

Zarządzenie Wewnętrzne 2/2023

Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji
Spółka z o.o. w Ciechocinku
w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych których wartość jest
mniejsza od kwoty 130.000 zł netto
z dnia 1 lutego 2023r.

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych których
wartość jest mniejsza od kwoty 130.000 zł netto w M. P. W. i K. Sp. z o.o. w
Ciechocinku

§ 2

Regulamin wraz z instrukcją stanowiący załącznik do Zarządzenia określa, procedury
udzielania zamówień z pominięciem Ustawy PZP (Dz. U z 2019 ze zm.)
zgodnie z art. 2 ust 1 pkt.1 tejże Ustawy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
mgr. Wanda Buchalska



*dołącznik do zamówienia
Przeze, Nr 2,
spotkał 2 dnio, 1.11.2013r.*

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Ciechocinku

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zamówienia publiczne i konkursy, których wartość szacunkowa wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto mogą być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm), zgodnie z art. 2 ust.1 pkt 1 tejsze ustawy, zwanej dalej „PZP”.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. 2019 r. poz. 178 ze zm.);

2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, gaz, olej napędowy i grzewczy oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

3) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego;

4) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

5) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć:

w przypadku MPWiK sp. z o.o.- Prezesa Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną;

6) najkorzystniejszej ofercie- należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną,

7) wykonawcy- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

8) wartości szacunkowej zamówienia - należy rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, które jest mniejsze od kwoty 130 000 złotych, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, m.in. na podstawie:

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe itp.);

b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy;

c) wysokość wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie lub planie finansowym;

d) odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych;

e) kosztorysu inwestorskiego;

9) pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień – należy przez to rozumieć pracownika, do którego obowiązków należy dokonywanie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto.

3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie inwestycyjnym- finansowym jednostki na dany rok obrotowy, aktualnym w dniu ustalania wartości szacunkowej i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

4. Jeżeli zewnętrzna instytucja finansująca określiła tak w umowie lub innym akcie regulującym zasady finansowania danych przedsięwzięć, zamówienia finansowane z funduszy europejskich lub innych źródeł zewnętrznych udzielane są na zasadach określonych przez tę instytucję.

Rozdział 2. Opis przedmiotu zamówienia

§ 2. 1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

Rozdział 3. Ustalenie wartości zamówienia

§ 3. 1. Wartość szacunkową zamówienia ustala upoważniony pracownik zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 4.

4. Z szacowania wartości zamówienia dla procedur konkurencyjnych sporządza się dokument. Dokumentem potwierdzającym ustalenie szacunkowej wartości zamówienia jest w szczególności:

1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na platformie zakupowej;

2) kopia umowy, obejmująca analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;

3) notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku;

4) wydruk z prowadzonej korespondencji z wykonawcami;

5) wydruk ze stron portali zakupowych.

Rozdział 4. Wszczęcie postępowania

§ 4. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 zł netto rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

§ 5. Wniosek o udzielenie zamówienia sporządza uprawniony merytorycznie pracownik zamawiającego, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

§ 6. 1. Sporządzony wniosek po zweryfikowaniu pod kątem spełniania wymogów wynikających z niniejszego Regulaminu i po wstępnej kontroli finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości przedłożony do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne, zostaje zatwierdzony i skierowany do pracownika odpowiedzialnego za realizację danego

zamówienia, który przeprowadza postępowanie w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. Wniosku nie sporządza się dla zamówień o wartości mniejszej niż 10.000,00 złotych netto.

Rozdział 5. Tryby postępowania

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem ust. 10 zaproszenie do złożenia oferty należy kierować do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.

2. Zaproszenie do złożenia oferty wraz z warunkami zamówienia, zawiera co najmniej:

a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo- jakościowy),

b) termin realizacji przedmiotu zamówienia,

c) termin i miejsce złożenia oferty.

3. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Do zaproszenia do złożenia oferty można dołączyć „Warunki zamówienia” w przypadkach, gdy jest to uzasadnione charakterem zamówienia.

4. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Zaproszenia do złożenia oferty oraz oferty mogą być kierowane w formie pisemnej, lub e-mailem.

6. Wzór „Formularza oferty”, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

8. W przypadku kierowania zaproszeń i wymogu składania ofert w formie pisemnej, z podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub mailem, załącza się je do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

9. W przypadku dokonywania zakupów, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 10 000 złotych netto, można odstąpić od procedury określonej w ust.1 – ust.9. W takim przypadku zamawiający uzyskuje informacje o cenie bezpośrednio w siedzibie sprzedawcy, drogą telefoniczną, za pośrednictwem poczty elektronicznej

lub informacji na stronie internetowej sprzedawcy, przy czym informacje w powyższy sposób należy uzyskać od co najmniej 2 sprzedawców.

10. Oferty są rejestrowane zgodnie z przepisami dotyczącymi obiegu dokumentów.

11. Oferta złożona po ustalonym terminie składania ofert:

- 1) złożona w formie papierowej - jest zwracana do nadawcy bez otwierania;
- 2) złożona w innej formie – nie jest brana pod uwagę w prowadzonym postępowaniu, o czym Zamawiający informuje Wykonawcę, który złożył ofertę po terminie.

12. Zamawiający ma prawo żądania od Wykonawców przedstawienia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert lub uzupełnienia brakujących dokumentów wyznaczając termin na odpowiedź. Jeżeli wykonawca w wyznaczonym terminie nie udzieli wyjaśnienia albo wyjaśnienie okaże się niewystarczające lub nie uzupełni żądanych dokumentów, zamawiający prowadząc postępowanie pomija ofertę tego wykonawcy.

13. Zamawiający może poprawiać oczywiste błędy pisarskie dostrzeżone w ofercie zawiadamiając o tym Wykonawcę, natomiast błędy rachunkowe mogą być poprawiane wyłącznie za zgodą wykonawcy.

Rozdział 6. Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 8. 1. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia i Warunkach zamówienia.

2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie oferty najkorzystniejszej ekonomicznie, w szczególności:

- 1) jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe;
- 5) aspekty społeczne;
- 6) aspekty innowacyjne;
- 7) koszty eksploatacji;
- 8) serwis;

- 9) termin wykonania zamówienia;
- 10) doświadczenie wykonawcy;
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy;
- 12) okres gwarancji.

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje oceny ofert, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik jednostki, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty może powołać Komisję, w skład której wchodzi, co najmniej dwie osoby, w tym pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

5. Zamawiający może prowadzić negocjacje z poszczególnymi wykonawcami, których celem jest uzyskanie najkorzystniejszych warunków zamówienia.

6. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) zamawiający odstąpił od zamiaru złożenia zamówienia.

Rozdział 7. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

§ 9. 1. Pracownik zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza każdorazowo protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, przedstawia się kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.

4. Protokołu nie sporządza się dla zamówień o wartości mniejszej niż 10.000,00 złotych netto.

Rozdział 8. Udzielenie zamówienia

§ 10. Zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

§ 11. Zamówienia, o którym mowa w § 10 można udzielić po zatwierdzeniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego z wyjątkiem zamówień o wartości mniejszej niż 10.000,00 złotych netto.

§ 12. 1. Udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 10 000 złotych netto, a jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto, następuje w formie pisemnej umowy.

2. Udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 10 000 złotych netto, może nastąpić w formie umowy pisemnej albo zamówienia pisemnego, udzielonego drogą mailową lub ustnego.

§ 13. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Rozdział 9. Ewidencja zamówień i archiwizacja dokumentów

§ 14. Pracownik zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień, udzielonych na podstawie pisemnej umowy albo pisemnego zamówienia których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto, prowadzi rejestr zamówień publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, odrębnie dla każdego roku obrotowego.

§ 15. Dokumenty postępowania wraz z załącznikami są przechowywane zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentów.

Rozdział 10. Przepisy końcowe

§ 16. 1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

3) w przypadku konieczności niezwłocznego usunięcia awarii.

2. Przy wyborze wykonawcy dopuszcza się odstępnie od stosowania niniejszego regulaminu w przypadku udzielania zamówień, których przedmiotem są:

1) usługi szkoleniowe, doradcze, brokerskie lub eksperckie;

2) zakupy czasopism, publikacji branżowych, literatury specjalistycznej oraz dostęp do portali prawnych i specjalistycznych;

3) wydatki związane z obsługą posiedzeń organów Spółki;

4) umowy cywilno-prawne z osobami fizycznymi oraz innymi podmiotami prawa, którym powierza się do wykonania zadania wyłącznie w oparciu o ich unikatowe bądź specjalistyczne właściwości podmiotowe, z wyłączeniem usług z zakresu prawa budowlanego przy prowadzonych przez MPWiK inwestycjach;

5) artykuły spożywcze;

6) kwiaty, znaczki

7) usługi restauracyjne;

8) usługi hotelarskie;

9) usługi związane z realizacją obowiązków pracodawcy w wynikających z prawa pracy i przepisów o funduszu gwarantowanych świadczeń socjalnych;

10) zamówienia, które były przedmiotem dwukrotnie prowadzonego uprzednio postępowania w procedurze konkurencyjnej, ale w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały istotnie zmienione;

11) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, wyłącznie w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na portalach, w tym portalach społecznościowych oraz specjalistycznych;

12) unikatowe lub specjalistyczne dostawy albo usługi, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe;

13) usługi naprawy, serwisowania lub konserwacji urządzeń lub oprogramowania, oraz zakup programów komputerowych;

- 14) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, z wyłączeniem usług cateringowych;
- 15) dostawy, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach;
- 16) usługi związane z obsługą bankową MPWiK;
- 17) usługi transportowe dla pracowników i gości ;
- 18) dostawy gazu i wody;
- 19) usługi i dostawy związane z eksploatacją taboru samochodowego;
- 20) usługi odbioru śmieci;
- 21) ogłoszenia prasowe;
- 22) obsługę z zakresu BHP
- 23) usługi audytowe;
- 24) umowy na obsługę informatyczną ;
- 25) usługi badań w ramach medycyny pracy;
- 26) usługi archiwizacyjne;
- 27) usługi pocztowe;
- 28) umowy na obsługę prawną MPWiK.

3. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1-2 , następuje po uzyskaniu zgody (pisemnej lub ustnej) kierownika zamawiającego.

Przewodnicząca Zarządu :
inż. Wanda Buchalska

B. Raluy
v. p.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000
złotych netto w Miejskim Przedsiębiorstwie
Wodociągów i Kanalizacji sp..z o.o. w Ciechocinku

.....
.....
.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
/kierownik jednostki/

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000
złotych netto.

1. Przedmiot zamówienia:

- a) robota budowlana
- b) dostawa
- c) usługa

Nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego:

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wynosi:

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych ((Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto.

..... PLN

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a/
..... w dniu
..... na podstawie:
.....

-
4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT % wynosi: PLN.
 5. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
DziałRozdział § klasyfikacji budżetowej.
 6. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:
.....
 7. Warunki zamówienia (wymagania zamawiającego):
 - a) termin wykonania zamówienia:,
 - b) okres gwarancji,
 - c),
 - d)inne:
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika
merytorycznego)

Zatwierdził:

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej gminy
lub osoba upoważniona)

Do przeprowadzenia postępowania wyznaczam:

Kierownika Technicznego –Piotra Zabłockiego

Komisję w następującym składzie:

1. Kierownika Oczyszczalni Ścieków-Piotra Szczęsnego
2. Kierownika Administracji i dz. Zbytu-Józefa Zygmąńskiego
3.

.....
(podpis i pieczęć)

Ciechocinek,

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000
złotych netto w Miejskim Przedsiębiorstwie
i Kanalizacji Sp. z o.o. w Ciechocinku.

Ciechocinek, dnia

Numer sprawy:

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

ZAPROSZENIE

Zapraszam do złożenia oferty cenowej w prowadzonym postępowaniu o udzielenie
zamówienia na:

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

dla potrzeb

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. –
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) właściwe dla zamówień,
których wartość jest mniejsza od kwoty 130.000 złotych netto, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1
tejże ustawy.

W załączeniu przesyłam Warunki zamówienia.*, formularz oferty*.

Z poważaniem

Załącznik:

- Warunki zamówienia*
- Formularz oferty*

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000
złotych netto w Miejskim Przedsiębiorstwie
Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o w Ciechocinku.

Dnia

Nazwa i adres firmy
/pieczęć/

NIP:

REGON:

TELEFON:FAX:

E-mail:

FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty cenowej na
..... :

1. Oferujemy wykonanie zamówienia w zakresie objętym warunkami zamówienia tj.:

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

za łączną kwotę:

brutto: zł,

słownie: zł,

w tym:

netto: zł,

słownie: zł,

podatek VAT: % zł,

słownie: zł.

2. Oferujemy następujący termin wykonania zamówienia

3. Oferujemy następujący okres gwarancji:

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty.

5. Posiadamy rachunek bankowy w banku
nr

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.
2.
3.

.....
podpisy osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

Znak sprawy (nr zamówienia):

PROTOKÓŁ

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzono na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

- a) robota budowlana
- b) dostawa
- c) usługa

Nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (bez podatku VAT) wynosi:

..... PLN.

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT % wynosi: PLN.

5. Zaproszenie do złożenia oferty skierowano do / informacje o cenie uzyskano od *: następujących wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Zapytanie skierowano / informacje o cenie uzyskano: pisemnie, faksem, e-mailem, telefonicznie*.

6. W terminie do dnia..... r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|-----|-------------------------|------------|-------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

7. Wybrano ofertę:

.....
.....

8. Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(podpis/y pracownika/ów prowadzącego/ych postępowanie
lub członków Komisji)

Ciechocinek,

Zatwierdził:

Kierownik zamawiającego
lub osoba upoważniona

.....
(podpis i pieczęć)

Ciechocinek,

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy (nr zamówienia):

WARUNKI ZAMÓWIENIA /WZ/

I. Nazwa i adres zamawiającego /pieczęć/:

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

II. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest /opis przedmiotu zamówienia/:

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

2. Do porozumiewania się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia upoważniony jest Pan/Pani

III. Termin wykonania zamówienia.

.....

IV. Warunki zamówienia (wymagania zamawiającego):

- a) okres gwarancji,
- b),
- c)

inne:

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

V. Tryb postępowania.

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm) właściwe dla zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130.000 złotych netto, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tejże ustawy.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty” zgodnie z przesłanym wzorem.

VII. Miejsce oraz termin składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego :

miejsce:

termin do dnia do godz.

VIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa.

IX. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza* składania ofert częściowych.

Zatwierdził:

.....
(kierownik zamawiającego
lub osoba upoważniona)

Ciechocinek,

* niepotrzebne skreślić

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z OFERTAMI

1. CEL INSTRUKCJI

Instrukcja określa sposób postępowania z ofertami w sprawach o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Ciechocinku.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

- _ Instrukcja dotyczy przyjmowania, zabezpieczania, ewidencjonowania i przechowywania ofert złożonych przez dostawców/ wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane.
- _ Instrukcja obowiązuje następujące komórki organizacyjne: Dział techniczny, Oczyszczalnię Ścieków/ Dział Administracji i Dział Zbytu uczestniczące w wyborze dostawcy/ wykonawcy
- _ W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Instrukcji lub/i ogłoszeniu o udzielenie zamówienia/ specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)/ zaproszeniu do składania ofert (zaproszenie); zastosowanie mają przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz postanowienia „Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Spółce Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Ciechocinku”.

3. POJĘCIA I SKRÓTY

- _ Zamawiający – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
- _ SIWZ - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane wraz z załącznikami

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

Pracownik sekretariatu jest uprawniony i odpowiada za:

- Przyjęcie i opisanie (zgodnie z niniejszą instrukcją) nadesłanych lub składanych bezpośrednio ofert,
- Wystawienie poświadczenia złożenia oferty składającemu,
- Odpowiednie przechowanie dostarczonych przez Wykonawców ofert,
- _ - Przekazanie (za pokwitowaniem) ofert w stanie nienaruszonym Przewodniczącemu Komisji przetargowej lub innej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania osobie.

Przewodniczący Komisji przetargowej lub inna osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania są uprawnieni i odpowiadają za:

Przejęcie i pokwitowanie przejęcia przechowywanych w sekretariacie Spółki ofert w dniu ich składania i otwarcia.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

Sposób dostarczenia oferty do siedziby Spółki Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji określa się każdorazowo w SIWZ/ Zaproszeniu do składania ofert / ofert wstępnych / negocjacji.

- 6.1. Oferty w sprawach o udzielenie zamówienia nadsyłane pocztą oraz składane osobiście przez przedstawicieli Wykonawców przyjmuje Kancelaria Zamawiającego.
- 6.2. Pracownik sekretariatu dokonuje rejestracji i odnotowuje na opakowaniu oferty (w sposób wyraźny i czytelny) datę i godzinę jej wpływu oraz potwierdza te dane własnym podpisem, Jeżeli oferta dostarczona została osobiście przez przedstawiciela Wykonawcy, wymienione czynności dokonuje się w obecności doręczającego.
- 6.3 Tę samą datę i godzinę pracownik sekretariatu wpisuje w Poświadczeniu złożenia oferty (wg wzoru przyjętego u Zamawiającego) wydawanym przedstawicielowi Wykonawcy. Poświadczenie (wzór stanowi formularz nr 1) należy podpisać i opatrzyć imienną pieczęcią
- 6.4 Do dnia otwarcia ofert sekretariat przechowuje oferty w stanie nienaruszonym i odpowiednio zabezpieczone przed możliwością otwarcia
- 6.5 W dniu i o godzinie wyznaczonej na otwarcie ofert pracownik Kancelarii przekazuje - za Pokwitowaniem (wzór stanowi formularz nr 2) — wszystkie oferty dotyczące danego postępowania o udzielenie zamówienia Przewodniczącemu Komisji przetargowej lub innej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania osobie
- 6.6. Uwaga! Koperta / paczka w której znajduje się oferta Wykonawcy musi być oznakowana następująco: (1) nazwa i adres Wykonawcy, (2) nazwa i adres Zamawiającego, (3) klauzula „Oferta w postępowaniu o udzielenie zamówienia (wpisać nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego” (4) klauzula „sygnatura sprawy: (wpisać sygnaturę)” oraz (5) klauzula „Nie otwierać przed (wpisać datę) i (wpisać godzinę)". Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za błędne opisanie koperty / paczki z ofertą.

Postanowienia niniejszej Instrukcji nie zwalniają Zamawiającego od stosowania przepisów prawa.

7. ZAŁĄCZNIKI

- _ Formularz nr 1 - Poświadczenie przyjęcia oferty
- _ Formularz nr 2 - Pokwitowanie wydania oferty

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Postanowienia niniejszej Instrukcji nie muszą mieć zastosowania w przypadku powierzenia przeprowadzenia postępowania Pełnomocnikowi Spółki (np. w trybie art. 15 ust. 2 PZP).