

ZARZĄDZENIE PREZESA NR 13/2017

z dnia 15.09.2017 r.

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Udzielania Zamówień przez Spółkę z o. o. „Wodociągi Zachodniopomorskie” w Goleniowie, który określa zasady i tryby udzielania zamówień stanowiących zamówienia wyłączone spod rygorów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 1579)

Na podstawie art. 201 § 1 ustawy z dnia 15.09.2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1577), art. 132 ust. 1, pkt.4 i ust. 2 oraz art. 133 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do bezwzględnego stosowania procedury określone w nowym Regulaminie Udzielania Zamówień, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom, Kierownikom oraz Samodzielnym Stanowiskom Pracy w Spółce z o. o. „Wodociągi Zachodniopomorskie”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Prezesa nr 2/2015 z dnia 25.02.2015 r.

PREZES ZARZĄDU

mgr Artur Krasinski

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Do wiadomości:

1. Kancelaria Zarządu
2. Dział Kadr
3. Dział BHP
4. Dział Księgowości
5. Dział Inwestycji
6. Dział Ochrony Środowiska
7. Dział Eksploatacji
8. Dział Głównego Mechanika

9. Dział Obsługi Odbiorców
10. Dział Windykacji
11. Dział Zaopatrzenia
12. OT/Goleniów
13. OT/Stargard
14. OT/Chojna
15. OT/Płoty
16. Dział Zamówień Publicznych

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych
obowiązujący w Wodociągach Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie

PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych:
 - 1) wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) - dalej Pzp, spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro, *rozumianych jako zamówienia klasyczne*;
 - 2) wyłączonych, stosownie do art. 133 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) - dalej Pzp, spod jej rygorów, tj. o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a ich wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. Euro, *rozumianych jako zamówienia sektorowe*.
2. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania przez Wodociągi Zachodniopomorskie Sp. z o. o. w Goleniowie - zwanych w dalszej części Zamawiającym, zamówień, o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasad konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego zamawiającego.
7. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017r., poz. 459 ze zm).
8. W przypadku postępowań dofinansowanych ze środków UE, w pierwszej kolejności stosuje się postanowienia Umów o dofinansowanie oraz dokumentów programowych w tym wytycznych, o ile są bardziej rygorystyczne bądź nakładają inne obowiązki niż wskazane w niniejszym Regulaminie.

§2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915);
- 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 4) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych, a także realizację obiektu, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 5) obiekcie 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;
- 6) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 7) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd;
 - 8) zamawiającym - należy przez to rozumieć Wodociągi Zachodniopomorskie Sp. z o. o. w Goleniowie;
 - 9) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 10) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
 - 11) ofercie częściowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;
 - 12) ofercie wariantowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
 - 13) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień przez Wodociągi Zachodniopomorskie Sp. z o. o. w Goleniowie;
 - 14) ustawie lub ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. Nr 2164 ze zm.);
 - 15) dokumentacji zamówienia - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ), specyfikację techniczną zamówienia (STZ) lub inny dokument przekazywany wykonawcom, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia. Dokumentację zamówienia mogą stanowić również inne dokumenty, niezbędne do właściwego określenia przedmiotu zamówienia;
 - 16) zamówieniu klasycznym – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane na zasadach ogólnych określonych ustawą Pzp;
 - 17) zamówieniu sektorowym - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane w celu tworzenia sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej lub dostarczania wody pitnej do takich sieci lub kierowania takimi sieciami oraz zamówienia związane z kanalizacją.

§3

1. Realizacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z planem rzeczowo - finansowym oraz rocznym planem udzielania zamówień publicznych.
2. Roczny plan zamówień publicznych na rok następny przygotowuje i prowadzi Dział Zamówień Publicznych, na podstawie danych zawartych w wykazach otrzymanych z poszczególnych Oddziałów/Działów, które powinny zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaj zamówienia – roboty budowlane, usługi, dostawy,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) podstawę ustalenia szacunkowej wartości,
 - 5) proponowany termin wykonania zamówienia,
 - 6) osobę odpowiedzialną za merytoryczną część zadania,
3. Wykazy przygotowywane przez poszczególne Oddziały/Działy muszą zostać przekazane do Działu Zamówień Publicznych do dnia 30 września bieżącego roku.
4. Roczny plan zamówień publicznych na rok kolejny jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego. Dokument do zatwierdzenia przekazywany jest przez Dział Zamówień Publicznych do dnia 30 października bieżącego roku.
5. Jeżeli w ciągu roku kalendarzowego wystąpi konieczność udzielenia zamówienia, które nie zostało zawarte w wykazie dostarczonym z odpowiedniego Działu, należy przed wszczęciem postępowania zgłosić ten fakt do Działu Zamówień Publicznych, celem sprawdzenia czy przedmiotowe zamówienie podlega sumowaniu z innymi zamówieniami rodzajowo tożsamymi. Zamówienie takie jest możliwe do realizacji po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na ten cel przez Głównego Księgowego, a następnie wyrażeniu zgody przez Kierownika zamawiającego.

6. Sprawy związane z organizacją i przeprowadzeniem zamówień publicznych w trybie rozeznania rynku prowadzi Oddział/Dział wnioskujący o jego potrzebie udzielenia.
7. Sprawy związane z organizacją i przeprowadzeniem zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego prowadzi Dział Zamówień Publicznych.
8. Za właściwe przygotowanie dokumentów formalnych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w trybie rozeznania rynku odpowiada osoba merytoryczna wyznaczona w Oddziale/Dziale, wskazana we wniosku o udzielenie zamówienia.
9. Za właściwe przygotowanie dokumentów formalnych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego odpowiada Specjalista ds. Zamówień Publicznych.
10. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zarówno w trybie rozeznania rynku jak i zapytania ofertowego odpowiada pracownik określonego Oddziału/działu, właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
11. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie rzeczowo - finansowym Zamawiającego.

§4

1. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamy określonych w planie zamówień publicznych, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy Pzp, a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 32 – 34 ustawy Pzp.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Pzp.
4. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w oparciu o porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi na podstawie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. W przypadku zamówień o których mowa w §1 ust. 1 pkt. 1, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwot:
 - 1) dostawy, usługi – 40 000,00 PLN netto
 - 2) roboty budowlane – 100 000,00 PLN netto
 udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 5, na podstawie szacunku, o którym mowa w ust. 4.
8. W przypadku zamówień o których mowa w §1 ust. 1 pkt. 2, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwot:
 - 1) dostawy, usługi – 50 000,00 PLN netto;

- 2) roboty budowlane – 100 000,00 PLN netto,
udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 5, na podstawie szacunku, o którym mowa w ust. 4 i/lub 5.
9. W przypadku zamówień których wartość jest równa lub przekracza kwoty o których mowa odpowiednio w ust. 7 i 8, zamawiający zobowiązany jest przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze procedury zapytania ofertowego, o której mowa w § 6, na podstawie szacunku, o którym mowa w ust. 4 i/lub 5 i zawrzeć umowę w formie pisemnej.
10. Kierownik zamawiającego może zdecydować o zastosowaniu innej procedury niż przewidziana w niniejszym regulaminie. W takim przypadku Zamawiający udziela zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
11. Przepisów określonych w ust. 7-9 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są usługi:
- 1) prenumeraty prasy;
 - 2) szkoleniowe i edukacyjne,
 - 3) prawnicze.

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

ROZEZNANIE RYNKU

§5

Rozeznanie rynku to tryb udzielenia zamówienia, prowadzony zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 1 do regulaminu – **Procedura udzielania zamówienia w drodze rozeznania rynku.**

ZAPYTANIE OFERTOWE

§6

Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, prowadzony zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 2 do regulaminu – **Procedura udzielania zamówienia w drodze rozeznania rynku.**

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIENI

§7

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 wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem w przypadkach określonych w regulaminie.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

§9

1. Za przygotowanie i prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie rozeznania rynku odpowiada Kierownik Oddziału/Działu wnoszący o jego potrzebie udzielenia.
2. Za przygotowanie i prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego odpowiada Dział Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem.
3. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz Zamawiającego w trybie procedury rozeznania rynku może być realizowane przez Zespół operacyjny powołany zarządzeniem wewnętrznym, działający odpowiednio na podstawie i zasadach określonych Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie, stanowiącym załącznik do regulaminu.
4. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz Zamawiającego w trybie procedury zapytania ofertowego musi być realizowane przez Zespół operacyjny powołany zarządzeniem wewnętrznym, działający odpowiednio na podstawie i zasadach określonych Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie, stanowiącym załącznik do regulaminu.
5. Zespół operacyjny jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jak również do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, braku podstaw do wykluczenia oraz do badania i oceny ofert.
6. Zespół operacyjny w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, informuje kierownika zamawiającego o podstawach unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli takie zachodzą. Propozycja zespołu operacyjnego o wyniku postępowania uzyskuje ważność po zatwierdzeniu jej przez kierownika zamawiającego.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek zespołu operacyjnego, może powołać biegłych. Przepis § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§9¹

1. Dział Zamówień Publicznych jest uprawniony do przeprowadzania wewnętrznej kontroli postępowań o których mowa w §9 ust. 1 Regulaminu.
2. W celu zapewnienia wykonalności procesu kontrolnego o którym mowa w ust. 1, do czynności Kierownika Oddziału/Działu wnoszącego należy przekazanie w wyznaczonym przez Dział Zamówień Publicznych terminie odpowiednio:
 - 1) sprawozdania z udzielonych zamówień w wytypowanym do kontroli okresie,
 - 2) pełnej dokumentacji wytypowanego postępowania
3. Dział Zamówień Publicznych sporządza z procesu kontrolnego raport, który przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

§10

1. Każdorazowe udzielenie zamówienia zarówno w trybie procedury rozeznania rynku jak i procedury zapytania ofertowego, musi być poprzedzone złożeniem przez Kierownika Działu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne z uzyskaniem akceptacji właściwego Dyrektora oraz pozytywnej opinii Działu Zamówień Publicznych pod względem proceduralnym i Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych, a następnie kierownika zamawiającego.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publicznego powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (warunki techniczne, parametry),
 - 2) sposób wykonania i odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 3) wymagany termin wykonania zamówienia (realny),
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) proponowane postanowienia, które powinny zostać wprowadzone do umowy,
 - 6) proponowane kryteria oceny oferty wraz z opisem ich znaczenia
 - 7) proponowany tryb, w jakim planuje się przeprowadzić zamówienie oraz wskazanie osoby

odpowiedzialnej za merytoryczne prowadzenie sprawy, w tym za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

3. Poszczególne działy mają obowiązek odpowiednio wcześniej rozpoczynać proces udzielania zamówień, mając na uwadze termin realizacji zamówienia oraz terminy prowadzenia procedur na podstawie niniejszego regulaminu [z uwzględnieniem ewentualnej konieczności unieważnienia i wszczęcia nowego postępowania]. Termin rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne musi uwzględniać fakt realizacji zadania w ściśle określonym terminie oraz umożliwić zachowanie ciągłości dostaw lub świadczonych usług.

§11

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz nie podlegają wykluczeniu, o ile powyższe warunki, w tym podstawy wykluczenia, zostały określone przez Zamawiającego w dokumentacji zamówienia.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) zdolności technicznej lub zawodowej (tj. wiedza i doświadczenie, potencjał techniczny i osoby zdolne do wykonania zamówienia),
 - 3) sytuacji finansowej lub ekonomicznej;
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na podstawie okoliczności o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 13-22, art. 24 ust. 5 lub innych okoliczności, jeśli te zostały wyraźnie określone w dokumentacji zamówienia.
4. Przepis art. 24 ust. 7 ustawy Pzp stosuje się.
5. Wykonawca może polegać na zdolnościach technicznych i zawodowych, sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia, wskazujące formę ich udostępnienia. UWAGA: W przypadku polegania na zasobach innego podmiotu w zakresie wiedzy i doświadczenia, podmiot ten musi uczestniczyć w realizacji zamówienia jako podwykonawca.
6. Zamawiający nie może określać sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
7. *Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia.*
8. *Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 6.*
9. *Wykonawcy, o których mowa w ust. 6, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i w przypadku procedury zapytania ofertowego za wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.*
10. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazali braku podstaw do wykluczenia wskazanych w dokumentacji zamówienia.
11. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§12

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów:
 - 1) potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia;
 - 2) potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego;
 - 3) pełnomocnictw.
2. W przypadku żądania przez zamawiającego dokumentów na potwierdzenie warunków i wymogów o

których mowa w ust. 1, ich wykaz będzie zawarty w dokumentacji zamówienia.

3. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów żądanych przez zamawiającego lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
4. Nie uzupełnienie dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt 1 we wskazanym terminie skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.
5. Nie uzupełnienie dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty wykonawcy z postępowania.

§13

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba standaryzacji, unifikacji urządzeń, wyrobów, materiałów lub z uwagi na specjalistyczny charakter zamówienia albo zapewnienie utrzymania wymaganych standardów jakościowych, zamawiający może opisać przedmiot zamówienia również poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia jako wzoru. Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym.

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

§ 14

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się w formie określonej przez Zamawiającego w kierowanym zapytaniu lub dokumentacji zamówienia.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania lub dokumentacji zamówienia.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Zamawiający zobowiązany jest potwierdzić wykonawcy wycofanie oferty oraz w przypadku postępowania w trybie zapytania ofertowego, zwrócić złożoną po terminie na jego pisemny wniosek. Wykonawca ponosi koszty przesyłki zwrotnej.

§ 15

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w dokumentacji zamówienia.
2. Zamawiający może przed upływem terminu związania ofertą, zwracać się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 16

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający może poprawić w ofercie inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentacją zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Wykonawca, w którego ofercie poprawiono omyłkę o której mowa w ust 3 może odmówić zgody na jej poprawienie. Termin na wyrażenie odmowy przez wykonawcę – 2 dni pod rygorem odrzucenia oferty. Brak odpowiedzi w ww. terminie traktuje się jako wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

5. Dopuszcza się prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji handlowych w postępowaniu prowadzonym zarówno w trybie rozeznania rynku jak i w trybie zapytania ofertowego, w przypadkach określonych w § 18 ust. 5 regulaminu.

ODRZUCENIE OFERTY

§ 17

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści dokumentacji zamówienia;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 5) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić lub błędy w obliczeniu ceny;
 - 6) wykonawca w terminie 2 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innej omyłki, o której mowa w § 16 ust. 3 regulaminu;
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zamawiający zawiadamia wykonawcę o odrzuceniu oferty, podając uzasadnienie faktyczne.
3. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub mało wiarygodne parametry innych kryteriów oceny ofert, może zwrócić się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie stosownych wyjaśnień dotyczących elementów mających wpływ na ocenę oferty.
4. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy.
5. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

KRYTERIA OCENY OFERT

§ 18

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych przez Zamawiającego w kierowanym zapytaniu lub dokumentacji zamówienia.
2. Kryteriami oceny ofert są: cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne; aspekty społeczne, aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia; aspekty innowacyjne; organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia; serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
3. Zamawiający określa kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców.
4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, za wyjątkiem usług społecznych wymienionych w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez zamawiającego. Wykonawcy,

- składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
6. Zamawiający jest uprawniony do przeprowadzenia negocjacji handlowych ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, jeżeli taki sposób postępowania został przewidziany przez Zamawiającego w kierowanym zapytaniu lub dokumentacji zamówienia.
 7. Każda przeprowadzona negocjacja handlowa musi zostać udokumentowana na piśmie przez zamawiającego w formie protokołu, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu. Zaleca się aby protokół być podpisany przez obie strony negocjacji. Dopuszcza się negocjacje prowadzone w formie elektronicznej, jednak musi ona zostać również udokumentowana w formie protokołu – załącznik nr 6 do regulaminu.
 8. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z podaniem uzasadnienia,
 - 3) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone z podaniem uzasadnienia,
 - 4) unieważnieniu postępowania z podaniem uzasadnienia.
 9. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego, Zamawiający po dokonaniu wyboru oferty zgodnie z opisanymi zasadami, podpisuje umowę z wybranym wykonawcą w terminie wskazanym w zawiadomieniu. Dopuszcza się przesłanie jednostronnie podpisanej umowy do wykonawcy pocztą (list polecony za potwierdzeniem odbioru). W takim przypadku wykonawca odsyła jeden egzemplarz obustronnie podpisanej umowy w identyczny sposób.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 19

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu albo w odpowiedzi na zaproszenie do udziału w postępowaniu żaden wykonawca nie złożył oferty;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) w przypadkach, o których mowa w § 18 ust. 5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia;
 - 6) wystąpiły inne uzasadnione okoliczności, które powodują, iż prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia byłoby nieuzasadnione z powodów celowości, technologicznych, ekonomicznych lub naruszenia zasad konkurencyjności.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez wyboru jakiegokolwiek oferty bez podawania przyczyny, jeżeli zastrzegł to w kierowanym zapytaniu lub dokumentacji zamówienia.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIENI

§ 20

1. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia prowadzonego w trybie rozeznania rynku, jednak zobligowany jest do jej zawarcia w przypadku zamówienia prowadzonego w trybie zapytania ofertowego.

2. W przypadku kiedy w postępowaniu prowadzonym w trybie rozeznania rynku nie zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, podstawą udokumentowania zamówienia może być zlecenie, rachunek lub faktura.
3. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania z ofertą, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zamawiający może zawrzeć umowę w terminie krótszym niż określony w ust. 3 jeżeli złożona została tylko jedna oferta lub w przypadku złożenia co najmniej dwóch (2) ofert, nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy z postępowania.
5. Umowa w sprawie zamówienia może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą jeżeli zamawiający przekazał wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
7. Umowę należy zawierać na czas oznaczony, **nie dłuższy niż 4 lata**, chyba że, szczególne uwarunkowania związane z przedmiotem zamówienia uzasadniają zawarcie umowy na inny okres oznaczony.
8. Umowy, przed ich zawarciem, muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Kancelarię zajmującą się obsługą prawną zamawiającego.
9. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
11. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej zabezpieczeniem.
 - 1) Zabezpieczenie to służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a także pokryciu roszczeń z tytułu rękojmi za wady.
 - 2) Sposób jego wnoszenia, wysokość oraz zasady zwrotu i zatrzymania zabezpieczenia reguluje się każdorazowo w dokumentacji zamówienia.
 - 3) Zabezpieczenie może być wnoszone w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych.
 - 4) Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
 - 5) W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
 - 6) Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt wszelkich prowizji i opłaty bankowych.
 - 7) Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego go za należycie wykonane. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 30 % wysokości zabezpieczenia. Kwota ta jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.
12. Nadzór nad realizacją umowy, warunkami odbiorów przedmiotu zamówienia, odbiorami gwarancyjnymi, pogwarancyjnymi, warunkami przeglądów gwarancyjnych, pogwarancyjnych i rękojmi wynikających z zawartych umów o zamówienie publiczne sprawuje kierownik działu wnoszący o wszczęcie postępowania lub inna osoba wyznaczona przez kierownika.

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§ 21

1. Za prawidłowe dokumentowanie postępowań prowadzonych na podstawie §6 (zapytanie ofertowe) niniejszego regulaminu oraz ustawy Pzp odpowiada Dział Zamówień Publicznych.
2. Za prawidłowe dokumentowanie postępowań prowadzonych na podstawie §5 (rozeznanie rynku) niniejszego regulaminu odpowiada Oddział/Dział wnioskujący o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku postępowań prowadzonych w trybie rozeznania rynku miejsce oraz forma składania ofert jest określona w kierowanym przez Zamawiającego zapytaniu. Wszystkie złożone oferty stanowią załącznik do protokołu z postępowania. Kopie wniosku wraz z załącznikami oraz protokół z prowadzonego postępowania muszą zostać przekazane do działu Zamówień Publicznych.
4. W przypadku postępowań prowadzonych w trybie zapytania ofertowego, miejscem składania ofert dotyczących zamówień realizowanych przez Wodociągi Zachodniopomorskie Sp. z o. o. w Goleniowie jest Kancelaria Zarządu.
5. Przyjmowanie ofert przez Kancelarię Zarządu odbywa się według następujących zasad:
 - 1) dochowania szczególnej staranności przy rejestrowaniu ofert;
 - 2) zarejestrowanie wpływu oferty na formularzu którego wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Przechowywanie ofert przez Kancelarię, musi się odbywać w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych.
7. Wszystkie oferty zarejestrowane zgodnie z ust. 3 pkt. 2 powinny być przekazywane do Działu Zamówień Publicznych.
8. Za nienaruszalność ofert do czasu ich przekazania odpowiada pracownik kancelarii rejestrującej ofertę.
9. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zarówno w trybie rozeznania rynku jak i trybie zapytania ofertowego Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej protokołem, zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu.
10. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa stanowią załączniki do protokołu.
8. Protokół i oferty złożone w postępowaniu podlegają udostępnieniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania na wniosek.
9. Udostępnianie polega na przekazaniu protokołu lub załączników przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
10. W przypadku protokołu lub załączników sporządzonych w postaci papierowej, jeżeli z przyczyn technicznych znacząco utrudnione jest udostępnienie tych dokumentów przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do udostępnienia dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
11. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
12. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane i uzasadnił że te informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec nazw (firm) oraz adresów wykonawców, cen, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, i warunków płatności zawartych w ofertach.
13. Zamawiający przechowuje protokoły ze wszystkich postępowań wraz z załącznikami, prowadzonych na podstawie ustawy Pzp oraz niniejszego regulaminu przez okres **4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia**, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

PROTEST

§ 22

1. Protest przysługuje wykonawcy, który ma interes w uzyskaniu danego zamówienia.
2. Protest przysługuje wyłącznie w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, wobec czynności:
 - 1) wykluczenia protestującego z postępowania;
 - 2) odrzucenia oferty protestującego,
3. Protest powinien wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z niniejszym regulaminem i/lub dokumentacją zamówienia, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie protestu.
4. Protest wnosi się do Zamawiającego w terminie 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wykluczeniu i/lub odrzuceniu oferty wykonawcy.
5. Rozstrzygnięcie protestu przekazywane jest wykonawcy w jednej z form dopuszczonych dokumentacją zamówienia, a od podjętej decyzji nie przysługuje dalsze odwołanie.

Załączniki :

1. Załącznik nr 1– *Procedura udzielania zamówienia w drodze rozeznania rynku.*
2. Załącznik nr 2– *Procedura udzielania zamówienia w drodze zapytania ofertowego.*
3. Załącznik nr 3- Formularz wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
4. Załącznik nr 4- Formularz przyjęcia ofert przez Kancelarię Zarządu i ich wydania.
5. Załącznik nr 5- Formularz protokołu z prowadzonego postępowania.
6. Załącznik nr 6- Formularz protokołu z negocjacji.



Procedura udzielania zamówienia w drodze rozeznania rynku.

1. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia przez Oddział/Dział do Działu Zamówień Publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, celem zaopiniowania w kwestii proponowanego trybu udzielenia zamówienia.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (warunki techniczne, parametry),
 - 2) sposób wykonania i odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 3) wymagany termin wykonania zamówienia (realny),
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) proponowane postanowienia, które powinny zostać wprowadzone do umowy (*jeśli planowane jest zawarcie umowy*),
 - 6) proponowane kryteria oceny oferty wraz z opisem ich znaczenia
 - 7) proponowany tryb, w jakim planuje się przeprowadzić zamówienie oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za merytoryczne prowadzenie sprawy.
3. Brak odpowiednich informacji we wniosku skutkuje zwrotem przez Dział Zamówień Publicznych do Oddziału/Działu wnioskującego, celem uzupełnienia danych w określonym terminie.
4. Nie uzupełnienie wniosku w wymaganym terminie spowoduje brak jego rozpatrzenia przez Dział Zamówień Publicznych, a co za tym idzie brakiem zgody na udzielenie zamówienia.
5. Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami musi zostać zaakceptowany pod względem zabezpieczenia finansowego zamówienia przez Głównego Księgowego. Po akceptacji księgowej, ostatecznie decyzje o wszczęciu postępowania w trybie rozeznania rynku podejmuje Kierownik Zamawiającego (Zarząd), co musi zostać potwierdzone odpowiednim podpisem na wniosku.
6. Organizacja i przeprowadzanie zamówień publicznych w trybie rozeznania rynku prowadzi Oddział/Dział wnioskujący o jego potrzebie udzielenia.
7. Procedurę rozeznania rynku prowadzi się zgodnie z wyborem:
 - 5) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
 - 6) poprzez skierowanie zapytania cenowego do co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Zapytanie cenowe winno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny.
9. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania cenowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego.
10. Postępowanie należy prowadzić zgodnie z ogólnymi zasadami i wytycznymi określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.
11. Zgodnie z postanowieniami §9 ust. 3 Regulaminu, udzielający zamówienia w trybie rozeznania rynku Oddział/Dział może powołać zarządzeniem wewnętrznym Zespół operacyjny, działający odpowiednio na podstawie i zasadach określonych Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie, stanowiącym załącznik do regulaminu.
12. Z przeprowadzonego postępowania musi zostać sporządzony protokół, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
13. Wszystkie wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysłane drogą elektroniczną czy faksem winny stanowić załączniki do protokołu.

14. Zgodnie z postanowieniami §20 Regulaminu, udzielający zamówienia Oddział/Dział może zawrzeć umowę z wykonawcą, jednak nie jest do tego zobligowany.
15. W przypadku, kiedy nie jest zawarta umowa w sprawie zamówienia, podstawą do jego udokumentowania może być wystawione odpowiednio zlecenie, rachunek lub faktura.
16. Kopie wniosku o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami oraz protokołu z postępowania w trybie rozeznania rynku, każdy Oddział/ Dział zobligowany jest do przekazania Działowi Zamówień Publicznych.
17. Wszystkie zasady i wymagania w zakresie wyboru wykonawcy i najkorzystniejszej oferty, kryteriów oceny złożonych ofert zostały zawarte w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych.



Procedura udzielania zamówienia w drodze zapytania ofertowego.

1. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia przez Oddział/Dział do Działu Zamówień Publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, celem zaopiniowania w kwestii proponowanego trybu udzielenia zamówienia.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (warunki techniczne, parametry),
 - 2) sposób wykonania i odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 3) wymagany termin wykonania zamówienia (realny),
 - 4) szacunkową wartość zamówienia,
 - 5) proponowane postanowienia, które powinny zostać wprowadzone do umowy,
 - 6) proponowane kryteria oceny oferty wraz z opisem ich znaczenia
 - 7) proponowany tryb, w jakim planuje się przeprowadzić zamówienie oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za merytoryczne prowadzenie sprawy.
3. Brak odpowiednich informacji we wniosku skutkuje zwrotem przez Dział Zamówień Publicznych do Oddziału/Działu wnioskującego, celem uzupełnienia danych w określonym terminie.
4. Nie uzupełnienie wniosku w wymaganym terminie spowoduje brak jego rozpatrzenia przez Dział Zamówień Publicznych, a co za tym idzie brakiem zgody na udzielenie zamówienia.
5. Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami musi zostać zaakceptowany pod względem zabezpieczenia finansowego zamówienia przez Głównego Księgowego. Po akceptacji księgowej, ostatecznie decyzje o wszczęciu postępowania w trybie zapytania ofertowego podejmuje Kierownik Zamawiającego (Zarząd), co musi zostać potwierdzone odpowiednim podpisem na wniosku.
6. Organizacja i przeprowadzanie zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego prowadzi Dział Zamówień Publicznych.
7. Postępowanie należy prowadzić zgodnie z ogólnymi zasadami i wytycznymi określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.
8. Zgodnie z zapisami §8 Regulaminu, udzielający zamówienia w trybie zapytania ofertowego na rzecz Zamawiającego Oddział/Dział musi powołać zarządzeniem wewnętrznym Zespół operacyjny, działający odpowiednio na podstawie i zasadach określonych Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie, stanowiącym załącznik do regulaminu.
9. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym wszczęcie postępowania następuje poprzez publikację dokumentacji zamówienia na stronie internetowej www.woz.pl.
10. Ogłoszenie o zamówieniu można publikować w prasie lub na ogólnodostępnych portalach internetowych wskazując stronę internetową na, której dostępna jest dokumentacja zamówienia.
11. Po wszczęciu postępowania, tj. opublikowaniu dokumentacji zamówienia na stronie internetowej Spółki, można skierować bezpośrednio do wybranych przez siebie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności realizują zamówienia będące przedmiotem zapytania ofertowego, informację o wszczęciu postępowania, wskazując stronę na której dostępna jest dokumentacja zamówienia lub przesyłając niezbędną dokumentację.
12. Dokumentacja zamówienia winna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;
 - 2) tryb udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
 - 5) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie;

- 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) opis warunków udziału w postępowaniu, opis warunków potwierdzających brak podstaw do wykluczenia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków (*jeśli Zamawiający określa te warunki*);
 - 8) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków;
 - 9) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów;
 - 10) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 11) termin związania ofertą;
 - 12) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - 13) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 14) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 15) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
 - 16) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (*jeśli dotyczy*);
 - 17) pouczenie o możliwości wniesienia protestu w trybie przewidzianym w regulaminie oraz, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia poprowadzonym w oparciu o regulamin wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Pzp.
12. Należy wyznaczyć termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na ich przygotowanie i złożenie.
 13. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium. Sposób wnoszenia, termin, wysokość, formę oraz zasady zwrotu i zatrzymania wadium reguluje się każdorazowo w dokumentacji zamówienia.
 14. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz nazw podwykonawców, jeśli te są znane na tym etapie postępowania.
 15. W dokumentacji zamówienia można określić, która część zamówienia [kluczowa] nie może być powierzona podwykonawcom.
 16. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści dokumentacji zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści dokumentacji zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert [zmiana terminu składania ofert nie ma wpływu na sposób obliczenia ww. terminu].
 17. Treść wyjaśnienia przekazywana jest jednocześnie wszystkim wykonawcom, którym przekazano dokumentację zamówienia, a jeśli jest ona udostępniona na stronie internetowej - zamieszcza ją także na stronie internetowej, bez ujawniania źródła zapytania.
 18. Przed upływem terminu do składania ofert, można w każdym czasie, zmienić treść dokumentacji zamówienia. Dokonaną w ten sposób zmianę udostępnia się na stronie internetowej.
 19. Zgodnie z zapisami §19 Regulaminu, udzielający zamówienia Oddział/Dział jest zobligowany zawrzeć umowę z wykonawcą.
 20. Wszystkie zasady i wymagania w zakresie wyboru wykonawcy i najkorzystniejszej oferty, kryteriów oceny złożonych ofert zostały zawarte w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

Znak sprawy:

1. Data
2. Oddział/Dział
3. Przedmiot zamówienia (załączyć szczegółowy opis przedmiotu /ów/ zamówienia z uwzględnieniem norm, standardów, wykonania, jakości itp.)
 - a).....
 - b).....
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto)

.....**PLN**
5. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej
6. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym
7. Podmioty, które zadeklarowały dofinansowanie:.....
8. Proponowany tryb postępowania: **rozeznanie rynku/zapytanie ofertowe*** (* niepotrzebne skreślić)
9. Osobą odpowiedzialną za techniczną stronę zamówienia, warunków i terminu realizacji jest :

.....**tel.:**.....
10. Pożądany termin wykonania zamówienia
11. Wykaz dokumentów, jakie powinien przedstawić Wykonawca:
 -
 -
 -
 -
12. Warunki wymagane do realizacji, dostawy, odbiorów , itp. jakie powinien spełniać Wykonawca:
 -
 -
 -
13. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:
 - cena %
 - %
 - %

Opis znaczenia kryteriów jw.

 -
14. Postanowienia umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:
 - a).....
 - b)

c)

Dyrektor Działu/Komórki organizacyjnej.....

Osoba odpowiedzialna za techniczną część zamówienia.....

Opinia Działu Zamówień Publicznych.....
.....
.....

Obowiązujący na dzień składania wniosku średni kurs złotego w stosunku do EURO (do przeliczeń wartości zamówień publicznych)
wynosi.....

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia
środków finansowych
.....
/ Główny Księgowy /

Akceptacja Prezesa Zarządu
.....

10

Zamówienia Publiczne WOZ sp. z o.o. w/m

Formularz

przyjmowania, ewidencjonowania i wydawania ofert w zamówieniu publicznym ogłoszonym
w dniu.....

Na

.....

.....

Termin składania ofert : dzień miesiącrok..... godzina.....

Termin wydania ofert : dzień miesiącrok..... godzina

L. p.	Numer oferty wg kolejności wpływu	Data złożenia oferty	Godzina złożenia oferty	Podpis osoby przyjmującej	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Uwaga: Datę i godzinę złożenia oferty wpisać na opakowaniu oferty.

POKWITOWANIE

Oferty od Nr 1 do Nr w stanie pobrałem z sekretariatu Kancelarii Zarządu
wraz z kopią formularza w dniu miesiącrok.....
godzina

.....
Podpis Przewodniczącego/Zastępcy

NUMER SPRAWY.....

Załącznik nr 5

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE
ROZEZNANIA RYNKU/ZAPYTANIA OFERTOWEGO***

1.	<p>Zamawiający</p> <p>Pełna nazwa (firma) zamawiającego: </p> <p>Adres: ul. -</p> <p>telefon: faks:</p> <p>e-mail:@.....</p>
2.	<p>Przedmiot zamówienia publicznego</p> <p>1. Określenie przedmiotu zamówienia: </p> <p>2. Czy zamówienie zostało podzielone na części:</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p> <p><input type="checkbox"/> nie - powody niedokonania podziału zamówienia na części (możliwość składania ofert częściowych/ udzielanie zamówienia w częściach):</p>



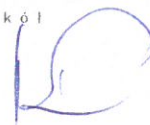
NUMER SPRAWY.....

	<p>1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1:</p> <p>2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2:</p> <p>3)</p> <p><i>(wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</i></p> <p>3. Oferty można składać w odniesieniu do <input type="checkbox"/> wszystkich części <input type="checkbox"/> jednej części <input type="checkbox"/> maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę).....</p> <p>Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy <i>(proszę wskazać)</i>.....</p> <p>4. Wartość: <i>(można wypełnić po otwarciu ofert)</i></p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia..... zł, co stanowi równowartość euro</p> <p><input type="checkbox"/> zamówień <i>(w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</i> z podziałem na części:</p> <p style="padding-left: 40px;">1)....., co stanowi równowartość euro</p> <p style="padding-left: 40px;">2)....., co stanowi równowartość euro</p> <p style="padding-left: 40px;">3), co stanowi równowartość euro</p> <p style="padding-left: 40px;">4).....</p> <p><input type="checkbox"/> w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz w art. 134 ust. 6 pkt 3 została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro</p> <p><input type="checkbox"/> zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości co stanowiło równowartość euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia <i>(którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego)</i>..... zł, co stanowi równowartość euro.</p> <p>5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie <i>(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)</i></p> <p>6. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi:% <i>(podać, o ile jest znany)</i> w ramach <i>(wskazać projekt/program)</i></p>
3.	<p>Czynności związane z przygotowaniem postępowania</p> <p>1. Przeprowadzono dialog techniczny:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak <i>(wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)</i></p> <p>Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>Wskazać wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub określenie warunków umowy:</p>



NUMER SPRAWY.....

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak (wypełnić poniżej w przypadku zaznaczenia odpowiedzi tak)</p> <p>Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4.	<p>Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia</p> <p><i>(jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej lub jednemu z zamawiających wspólnie udzielających zamówienia – oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej lub nazwę zamawiającego, jeżeli osoby wykonujące czynności w postępowaniu reprezentują zamawiających innych niż wskazany jako prowadzący postępowanie)</i></p> <p>A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</p> <p>1. <u>Kierownik zamawiającego</u> (imię i nazwisko, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład organu):</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia i złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych</p> <p><input type="checkbox"/> nie wykonuje czynności w postępowaniu i przekazał upoważnienie do dokonania następujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(podać zakres czynności)</i></p> <p>Pani/Panu</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>(imię i nazwisko pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia)</i></p> <p>Pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, złożył oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.</p>



NUMER SPRAWY.....

2. Zespół operacyjny: został powołany w dniu na podstawie:.....
(załączyć odpowiedni dokument)

w składzie:

.....
(imiona i nazwiska członków komisji)

Członkowie zespołu złożyli oświadczenie określone załącznikiem nr 1 do Regulaminu Komisji przetargowej.

 nie został powołany, czynności w postępowaniu wykonują (wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności):.....
(imię, nazwisko).....
(czynność w postępowaniu)

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie załącznikiem nr 1 do Regulaminu Komisji przetargowej.

3. Biegli: zostali powołani (imiona i nazwiska biegłych):

Biegli złożyli oświadczenie określone w oświadczenie załącznikiem nr 1 do Regulaminu Komisji przetargowej.

 nie zostali powołani**4. Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu (np. doradcy techniczni w Spółce)** (wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności):.....
(imię, nazwisko).....
(czynność w postępowaniu)

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu złożyły oświadczenie określone załącznikiem nr 1 do Regulaminu Komisji przetargowej.

B. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania

(wskazać osoby, które faktycznie dokonywały czynności określonych w cz. 5 lit. B pkt 1–7, w tym osoby wymienione w cz. 5 lit. A pkt 1–4, jeżeli dokonują tych czynności)

1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:

2. Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia:

3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

NUMER SPRAWY.....

	<p>.....</p> <p>4. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>5. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:</p> <p>.....</p> <p>6. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:</p> <p>.....</p> <p>7. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności):</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">.....</td> <td style="width: 50%; border: none;">.....</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">.....</td> <td style="border: none;">.....</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">.....</td> <td style="border: none;">.....</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">(imię, nazwisko)</td> <td style="border: none;">(czynność związana z przygotowaniem postępowania)</td> </tr> </table>	(imię, nazwisko)	(czynność związana z przygotowaniem postępowania)
.....								
.....								
.....								
(imię, nazwisko)	(czynność związana z przygotowaniem postępowania)								
5.	<p>Wykonawcy zaproszeni do składania ofert</p> <p>Zaproszenie do składania ofert i specyfikacja istotnych warunków zamówienia zostały przekazane w dniu r. do następujących wykonawców: (podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania):</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p> <p>6.....</p>								

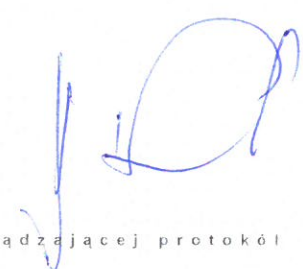


NUMER SPRAWY.....

6.	<p>Dokumentacja zamówienia wraz z załącznikami:</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumentacja zamówienia wraz z załącznikami została zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego (www.woz.pl) od dniar. do dnia r.</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumentacja zamówienia wraz z załącznikami została przekazana wybranym wykonawcom w dniur. drogą:.....</p>
7.	<p>Zamawiający wymagał od wykonawców, aby posiadali minimalny roczny obrót, w tym minimalny roczny obrót w obszarze objętym zamówieniem przekraczający dwukrotność wartości zamówienia:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak</p> <p>Powody zastosowania takiego wymogu:</p>
8.	<p>Miejsce i termin składania ofert</p> <p>1. Miejsce składania ofert</p> <p>2. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz. ... : ...</p>
9.	<p>Otwarcie ofert</p> <p>1. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu r. o godz. ... : ... w: adres:</p> <p>2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, w wysokości zł, w tym w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, kwotę na sfinansowanie:</p> <p>część w wysokości..... zł część w wysokości..... zł część w wysokości..... zł</p> <p>3. W postępowaniu: <input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta <input type="checkbox"/> wpłynęły oferty</p>
10.	<p>Zestawienie ofert</p> <p>Do upływu terminu składania ofert złożono: <i>(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania oraz cenę)</i></p> <p>1. 2. 3. 4. 5.</p>

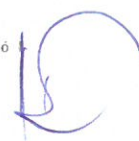
NUMER SPRAWY.....

12.	<p>Wyniki badania podstaw wykluczenia</p> <p>1. Z postępowania wykluczono wykonawców:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak, wykluczono następujących wykonawców:</p> <p>1)</p> <p>Podstawa wykluczenia:</p> <p>2)</p> <p>Podstawa wykluczenia:</p> <p>3)</p> <p>Podstawa wykluczenia:</p>
13.	<p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty oraz poprawienie omyłek w ofercie</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak</p>
14.	<p>Oferty odrzucone</p> <p>Odrzucono oferty:</p> <p><input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak, odrzucono oferty następujących wykonawców (podać powody odrzucenia):</p> <p>1.</p> <p>Powód odrzucenia:</p>



NUMER SPRAWY.....

	<p>2. Powód odrzucenia:</p> <p>3. Powód odrzucenia:</p>
15.	<p>Najkorzystniejsza oferta</p> <p>1. Ocena ofert (podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)</p> <p>1)..... 2)..... 3).....</p> <p>Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano ofertę: (podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz siedzibę lub miejsca zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, i cenę lub koszt a w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych podać informację odrębnie dla każdej części zamówienia)</p> <p>.....</p> <p>2. Części zamówienia, które wybrany wykonawca zamierza zlecić do wykonania osobom trzecim i jeżeli jest to wiadome w danym momencie imiona i nazwiska albo nazwy ewentualnych podwykonawców (podać zakres części zlecanej oraz nazwy firm lub imiona i nazwiska, oraz adresy znanych podwykonawców)</p> <p>.....</p> <p>3. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty</p> <p>.....</p> <p>4. Nie wybrano najkorzystniejszej oferty:</p> <p><input type="checkbox"/> z powodu odrzucenia wszystkich ofert lub wykluczenia wszystkich wykonawców <input type="checkbox"/> z powodu</p>
16.	<p>Unieważnienie postępowania</p> <p>Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):</p> <p>.....</p>
17.	<p>Zatwierdzenie wyniku postępowania</p> <p>1. Prace <input type="checkbox"/> zespołu operacyjnego <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu r.</p> <p>1) 2) 3) (imię i nazwisko) (podpis)</p> <p>2. Prace <input type="checkbox"/> zespołu operacyjnego <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz wynik postępowania w dniu zatwierdził:</p> <p><input type="checkbox"/> kierownik zamawiającego <input type="checkbox"/> pracownik zamawiającego upoważniony pisemnie przez kierownika zamawiającego</p>



NUMER SPRAWY.....

18.	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania Zawiadomienie o: <input type="checkbox"/> wyborze najkorzystniejszej oferty <input type="checkbox"/> unieważnieniu postępowania zostało przekazane w dniu r. w sposób: <i>(wskazać formę przesłania zawiadomienia)</i>
19.	Powody, z których zamawiający postanowił nie udzielać zamówienia <i>(inne niż unieważnienie postępowania)</i>
20.	Środki ochrony prawnej 1. W trakcie postępowania: <input type="checkbox"/> wykonawca poinformował zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej <i>(należy podać jakiej czynności dotyczyła informacja)</i> <input type="checkbox"/> nie poinformowano zamawiającego o czynności bezprawnie podjętej lub zaniechanej <input type="checkbox"/> nie wniesiono protestu <input type="checkbox"/> wykonawca wniósł protest w dniu r. <i>(należy podać jakich czynności dotyczyło odwołanie)</i> 2. Rozstrzygnięcie protestu:
21.	Czynności nowe/czynności powtórzone w postępowaniu <input type="checkbox"/> nie dokonano nowych czynności/nie powtórzono czynności <input type="checkbox"/> dokonano nowych czynności/powtórzono następujące czynności: <i>(podać zwięzły opis czynności nowych/powtórzonych w wyniku rozstrzygnięcia środków ochrony prawnej)</i>
22.	Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych/czynności powtórzonych 1. Prace <input type="checkbox"/> zespołu operacyjnego <input type="checkbox"/> osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu r. 1) 2) 3) <i>(imię i nazwisko)</i> <i>(podpis)</i> 2. Czynności nowe/powtórzone w dniu zatwierdził:



PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

Dotyczy:

Negocjacje prowadzono w dniu, w siedzibie Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o.

w Goleniowie, początek godz., zakończenie godz.

W negocjacjach udział wzięli:

ze strony Wykonawcy –

1.-

2.-

ze strony Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o. w Goleniowie :

1.-

2.-

3.-

Negocjacje prowadzono w oparciu o zaproszenie do negocjacji z dnia przekazane drogą do Wykonawcy.

Przedmiot negocjacji

Negocjacje prowadzone były:

1. W zakresie ceny :

- Cena z oferty:

..... PLN netto + VAT; **PLN brutto**.....

- W wyniku negocjacji strony zgodnie ustaliły cenę wykonania: **PLN brutto**.,

2. W zakresie terminu realizacji:

3. W zakresie.....:

Dodatkowo uzgodniono:

1.,

2.

Na tym negocjacje zakończono.

.....
Podpis przedstawiciela Wykonawcy.....
Podpis przedstawicieli Wodociągów Zachodniopomorskich Sp. z o. o.
