

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych
Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) **kodeksie cywilnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.);
- 3) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć procedurę zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży;
- 5) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w PLN, określoną dla danego zamówienia, uwzględniającą jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług;
- 6) **wartości zamówienia brutto** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia określoną dla danego zamówienia z uwzględnieniem podatku od towarów i usług;
- 7) **dostawach, usługach i robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy pzp;
- 8) **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 lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 10) **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 2020 r. poz. 344 z późn. zm.);
- 11) **komórcie merytorycznej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną zakładu, w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 12) **dyrektorze zakładu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży;

- 13) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży;
- 14) **pracowniku ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika, prowadzącego rejestr zamówień publicznych, odpowiedzialnego za sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych udzielanych przez zamawiającego;
- 15) **umowie o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć umowę lub inną formę zawartą z zachowaniem formy pisemnej pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na realizację zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego;
- 16) **pisemności** – należy przez to rozumieć sposób wyrażania informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 17) **regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży;
- 18) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 2

1. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w rocznym planie finansowym zakładu i na cele w nim wskazane.
2. Regulamin określa zakres, zasady i procedury udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być realizowane w sposób racjonalny, celowy, oszczędny i efektywny, umożliwiający terminową realizację zadań, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego, przy zachowaniu należytej staranności.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania jednej z procedur objętych niniejszym Regulaminem.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Podstawę dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi plan finansowy Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży na dany rok budżetowy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej z zastrzeżeniem zdania następnego. Dopuszcza się przekazywanie informacji, oświadczeń i dokumentów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej określonych przez zamawiającego.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy prowadzić w sposób jawny, przejrzysty, bezstronny i obiektywny oraz gwarantujący przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji, zasad równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców, zasad wzajemnego uznawania, a także zapobiegania konfliktowi interesów.
4. Zamówienia udzielane są na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie pzp.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp i niniejszego regulaminu
2. Weryfikacja wartości zamówienia pod kątem potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy pzp powinna dotyczyć łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh i planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym.
3. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zadania są roboty budowlane z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
4. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej (w tym w szczególności do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia), na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.
5. Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia należy przeprowadzić zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy pzp.
6. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić następująco:
 - 1) dla dostaw i usług – na podstawie analizy cen rynkowych towarów bądź usług (tożsamyh rodzajowo) stanowiących przedmiot zamówienia. Podstawę dokonania powyższej analizy mogą stanowić oferty cenowe zamieszczone na stronach internetowych wykonawców, w wydawanych przez nich katalogach czy folderach lub na podstawie analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - 2) dla robót budowlanych – na podstawie kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej/wyceny poszczególnych robót budowlanych w programie funkcjonalno-użytkowym. Wartość zamówienia na roboty budowlane powinna obejmować również wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych. W przypadku braku wymogu opracowania dokumentacji technicznej, wartość robót może zostać ustalona w oparciu o zestawienie cen i kosztów, sporządzone z zachowaniem należytej staranności;
 - 3) dla dostaw, usług i robót budowlanych na podstawie ofert wykonawców przesłanych w odpowiedzi na zapytania ofertowe dot. szacowania wartości przedmiotu zamówienia.
7. Dokumenty, w oparciu o które dokonano oszacowania wartości zamówienia powinny zostać załączone do dokumentacji z postępowania.
8. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych sformułowań, określających cechy charakterystyczne oraz parametry przedmiotu zamówienia, wskazując wszystkie wymagania i okoliczności realizacji mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
10. Czynność ustalenia wartości zamówienia powinna być udokumentowana w formie notatki służbowej, określającej w szczególności przedmiot zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz datę i sposób ustalenia wartości zamówienia. Wzór przedmiotowej notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu, odpowiadają pracownicy poszczególnych komórek merytorycznych.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 ponosi wyznaczony pracownik komórki merytorycznej w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w danym postępowaniu.
3. Wszelkie wątpliwości w zakresie stosowania przepisów dot. udzielania zamówień publicznych oraz procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie rozstrzyga dyrektor zakładu lub pracownik merytoryczny, wyznaczony do prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych.
4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika komórki merytorycznej prowadzącego postępowanie.
5. Całość dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w komórce merytorycznej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia i jest odpowiedzialna za jego realizację.
6. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w § 5 ust. 5 mogą być udostępniane na wniosek na zasadach i pod warunkiem spełnienia przesłanek określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.).

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 6

1. Wprowadza się dwa tryby udzielania zamówień publicznych:
 - 1) postępowanie o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł.;
 - 2) postępowanie o wartości powyżej 50 000,00 zł. oraz poniżej 130 000,00 zł. .

§ 7

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 50 000,00 zł.

1. Do zamówień, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 50 000,00 zł, procedury udzielania zamówień publicznych przewidziane w § 8 oraz § 9 niniejszego regulaminu nie mają zastosowania. Trybem postępowania przy realizacji niniejszego zamówienia jest w szczególności bieżący (bezpośredni) zakup.
2. Przy zamówieniach o wartości powyżej 30 000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za udzielenie zamówienia, sporządza oświadczenie o przestrzeganiu przy udzieleniu zamówienia publicznego zasad, o których mowa w § 2 ust. 3 oraz § 3 ust. 3 niniejszego regulaminu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. W odniesieniu do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50 000,00 zł, zapisy § 13 regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Odpowiedzi wykonawców na zapytania ofertowe służące szacowaniu wartości zamówienia, o których mowa w § 4 ust 6 pkt 3 mogą zostać wykorzystane do udzielenia zamówienia publicznego bez konieczności ich ponownego przesyłania do wykonawców.

§ 8

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000,00 zł i poniżej 130 000,00 zł

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty 50 000,00 zł wymaga uzyskania pisemnej akceptacji dyrektora zakładu oraz głównego księgowego zakładu, potwierdzającej spełnienie warunku, wskazanego w § 2 ust. 1 regulaminu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1. powinno zostać sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie można rozpocząć, jeżeli w planie finansowym zakładu wydatki na realizację zamówienia nie zostały przewidziane i nie zabezpieczono w budżecie zakładu środków niezbędnych do realizacji zamówienia.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po zatwierdzeniu postępowania dyrektora zakładu oraz głównego księgowego zakładu w formie oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
5. Wybór wykonawcy zamówienia publicznego dokonany zostanie w oparciu o rozeznanie rynku polegające na skierowaniu zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. ze względu na szczególny charakter zamówienia lub innych przyczyn o obiektywnym charakterze liczba podmiotów mogących wykonać zamówienie jest ograniczona, możliwe jest skierowanie zapytań ofertowych do mniej niż trzech wykonawców. Uzasadnienie w przedmiotowym zakresie należy zamieścić w protokole z postępowania, o którym mowa w ust. 20.
7. Zapytania ofertowe w postaci pisemnego zaproszenia do złożenia oferty mogą zostać przekazane osobiście, za pośrednictwem poczty, faksem lub w formie elektronicznej, przy czym potwierdzenie dostarczenia powinno być udokumentowane odpowiednio pisemnym potwierdzeniem otrzymania zapytania, zwrotnym potwierdzeniem odbioru, potwierdzeniem nadania faksu lub wydrukiem z poczty elektronicznej.
8. Zaproszenie do złożenia oferty należy obowiązkowo opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży, w zakładce poświęconej zamówieniom publicznym oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
9. Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców powinno zawierać informacje niezbędne do przygotowania oferty, a w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia oraz opis kryteriów oceny ofert.
10. Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców, oprócz informacji, o których mowa w § 8 ust. 9, powinno zawierać również istotne postanowienia umowy lub projekt umowy.
11. Kryteria wyboru oferty powinny zostać określone w sposób umożliwiający dokonanie jednoznacznej oceny z zachowaniem zasad, o których mowa w § 3 ust. 3 regulaminu.
12. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oferty w terminie i w miejscu określonym przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
13. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania, posiadania wiedzy i doświadczenia w zakresie realizacji zamówień o charakterze zbliżonym do przedmiotu zamówienia, dysponowania potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji ekonomicznej i finansowej.
14. Oferty złożone po upływie terminu lub w formie innej niż przewidziana w zapytaniu ofertowym nie będą uwzględnione w przedmiotowym postępowaniu.

15. Po zakończeniu procedury naboru ofert, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za przeprowadzenie danego postępowania przeprowadza badanie i porównanie otrzymanych ofert oraz sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

16. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, za zgodą oferenta wyrażoną pisemnie.

17. Pracownik prowadzący postępowanie wzywa w wyznaczonym terminie wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego dokumentów, których wymóg załączenia został określony w zapytaniu ofertowym. Nie uzupełnienie dokumentów w wyznaczonym w wezwaniu terminie, skutkować będzie odrzuceniem oferty.

18. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku złożenia co najmniej jednej, ważnej oferty.

19. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, iż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy, o których mowa powyżej nie mogą zaoferować cen wyższych od kwot zaproponowanych w złożonych pierwotnie ofertach.

20. Protokół z postępowania wraz z zestawieniem ofert złożonych w postępowaniu zostanie przedłożony dyrektorowi zakładu.

21. Zadanie zostanie powierzone wykonawcy, którego oferta zawierać będzie najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.

22. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i którego oferta została zatwierdzona przez dyrektora zakładu.

23. Dyrektor zakładu w szczególnych przypadkach, mających na względzie utrzymanie ciągłości pracy zakładu podczas udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 50 000,00 zł i poniżej 130 000,00 zł ma prawo udzielić zamówienia publicznego z pominięciem procedur określonych w § 8 niniejszego regulaminu

§ 9

1. Procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w § 8 oraz regulaminu, nie stosuje się do zamówień, dla których uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, tj. w szczególności:

- 1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
- 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć lub istnieje szczególny charakter zamówienia, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 3) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 4) zamówień na usługi szkoleniowe i doradcze.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 udzielenie zamówienia wymaga akceptacji dyrektora zakładu wyrażonej na pisemny wniosek komórki merytorycznej. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur przewidzianych w niniejszym regulaminie.

§ 10

1. Informację o wyborze wykonawcy należy przekazać niezwłocznie wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
2. W przypadku zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego, informację, o której mowa w ust. 1 należy również opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży w zakładce poświęconej zamówieniom publicznym oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 należy niezwłocznie przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych wraz z podaniem przedmiotu zamówienia, wartości oraz zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia publicznego wymaga zachowania formy pisemnej w formie właściwej dla stosunków danego rodzaju.

Rozdział IV

Umowy o udzielenie zamówień publicznych

§ 11

1. Do zawierania i realizacji umów o udzielenie zamówienia publicznego należy stosować właściwe przepisy kodeksu cywilnego oraz regulaminu organizacyjnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży.
2. Projekt umowy sporządza komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowanym zamówieniem, w tym przedmiot, cenę, termin realizacji, procedurę odbioru, sposób rozliczenia i płatności, kary umowne oraz gwarancję.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Osobą upoważnioną do podpisywania umów jest dyrektor zakładu.

Rozdział V

Ewidencja zamówień publicznych

§ 12

1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000,00 zł udzielonych przez zamawiającego, prowadzony jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzony jest na podstawie faktur oraz umów dot. udzielonych zamówień publicznych przekazywanych przez komórki merytoryczne.
3. Poza informacjami przekazywanymi w oparciu o zapisy § 10 ust. 3 regulaminu, każda komórka merytoryczna zobowiązana jest do przekazywania pracownikowi ds. zamówień publicznych zestawienia wszystkich zamówień udzielonych w ciągu roku budżetowego, w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku, którego zestawienie dotyczy.
4. W oparciu o przedłożone przez poszczególne komórki merytoryczne informacje, o których mowa w ust. 3, pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne

sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów ustawy pzp.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§13

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu sprawuje dyrektor zakładu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zamawiający może stosować odpowiednio przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności dotyczące:
 - 1) odrzucenia oferty,
 - 2) wykluczenia wykonawcy z postępowania,
 - 3) unieważnienia postępowania,
 - 4) wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane oświadczenia, dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania,
 - 5) wezwania w wyznaczonym terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert,
 - 6) poprawienia w ofercie omyłek rachunkowych,
 - 7) zwrócenia się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem do czynności podejmowanych przez zamawiającego lub wykonawców mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
5. Integralną częścią regulaminu są załączniki do regulaminu.

p.o. DYREKTORA

Sylwester Zielniewski

Nr sprawy

Załącznik nr 1

Notatka z czynności ustalenia wartości przedmiotu zamówienia
sporządzona w dniu

Przedmiot zamówienia:

€ dostawy

€ usługi

€ roboty budowlane

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Termin realizacji:

.....

Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

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

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

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

Ustalenia wartości zamówienia dokonał:

.....
(data i podpis pracownika komórki merytorycznej)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis Dyrektora ZWiK w Chełmży)

Nr sprawy

Załącznik nr 2

Oświadczenie
o zabezpieczeniu środków na realizację zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 130 000,00 złotych

Przedmiot zamówienia:

€ dostawy

€ usługi

€ roboty budowlane

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

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

Termin realizacji:

.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

wartość netto:

..... złotych

(słownie:)

.....)

podatek VAT:

..... złotych

(słownie:)

.....)

wartość brutto:

..... złotych

(słownie:)

.....)

.....
(data i podpis pracownika komórki merytorycznego)

Wydatek na przedmiotowe zamówienie ujęty został w planie finansowym Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży na rok

.....
(data i podpis Głównego Księgowego zakładu)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis Dyrektora ZWiK w Chełmży)

Nr sprawy

Załącznik nr 3

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 130 000,00 złotych**

1. Nazwa komórki merytorycznej:

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

2. Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Wartość zamówienia oszacowano w dniu

na kwotę

5. Zapytanie ofertowe skierowane zostało w dniu W
formie papierowej / elektronicznej / faksem do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Potwierdzenie nadania zapytania (wpisać odpowiednio: list, e- mail, fax, inne)
1.			
2.			
3.			
...			

6. Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż trzech wykonawców:

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

7. Ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia opublikowano w dniu / nieopublikowano na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.

8. W terminie do dnia do godz. wpłynęło ofert.

9. Zbiorcze zestawienie ofert:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Kryterium 1: Cena (netto/brutto)	Kryterium 2:	Kryterium 3:
1.				
2.				
3.				
...				

10. W wyniku przeprowadzonej analizy ofert za najkorzystniejszą uznana została oferta:

nr

Nazwa wykonawcy:

.....
.....

Adres wykonawcy:

.....
.....

Termin realizacji:

.....

11. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

12. Uwagi dotyczące postępowania:

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika komórki merytorycznej)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
(data i podpis Dyrektora ZWiK w Chełmży)

.....
(pieczęć firmy)

.....
(miejscowość, data)

Zamawiający:
Zakład Wodociągów i Kanalizacji
w Chełmży
ul. 3-go Maja 12a
87-140 Chełmża

FORMULARZ OFERTOWY

.....
.....
.....(pełn
a nazwa i adres wykonawcy)

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia dotyczące zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019) na:

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

1. Oferta Wykonawcy

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w przedmiotowym zapytaniu ofertowym za cenę:

cena ofertowa netto: zł

słownie złotych:

..... obo

wiązujący podatek VAT% zł

cena brutto: zł

słownie złotych:

.....
.....

2. Warunki płatności:

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Okres gwarancji:

.....

5. Oświadczamy, iż uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.

6. Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się 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. Nazwa i adres wykonawcy:

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

NIP:

REGON:

Adres, na który zamawiający powinien przysyłać ewentualną korespondencję:

.....
.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z zamawiającym:

.....

numer telefonu:

numer faksu:

adres e-mail:

9. Zastrzeżenia Wykonawcy:

.....

.....

Załączniki:

1.

2.

3.

....., dnia

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Nr sprawy

Załącznik nr 5

Oświadczenie

W związku z udzieleniem zamówienia publicznego na:

.....
.....
.....
.....,

w odniesieniu do którego nie zachodziła konieczność przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w § 8 oraz w § 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 130 000,00 złotych, oświadczam, iż wydatek został poniesiony w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych.

Postępowanie prowadzono w sposób jawny, bezstronny i obiektywny, gwarantujący przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania i niedyskryminowania wykonawców.

.....
(data i podpis pracownika komórki merytorycznej)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis Dyrektora ZWiK w Chełmży)