek w planie zamówień przez Główną księgową;
 - f) wskazanie czy zostanie wykorzystany w postępowaniu wzór umowy;
 - g) proponowane kryterium/ kryteria oceny ofert oraz jego/ich znaczenie;
 - h) osoby/a odpowiedzialne/a za realizację umowy/przedmiotu zamówienia :

Wzór wniosku zawiera załącznik numer 1 do Regulaminu.
9. Prezes Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację zamówienia.
10. W przypadku wyrażenia przez Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. zgody na realizację zamówienia pod warunkiem spełnienia wniesionych przez niego uwag do przedłożonego wniosku, zamówienie może być dokonane pod warunkiem zastosowania się do tych uwag.
11. Po wyrażeniu zgody przez Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. na realizację zamówienia - pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielenie zamówienia przekazuje wniosek do jego realizacji specjalście ds. zamówień (osobie wskazanej przez Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o.). Realizacja wniosku następuje na podstawie procedury określonej w „Harmonogramie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości wskazanej w § 5 lit.b) i lit.c) Regulaminu” *stanowiącym załącznik numer 2 do Regulaminu.*
12. W przypadku braku zgody Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. na realizację zamówienia- następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 9

Postanowienia ogólne

1. Odpowiedzialność oraz kontrolę zgodności zapotrzebowań/ wniosków z planem finansowym „EKOWIK” powierza się Głównemu Księgowemu „EKOWIK” sp. z o.o.
2. Do umów zawieranych zgodnie z Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego .

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Specjaliście ds. zamówień „EKOWIK” sp. z o.o..
2. Prezes Zarządu „EKOWIK” sp. z o.o. może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur przewidzianych Regulaminem przy udzielaniu zamówień, w szczególności jeśli konieczność udzielenia zamówienia jest podyktowana wystąpieniem stanu eksploatacji odbiegającego od warunków normalnych lub awarią.

3. Wzór wniosku do Prezesa Zarządu „EKOWIK” sp. z o.o. w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w Regulaminie zawiera załącznik numer 3 do Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2021 roku.

PREZES ZARZĄDU

inż. Rafał Nowicki

ZAŁĄCZNIK NUMER 1

DO

**“REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY,
USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI NIŻSZEJ
OD KWOTY 130 000 ZŁOTYCH PRZEZ MIĘDZYGMINNE
PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
„EKOWIK” SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ WE
WŁADYSŁAWOWIE”**

WZÓR WNIOSKU

numer sprawy:
/ nadaje pracownik prowadzący Rejestr/

**WNIOSEK DO PREZESA ZARZĄDU
MPWiK „EKOWIK” SP. Z O.O.**

- o dokonanie zamówienia nieprzewidzianego w planie zamówień o wartości przekraczającej 5 000 złotych, a nieprzekraczającej 30 000 złotych
- o dokonanie zamówienia o wartości przekraczającej 30 000 złotych, a nieprzekraczającej 80 000 złotych
- o dokonanie zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 złotych, a nieprzekraczającej 130 000 złotych *

1. Przedmiot zamówienia (opis):

dostawa / usługa/ robota budowlana *

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

3. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia – zaznaczyć z listy poniżej:

- § 5 lit.a) Regulaminu

- § 5 lit.b) Regulaminu

- zapytanie ofertowe skierowane do następujących wykonawców (nie mniej niż 3):

podać nazwy i siedziby wykonawców:

a/

b/

c/

./

- zapytanie ofertowe skierowane do 1 wykonawcy:

podać nazwę i siedzibę wykonawcy oraz uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego

wyłącznie do 1 wykonawcy :

Handwritten mark

- zostanie wykorzystany w postępowaniu wzór umowy

- nie zostanie wykorzystany w postępowaniu wzór umowy

- § 5 lit.c) Regulaminu

4. Zamówienie zostanie udzielone z wykorzystaniem wzoru umowy/ bez wykorzystania wzoru umowy*

5. Proponowane kryterium/ kryteria oceny ofert oraz jego/ich znaczenie:

6. Osoby/a odpowiedzialne/a za realizację umowy/przedmiotu zamówienia :

.....
/ imię i nazwisko/ /stanowisko służbowe/

.....
/data i podpis osoby sporządzającej wniosek/

DOTYCZY ZAMÓWIEŃ PRZEWIDZIANYCH W PLANIE ZAMÓWIEŃ NA ROK

1. Wartość zamówienia (szacunkowa) przewidziana w planie zamówień:

- w złnetto
- w złbrutto
- w EUROnetto

2. Wartość zamówienia (szacunkowa) po korekcie:

- w złnetto
- w złbrutto
- w EUROnetto

3. Data ustalenia wartości zamówienia (szacunkowej):

4. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto w zł):

.....
/data i podpis osoby sporządzającej wniosek/

Wysokość środków finansowych (brutto w zł) zabezpieczonych w planie finansowym „EKOWIK” sp. z o.o. na realizację przedmiotu zamówienia objętego niniejszym wnioskiem:

.....
/data i podpis Głównego Księgowego/

DOTYCZY ZAMÓWIEŃ NIEPRZEWDZIANYCH W PLANIE ZAMÓWIEŃ NA ROK

1. Wartość zamówienia (szacunkowa):

- w złnetto
- w złbrutto
- w EUROnetto

2. Data ustalenia wartości zamówienia (szacunkowej):

3. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto w zł):

4. Szczegółowe uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia, w tym m.in.: wskazanie przyczyn nieuwzględnienia zamówienia w planie zamówień:

.....
/data i podpis osoby sporządzającej wniosek/

Wysokość środków finansowych (brutto w zł) zabezpieczonych w planie finansowym „EKOWIK” sp. z o.o. na realizację przedmiotu zamówienia objętego niniejszym wnioskiem:

.....
/data i podpis Głównego Księgowego/

**UZGADNIAM WNIOSEK POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
(ZGODNOŚCI Z REGULAMINEM)**

.....
data, podpis i pieczęć specjalisty ds. zamówień publicznych

UWAGI PREZESA „EKOWIK” SP. Z O.O. DO WNIOSKU

– zaznaczyć z listy poniżej:

- ZGŁASZAM NASTĘPUJĄCE UWAGO DO TREŚCI WNIOSKU :

- NIE ZGŁASZAM UWAG DO TREŚCI WNIOSKU

ZATWIERDZAM WNIOSEK	ODMAWIAM ZATWIERDZENIA WNIOSKU
data i podpis Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o.	data i podpis Prezesa Zarządu „EKOWIK” sp. z o.o.

*- *niepotrzebne skreślić*

¹ - *wpisać rok*

ZAŁĄCZNIK NUMER 2

DO

**“REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY,
USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI NIŻSZEJ
OD KWOTY 130 000 ZŁOTYCH PRZEZ MIĘDZYGMINNE
PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
„EKOWIK” SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ
WE WŁADYSŁAWOWIE”**

**Harmonogram postępowania o udzielenie zamówienia
na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości wskazanej
w § 5 lit. b) i lit. c) Regulaminu**

I. Harmonogram postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości wskazanej w § 5 lit. b) Regulaminu (dalej jako „HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA”)

§ 1

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Dokumentowania przebiegu postępowania dokonuje specjalista ds. zamówień na formularzach stanowiących załączniki numer: 1, 2, 5 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA.
2. Numer postępowania nadaje specjalista ds. zamówień (wskazana przez Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. - osoba prowadząca Rejestr), dokonując odpowiedniej adnotacji w Rejestrze postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości niższej od kwoty 130 000 złotych.

§ 2

Sporządzenie zapytania ofertowego

1. Zapytanie ofertowe winno zawierać minimum (odpowiednio):
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) termin realizacji (wykonania) przedmiotu zamówienia;
 - c) miejsce i termin składania ofert;
 - d) termin związania ofertą (nie krótszy od 30 dni liczonego od upływu terminu składania ofert);
 - e) przewidywany termin wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - f) kryteria / kryterium oceny ofert i jego/ich znaczenie, opis sposobu oceny ofert;
 - g) wzór umowy (o ile wynika to z zatwierdzonego przez Prezesa Zarządu „EKOWIK” wniosku o udzielenie zamówienia);
 - h) zobowiązanie wykonawcy do złożenia oświadczenia, że pozostaje on związany ofertą przez okres wskazany przez zamawiającego ;
 - i) zobowiązanie wykonawcy do złożenia oświadczenia , iż w przypadku uznania jego oferty za najkorzystniejszą – będzie zobowiązany do zawarcia umowy z zamawiającym, zgodnej ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego- w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego;
 - j) zobowiązanie wykonawcy do złożenia oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia na warunkach określonych w Regulaminie, który został wykonawcy udostępniony za pośrednictwem strony internetowej <http://www.EKOWIK.nowybip.pl/przetargi>;
 - k) zobowiązanie wykonawcy do złożenia oświadczenia, że złożona przez niego oferta jest zgodna z treścią zapytania ofertowego.

(wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik numer 1 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA)

2. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności istnienie potrzeby przeprowadzenia prac modernizacyjnych infrastruktury technicznej, którą dysponuje zamawiający), zamawiający w celu doprecyzowania przedmiotu zamówienia może przeprowadzić zebranie z wykonawcami, w ramach którego może on między innymi umożliwić samodzielną analizę zakresu niezbędnych robót.
3. W uzasadnionych przypadkach, w celu dokonania opisu przedmiotu zamówienia albo określenia wartości zamówienia (szacunkowej), Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia konsultacji (za pomocą wymiany korespondencji, telefonu, poczty

elektronicznej bądź innych form komunikacji) z potencjalnymi wykonawcami. Osoba podejmująca czynności w tym trybie zobowiązana jest do sporządzenia notatki służbowej dokumentującej przebieg podjętych czynności.

§ 3

Udostępnienie zapytania ofertowego

1. Zamawiający zobowiązany jest wysłać zapytanie ofertowe do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność, **nie mniejszej od trzech**.
2. W przypadku występowania jednego wykonawcy — zamawiający zobowiązany jest wskazać we wniosku o przeprowadzenie postępowania uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego wyłącznie do jednego wykonawcy .
3. Zamawiający zobowiązany jest udokumentować czynność wysłania zapytań ofertowych.

§ 4

Czynności związane z oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej

1. Po otrzymaniu ofert - osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenie w sprawie bezstronności (w tym: kierownik zamawiającego, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, specjalista ds. zamówień).

(wzór oświadczenia stanowi załącznik numer 5 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA)

2. Specjalista ds. zamówień sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich porównania.
3. W przypadku, w którym istnieją wątpliwości dotyczące oferty specjalista ds. zamówień powinien, w zależności od zakresu istniejących wątpliwości, zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie treści i formy: oferty, dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw złożonych wraz z ofertą; – uzupełnienie: oferty, dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw złożonych wraz z ofertą. Wraz z wezwaniem, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, należy poinformować wykonawcę, iż w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub uzupełnień w wyznaczonym przez zamawiającego terminie - zamawiający pozostawi ofertę wykonawcy bez rozpoznania.
4. Specjalista ds. zamówień dokonuje w ofercie wykonawcy poprawek oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych bądź innych omyłek polegających na niezgodności treści oferty z treścią zapytania ofertowego.
5. Specjalista ds. zamówień kieruje do Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. wniosek w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
6. Zamawiający informuje - w formie pisemnej, faksu albo poczty elektronicznej wykonawców, którzy złożyli oferty - o nazwie i siedzibie wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą wraz z podaniem istotnych elementów oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania.
7. Unieważnienie postępowania następuje w sytuacji, w której w wyniku oceny przekazanych zamawiającemu ofert nie wybrał on żadnej z nich.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. W przypadku, w którym zamówienie ma zostać udzielone poprzez podpisanie przygotowanego na potrzeby danego postępowania wzoru umowy:
 - a) zamawiający informuje - w formie pisemnej, faksu albo poczty elektronicznej wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu zawarcia umowy;

- b) zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą poprzez jej podpisanie przez każdą z jej stron. Podpisanie umowy musi być poprzedzone jej parafowaniem przez Główną Księgową oraz radcę prawnego;
 - c) umowa musi być zgodna ze wzorem umowy, który został przygotowany dla danego postępowania;
 - d) oryginał umowy przekazuje się Głównemu Księgowemu „EKOWIK” sp. z o.o., kopię umowy przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, której dotyczyło postępowanie.
2. Informację o udzieleniu zamówienia albo unieważnieniu postępowania wraz ze wskazaniem danych wykonawcy (nazwa i siedziba/miejsce zamieszkania), terminu, na który została zawarta umowa, przedmiotu umowy, wynagrodzenia należnego wykonawcy – przekazuje się osobie prowadzącej Rejestr w celu dokonania odpowiednich adnotacji w Rejestrze postępowań.
 3. Faktury opisuje się poprzez wskazanie na odwrocie faktury numeru postępowania.

§ 6

Dokumentowanie zapytania ofertowego

1. Specjalista ds. zamówień prowadzi dokumentację postępowania (*wzór dokumentacji z przeprowadzonego zapytania ofertowego stanowi załącznik numer 2 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA*).
2. Kompletną dokumentację postępowania przechowuje osoba prowadząca Rejestr.

II. Harmonogram postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości wskazanej w § 5 lit. c) Regulaminu
(dalej jako „HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA”)

§ 1

Powołanie Komisji

1. Prezes Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. powołuje Komisję do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert, złożenia wniosku w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, przygotowania wymaganej dokumentacji.
2. W skład Komisji powołuje się co najmniej trzy osoby (w tym obligatoryjnie przedstawiciela komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane jest zamówienie): przewodniczącego i dwóch członków (jeden z członków Komisji pełni także funkcję jej sekretarza).
3. Przewodniczący Komisji na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. o powołanie biegłego, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.

(wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji stanowi załącznik numer 3 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA)

§ 2

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Dokumentowanie przebiegu postępowania dokonuje sekretarz komisji na formularzu stanowiącym załącznik numer: 6 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA.
2. Numer postępowania nadaje - wskazana przez Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o.- osoba prowadząca Rejestr, dokonując odpowiedniej adnotacji w Rejestrze postępowań.

§ 3

Sporządzenie zapytania ofertowego

1. Zapytanie ofertowe winno zawierać minimum (odpowiednio) .
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) termin realizacji (wykonania) przedmiotu zamówienia;
 - c) miejsce i termin składania ofert;
 - d) termin związania ofertą (nie krótszy od 30 dni liczonego od upływu terminu składania ofert);
 - e) kryteria / kryterium oceny ofert i jego/ich znaczenie, opis sposobu oceny ofert;
 - f) opis warunków udziału w postępowaniu (jeżeli będą wymagane);
 - g) wskazanie dokumentów i oświadczeń, jakie wykonawcy powinni złożyć wraz z ofertą (jeżeli będą wymagane) ;
 - h) przewidywany termin wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - i) wzór umowy;
 - j) zobowiązanie wykonawcy do złożenia oświadczenia, że pozostaje on związany ofertą przez okres wskazany przez zamawiającego ;
 - k) zobowiązanie wykonawcy do złożenia oświadczenia , iż w przypadku uznania jego oferty za najkorzystniejszą – będzie zobowiązany do zawarcia umowy

z zamawiającym, zgodnej ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego- w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego;

- l) zobowiązanie wykonawcy do złożenia oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia na warunkach określonych w Regulaminie, który został wykonawcy udostępniony za pośrednictwem strony internetowej <http://www.EKOWIK.nowybip.pl/przetargi>;
- m) zobowiązanie wykonawcy do złożenia oświadczenia, że złożona przez niego oferta jest zgodna z treścią zapytania ofertowego.

(wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik numer 4 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA)

2. W uzasadnionych przypadkach (w szczególności istnienie potrzeby przeprowadzenia prac modernizacyjnych infrastruktury technicznej, którą dysponuje Zamawiający) zamawiający w celu doprecyzowania przedmiotu zamówienia może przeprowadzić zebranie z wykonawcami, w ramach którego może on między innymi umożliwić samodzielną analizę zakresu niezbędnych robót.

§ 4

Udostępnienie zapytania ofertowego

1. Zapytanie ofertowe udostępnia się na stronie internetowej www.EKOWIK.nowybip.pl/przetargi
Zamawiający może także dodatkowo skierować informację o wszczęciu zapytania ofertowego do wybranych/wybranego przez siebie wykonawców w liczbie nie mniejszej od trzech.

(wzór informacji o wszczęciu zapytania ofertowego stanowi załącznik numer 4A do niniejszego HARMONORAMU POSTĘPOWANIA)

2. Zamawiający jest zobowiązany udokumentować wykonanie czynności wymienionych w pkt. 1-3.

§ 5

Czynności związane z oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej

1. Po otrzymaniu ofert - osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenie w sprawie bezstronności (w tym: każdy z członków Komisji, kierownik zamawiającego, biegły — jeżeli został powołany).

(wzór oświadczenia stanowi załącznik numer 5 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA)

2. Komisja sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich porównania.
3. W przypadku, w którym istnieją wątpliwości dotyczące oferty – Komisja powinna, w zależności od zakresu istniejących wątpliwości, zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie treści i formy: oferty, dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw złożonych wraz z ofertą; – uzupełnienie: oferty, dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw złożonych wraz z ofertą. Wraz z wezwaniem, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, należy poinformować wykonawcę, iż w przypadku niezłożenia wyjaśnień lub uzupełnień w wyznaczonym przez zamawiającego terminie - zamawiający pozostawi ofertę wykonawcy bez rozpoznania.
4. Komisja dokonuje w ofercie wykonawcy poprawek oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych bądź innych omyłek polegających na niezgodności treści oferty z treścią zapytania ofertowego.
5. Komisja kieruje do Prezesa Zarządu "EKOWIK" sp. z o.o. wniosek w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

6. Zamawiający informuje - w formie pisemnej, faksu albo poczty elektronicznej wykonawców, którzy złożyli oferty - o nazwie i siedzibie wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą wraz z podaniem istotnych elementów oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania.
7. Unieważnienie postępowania następuje w sytuacji, w której w wyniku oceny przekazanych zamawiającemu ofert nie wybrał on żadnej z nich.

§ 6

Udzielenie zamówienia

1. W przypadku, w którym zamówienie ma zostać udzielone poprzez podpisanie przygotowanego na potrzeby danego postępowania wzoru umowy:
 - a) zamawiający informuje - w formie pisemnej, faksu albo poczty elektronicznej wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, o terminie i miejscu zawarcia umowy;
 - b) zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą poprzez jej podpisanie przez każdą z jej stron. Podpisanie umowy musi być poprzedzone jej parafowaniem przez Główną Księgową oraz radcę prawnego;
 - c) umowa musi być zgodna ze wzorem umowy, który został przygotowany dla danego postępowania;
 - d) oryginał umowy przekazuje się Głównemu Księgowemu „EKOWIK” sp. z o.o., kopię umowy przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, której dotyczyło postępowanie.
2. Informację o udzieleniu zamówienia albo unieważnieniu postępowania wraz ze wskazaniem danych Wykonawcy (nazwa i siedziba/miejsce zamieszkania), terminu, na który została zawarta umowa, przedmiotu umowy, wynagrodzenia należnego wykonawcy – przekazuje się osobie prowadzącej Rejestr w celu dokonania odpowiednich adnotacji w Rejestrze postępowań.
3. Faktury opisuje się poprzez wskazanie na odwrocie faktury numeru postępowania.

§ 7

Dokumentowanie zapytania ofertowego

1. Komisja prowadzi dokumentację postępowania
(wzór dokumentacji z przeprowadzonego zapytania ofertowego stanowi załącznik numer 6 do niniejszego HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA).
2. Kompletną dokumentację postępowania przechowuje osoba prowadząca Rejestr.

załącznik numer 1
DO HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA- WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO-
§ 5 lit.b) Regulaminu
(może zostać zmodyfikowany)

....., dnia
pieczętka Zamawiającego / miejscowość/

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

opis przedmiotu zamówienia:

numer sprawy :

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO, NUMER TELEFONU, NUMER FAKSU, DNI I GODZINY PRACY, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ :

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

WARUNKI GWARANCJI:

III. WARUNKI PŁATNOŚCI:

IV. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT, TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ, PRZEWIDYWANY TERMIN WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ :

Miejsce składania ofert:

Termin składania ofert:

Termin związania ofertą:

Przewidywany termin wyboru oferty najkorzystniejszej:

VI. KRYTERIUM/KRYTERIA OCENY OFERT I JEGO/ICH ZNACZENIE , OPIS SPOSOBU OCENY OFERT:

VII. OSOBY/OSOBA UPRAWNIONE/UPRAWNIONA DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI :

VIII. Zamawiający informuje, że Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż:

- a) pozostaje on związany ofertą przez okres wskazany przez zamawiającego;
- b) w przypadku uznania jego oferty za najkorzystniejszą – będzie zobowiązany do zawarcia umowy z zamawiającym, zgodnej ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego- w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego;
- c) wyraża zgodę na udzielenie zamówienia na warunkach określonych w Regulaminie, który został wykonawcy udostępniony za pośrednictwem strony internetowej [http:// www.EKOWIK.nowybip.pl/przetargi](http://www.EKOWIK.nowybip.pl/przetargi);
- d) złożona przez niego oferta jest zgodna z treścią zapytania ofertowego.

ZATWIERDZAM :

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA:

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

ZAŁĄCZNIK NUMER DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
WZÓR UMOWY

dv

**ZAŁĄCZNIK NUMER DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
FORMULARZ OFERTY**

....., dnia
/pieczętka nagłówkowa Wykonawcy/ / miejscowość/

OFERTA

na
numer sprawy:

I. DANE WYKONAWCY :

[imię i nazwisko / nazwa Wykonawcy]

[adres / siedziba Wykonawcy]

numer telefonu : numer faksu :

REGON: NIP:

adres poczty elektronicznej Wykonawcy:

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO:

II. CENA :

Oferuje wykonanie przedmiotu zapytania ofertowego za:

- cenę brutto:.....(słownie:.....
.....) złotych

- cenę netto:.....(słownie:.....
.....) złotych

- podatek VAT:(słownie:
.....) złotych

III. OKRES NA JAKI MA ZOSTAĆ UDZIELONA GWARANCJA:

...

IV. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU Z ZAMAWIAJĄCYM :

(kontakt , przekazywanie wzajemnych uwag wynikających z realizacji ewentualnej umowy oraz nadzór nad realizacją ewentualnej umowy):

imię i nazwisko

stanowisko służbowe

numer telefonu

numer faksu

adres poczty elektronicznej:

dni i godziny pracy

V. OŚWIADCZENIA WYKONAWCY:

Wykonawca oświadcza, iż:

- a) pozostaje związany ofertą przez okres wskazany przez zamawiającego w treści zapytania ofertowego;
- b) w przypadku uznania jego oferty za najkorzystniejszą –zobowiązuje się do zawarcia umowy z zamawiającym, zgodnej ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego- w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego;
- c) wyraża zgodę na udzielenie zamówienia na warunkach określonych w Regulaminie, który został wykonawcy udostępniony za pośrednictwem strony internetowej <http://www.EKOWIK.nowybip.pl/przetargi>;
- d) złożona przez niego oferta jest zgodna z treścią zapytania ofertowego.

VI. ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEJ OFERTY STANOWIĄ :

.....
/ pieczętka i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy/

✓

załącznik numer 2
DO HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA – DOKUMENTACJA
Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
(może zostać zmodyfikowany)

.....
pieczęć Zamawiającego

.....
numer sprawy

DOKUMENTACJA
Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
(ZESTAWIENIE , PORÓWNANIE I OCENA OFERT)
(zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych — przedmiotowej
ustawy nie stosuje się)

1 .Przedmiot zamówienia (dokładny opis):

dostawa / usługa/ robota budowlana*

*-niepotrzebne skreślić

2. Wartość zamówienia (szacunkowa) w zł wynosi netto.

Wartość zamówienia (szacunkowa) w EURO wynosinetto

3. Treść zapytania ofertowego została wysłana do następujących Wykonawców:

a)

b)

c)

4. Treść zapytania ofertowego stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji .

5. W terminie do dnia..... złożonoofert.

6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenia w sprawie bezstronności stanowiące załączniki do niniejszej dokumentacji.

7. Porównanie złożonych ofert:

Numer oferty	Nazwa i adres (siedziba) Wykonawcy	Cena netto (w zł)	Cena brutto (w zł)	Inne
1	2	3	4	5

8. Oferta numer złożona przez Wykonawcę:została pozostawiona bez rozpatrzenia ze względu na niespełnienie następujących wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym :

9. Propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej :

nazwa i adres (siedziba) Wykonawcy :

numer oferty :

uzasadnienie :

oferta spełnia wszystkie wymagania Zamawiającego:

inne :

cena :

netto w zł (słownie;)

brutto w zł.....(słownie:)

10. Postępowanie unieważniono:

uzasadnienie

.....
/data i podpis specjalisty ds. zamówień /

ZATWIERDZAM WNIOSK W SPRAWIE WYBORU OFERTY
NAJKORZYSTNIEJSZEJ:

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

✓

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA WNIOSKU W SPRAWIE WYBORU OFERTY
NAJKORZYSTNIEJSZEJ:

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

FAKULTATYWNIE

ZATWIERDZAM WNIOSK W SPRAWIE UNIEWAŻNIENIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA WNIOSKU W SPRAWIE UNIEWAŻNIENIA ZAPYTANIA
OFERTOWEGO:

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

załącznik numer 3

**DO HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA- WZÓR ZARZĄDZENIA
W SPRAWIE POWOŁANIA KOMISJI**
(może zostać zmodyfikowany)

.....
pieczęć Zamawiającego

.....
numer sprawy

ZARZĄDZENIE
NUMER..... Z DNIA.....
PREZESA ZARZĄDU MIĘDZYGMINNEGO
PRZEDSIĘBIORSTWA WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI „EKOWIK”
SP. Z O.O.

w sprawie powołania Komisji odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na.....
w trybie zapytania ofertowego .

§ 1

W celu wykonania czynności wyżej opisanych Prezes Zarządu „EKOWIK” sp. z o.o. powołuje Komisję w następującym składzie osobowym:

- 1/ p. - przewodniczący
- 2/p. - członek
- 3/p. - członek, sekretarz.

§ 2

Zobowiązuje się członków komisji do wykonywania czynności zgodnie z postanowieniami „Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości niższej od kwoty 130 000 złotych przez Międzygminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” sp. z o.o.”.

§ 3

Wyniki prac Komisji obowiązują po ich zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu „EKOWIK” sp. z o.o.

Zarządzenie otrzymują:

- 1/ członkowie Komisji
- 2/ a/a

załącznik numer 4
DO HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA- WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO-
§ 5 lit.c) Regulaminu
(może zostać zmodyfikowany)

....., dnia
pieczętka Zamawiającego / miejscowość/

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

/opis przedmiotu zamówienia/

numer sprawy :

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO, NUMER TELEFONU, NUMER FAKSU, DNI I GODZINY PRACY, ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ :

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

WARUNKI GWARANCJI:

III. WARUNKI PŁATNOŚCI:

IV. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT, TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ, PRZEWIDYWANY TERMIN WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ :

Miejsce składania ofert:

Termin składania ofert:

Termin związania ofertą:

Przewidywany termin wyboru oferty najkorzystniejszej:

VI. KRYTERIUM/KRYTERIA OCENY OFERT I JEGO/ICH ZNACZENIE , OPIS SPOSOBU OCENY OFERT:

VII. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY :

VIII. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU :

IX. WYKAZ DOKUMENTÓW I OŚWIADCZEŃ, JAKIE ZOBOWIĄZANI SĄ ZŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTĄ - WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

X. OSOBY/OSOBA UPRAWNIONE/UPRAWNIONA DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI :

XI. Zamawiający informuje, że Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż:

- a) pozostaje on związany ofertą przez okres wskazany przez zamawiającego;
- b) w przypadku uznania jego oferty za najkorzystniejszą – będzie zobowiązany do zawarcia umowy z zamawiającym, zgodnej ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego- w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego;
- c) wyraża zgodę na udzielenie zamówienia na warunkach określonych w Regulaminie, który został wykonawcy udostępniony za pośrednictwem strony internetowej [http:// www.EKOWIK.nowybiep.pl/przetargi](http://www.EKOWIK.nowybiep.pl/przetargi);
- d) złożona przez niego oferta jest zgodna z treścią zapytania ofertowego.

ZATWIERDZAM :

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA:

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

ZAŁĄCZNIK NUMER DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
WZÓR UMOWY

**ZAŁĄCZNIK NUMER . . . DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
FORMULARZ OFERTY**

....., dnia

/pieczętka nagłówkowa Wykonawcy/ / miejscowość/

OFERTA

na
/opis przedmiotu zamówienia/
numer sprawy :

I. DANE WYKONAWCY :

[imię i nazwisko / nazwa Wykonawcy]

[adres / siedziba Wykonawcy]

numer telefonu : numer faksu :

REGON: NIP:

adres poczty elektronicznej Wykonawcy:

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO:

II. CENA :

Oferuje wykonanie przedmiotu zapytania ofertowego za:

- cenę brutto:.....(słownie:.....
.....) złotych

- cenę netto:.....(słownie:.....
.....) złotych

- podatek VAT:(słownie:
.....) złotych

III. OKRES NA JAKI MA ZOSTAĆ UDZIELONA GWARANCJA:

IV.DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU Z ZAMAWIAJĄCYM :

(kontakt , przekazywanie wzajemnych uwag wynikających z realizacji ewentualnej umowy oraz nadzór nad realizacją ewentualnej umowy):

imię i nazwisko

stanowisko służbowe

numer telefonu

numer faksu

adres poczty elektronicznej:

dni i godziny pracy

V.OŚWIADCZENIA WYKONAWCY:

Wykonawca oświadcza, iż:

- a) pozostaje związany ofertą przez okres wskazany przez zamawiającego w treści zapytania ofertowego;
- b) w przypadku uznania jego oferty za najkorzystniejszą –zobowiązuje się do zawarcia umowy z zamawiającym, zgodnej ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego- w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego;
- c) wyraża zgodę na udzielenie zamówienia na warunkach określonych w Regulaminie, który został wykonawcy udostępniony za pośrednictwem strony internetowej <http://www.EKOWIK.nowybiep.pl/przetargi>;
- d) złożona przez niego oferta jest zgodna z treścią zapytania ofertowego.

VI. ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEJ OFERTY STANOWIĄ :

.....
/ pieczętka i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy/

załącznik numer 4A
**DO HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA- WZÓR INFORMACJI
O WSZCZĘCIU ZAPYTANIA OFERTOWEGO**
(może zostać zmodyfikowany)

....., dnia
pieczętka Zamawiającego /miejsowość/

/nazwa i adres Wykonawcy/

INFORMACJA O WSZCZĘCIU ZAPYTANIA OFERTOWEGO

na
/opis przedmiotu zamówienia / zapytania ofertowego/

numer sprawy :

Zamawiający /nazwa i adres/..... informuje , że w dniu na stronie internetowej /adres strony internetowej/ Zamawiającego - zostało umieszczone zapytanie ofertowe na numer sprawy

Uprzejmie proszę o szczegółowe zapoznanie się z jego treścią i zapraszam do złożenia oferty.

.....

/podpis Prezesa Zarządu „EKOWIK” sp. z o.o./

załącznik numer 4A
**DO HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA- WZÓR INFORMACJI
O WSZCZĘCIU ZAPYTANIA OFERTOWEGO**
(może zostać zmodyfikowany)

....., dnia
pieczętka Zamawiającego /miejsowość/

**INFORMACJA O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA PROWADZONEGO
W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

na
opis przedmiotu zamówienia / zapytania ofertowego/

numer sprawy

Zamawiający informuje, że na stronie internetowej Międzygminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” sp z o.o.: . w zakładce

zostało zamieszczone zapytanie ofertowe nanumer
sprawy:.....

Termin składania ofert:do godz.

.....
/podpis Prezesa Zarządu „EKOWIK” sp. z o.o./

załącznik numer 5
**DO HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA- OŚWIADCZENIE W SPRAWIE
BEZSTRONNOŚCI**
(może zostać zmodyfikowany)

.....
pieczęć Zamawiającego

.....
numer sprawy

**OŚWIADCZENIE
w sprawie
bezstronności**

Imię:

Nazwisko:

Oświadczam, że nie pozostaję z Wykonawcą/ami, który/którzy złożył/złożyli ofertę/oferty w postępowaniu - numer sprawy: w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Władysławowo , dnia

.....

czytelny podpis

✓

załącznik numer 6
**DO HARMONOGRAMU POSTĘPOWANIA – DOKUMENTACJA
Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO**
(może być zmodyfikowany)

.....
pieczęć Zamawiającego

.....
numer sprawy

**DOKUMENTACJA
Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
(ZESTAWIENIE , PORÓWNANIE I OCENA OFERT)**
(zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych — przedmiotowej
ustawy nie stosuje się)

○ 1. Przedmiot zamówienia (dokładny opis):

dostawa / usługa/ robota budowlana*

*-niepotrzebne skreślić

2. Wartość zamówienia (szacunkowa) w zł wynosi netto.

Wartość zamówienia (szacunkowa) w EURO wynosinetto

3. Treść zapytania ofertowego została wysłana do następujących Wykonawców:

○ a)

b)

c)

4. Treść zapytania ofertowego stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji .

5. Treść zapytania ofertowego została zamieszczona na stronie internetowej:
od dnia do dnia

6. Informacja o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego:

a/ została skierowana do wybranych przez Zamawiającego Wykonawców — wskazać dane Wykonawców (imię i nazwisko/ nazwa ; miejsce zamieszkania/siedziba):

b/ nie została skierowana do wybranych przez Zamawiającego Wykonawców.*

*-niepotrzebne skreślić

7. W terminie do dnia..... złożonoofert.

8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenia w sprawie bezstronności stanowiące załączniki do niniejszej dokumentacji.

9. Porównanie złożonych ofert:

Numer oferty	Nazwa i adres (siedziba) Wykonawcy	Cena netto (w zł)	Cena brutto (w zł)	Inne
1	2	3	4	5

10 Oferta numer złożona przez Wykonawcę:została pozostawiona bez rozpatrzenia ze względu na niespełnienie następujących wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym :

11. Propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej :

nazwa i adres (siedziba) Wykonawcy :

numer oferty :

uzasadnienie :

oferta spełnia wszystkie wymagania Zamawiającego:

inne :

cena :

netto w zł (słownie;)

brutto w zł.....(słownie:)

12. Postępowanie unieważniono:

uzasadnienie

Data i podpisy Komisji :

✓

1/

2/

3/

ZATWIERDZAM WNIOSK W SPRAWIE WYBORU OFERTY
NAJKORZYSTNIEJSZEJ:

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA WNIOSKU W SPRAWIE WYBORU OFERTY
NAJKORZYSTNIEJSZEJ:

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

FAKULTATYWNIE

ZATWIERDZAM WNIOSK W SPRAWIE UNIEWAŻNIENIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA WNIOSKU W SPRAWIE UNIEWAŻNIENIA ZAPYTANIA
OFERTOWEGO:

DATA:	PODPIS I PIECZĄTKA PREZESA ZARZĄDU „EKOWIK” SP. Z O.O.:

✓

ZAŁĄCZNIK NUMER 3

DO

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY,
USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI NIŻSZEJ
OD KWOTY 130 000 ZŁOTYCH PRZEZ MIĘDZYGMINNE
PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
„EKOWIK” SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ WE WŁADYSŁAWOWIE**

**WZÓR WNIOSKU W SPRAWIE WYRAŻENIA ZGODY
NA Odstąpienie od stosowania procedur
przewidzianych w regulaminie**

**WNIOSEK DO PREZESA ZARZĄDU
„EKOWIK” SP. Z O.O.
W SPRAWIE WYRAŻENIA ZGODY NA Odstąpienie
OD STOSOWANIA PROCEDUR PRZEWIDZIANYCH
W „REGULAMINIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI
I ROBOTY BUDLOWANE O WARTOŚCI NIŻSZEJ OD KWOTY 130 000
ZŁOTYCH PRZEZ MIĘDZYGMINNE PRZEDSIĘBIORSTWO
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI „EKOWIK” SP. Z O.O.
Z SIEDZIBĄ WE WŁADYSŁAWOWIE”**

1. Przedmiot zamówienia (opis) :

dostawa / usługa/ robota budowlana*
*-niepotrzebne skreślić

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia :

3. Wartość zamówienia (szacunkowa) przewidziana w planie zamówień:

- w złnetto
- w złbrutto
- w EUROnetto

4. Wartość zamówienia (szacunkowa) po korekcie:

- w złnetto
- w złbrutto
- w EUROnetto

5. Data ustalenia wartości zamówienia (szacunkowej):

6. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto w zł):

✓

7. Uzasadnienie wniosku w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w „Regulaminie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych przez Międzygminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” sp. z o.o.” (może zostać sporządzone w formie załącznika do niniejszego wniosku):

8. Załączniki (wymienić):

9. Osoby/a odpowiedzialne/a za realizację umowy/przedmiotu zamówienia :

.....
/ imię i nazwisko/ /stanowisko służbowe/

.....
/data i podpis osoby sporządzającej wniosek/

Wysokość środków finansowych (brutto w zł) zabezpieczonych w planie finansowym „EKOWIK” sp. z o.o. na realizację przedmiotu zamówienia objętego niniejszym wnioskiem:

.....
/data i podpis Głównego Księgowego/

ZATWIERDZAM WNIOSEK	ODMAWIAM ZATWIERDZENIA WNIOSKU
data i podpis Prezesa Zarządu „EKOWIK” sp. z o.o.	data i podpis Prezesa Zarządu „EKOWIK” sp. z o.o.