

**Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.,**  
ul. Jagiellońska 8, 32-500 Chrzanów.  
Sekretariat: 32 623 32 32 Fax.: 32 623 32 42

Centrala: 32 624 13 60; 32 624 13 61;  
32 624 13 70; 32 624 13 71.

Adres strony internetowej: [rpwik.home.pl](http://rpwik.home.pl)  
e- mail: [rpwik@home.pl](mailto:rpwik@home.pl)



**Regulamin udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza równowartości  
30 000 eur  
zwany dalej „Regulaminem”**

PREZES ZARZĄDU  
Rejonowego Przedsiębiorstwa  
Wodociągów i Kanalizacji  
Spółka z o.o. w Chrzanowie  
*mgr inż. Tadeusz Arkit*  
.....  
Zarząd Spółki

## **SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział 1 .....</b>	<b>2</b>
§1 Przepisy ogólne.....	3
§2 Definicje i określenia.....	3
<b>Rozdział 2 .....</b>	<b>4</b>
§3 Ustalenie wartości zamówienia .....	4
§4 Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.....	5
§5 Zapytanie ofertowe .....	5
§6 Negocjacje uproszczone .....	6
§7 Przetarg nieograniczony .....	7
§8 Wyjaśnienia i zmiana.....	8
§9 Zakończenie postępowania, odrzucenie oferty.....	8
§10 Umowy .....	9
§11 Dokumentowanie i archiwizowanie postępowań .....	9
<b>Rozdział 3 .....</b>	<b>9</b>
§12 Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcom.....	9
§13 Przepisy końcowe .....	10
Załączniki.....	11 - 14

## **Rozdział 1**

### **§1 Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady i procedurę udzielania przez RPWiK Sp. z o.o. zamówień, których wartość jest większa niż wyrażona w złotych równowartość **10 000 eur**(41 749,- zł) i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości **30 000 euro** (125 247,- zł).
2. Zamówienia o wartości do *4 000 zł* są realizowane przez odpowiednią komórkę, na wniosek Kierownika Działu/Wydziału i po uzyskaniu po uzyskaniu pisemnej akceptacji Członka Zarządu.
  - 2a. Dla zamówienia na dostawy lub usługi, lub roboty budowlane o wartości większej niż *4 000 zł* a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość **10 000 eur**(41 749,- zł), realizacja winna być dokonana przy uwzględnieniu wyboru z co najmniej dwóch ofert. Stosowna notatka lub oferty winny być załączone do kopii zamówienia.
  - 2b. Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy dwóch lub więcej komórek organizacyjnych to zamówienia wspólnego dokonuje ta komórka organizacyjna, której udział wartościowy w zamówieniu jest największy.
3. Zamówienia o których mowa w ust. 1, powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
4. Średni kurs złotego w stosunku do eur stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia wynosi **1 eur = 4,1749 zł** i jest określany każdorazowo w drodze Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
5. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy.
6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.

### **§2 Definicje i określenia**

Ilekróć mowa o:

1. cenie – 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. kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki z zachowaniem zasady reprezentacji wynikającej z umowy Spółki;
3. 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;
4. ofercie częściowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą możliwość wykonania części zamówienia;
5. ofercie wariantowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą możliwość odmiennego sposobu wykonania zamówienia;

6. postępowanie o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze zaproszenia do składania ofert cenowych lub przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia;
7. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robot budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.);
8. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
9. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
10. wartości zamówienia – jest co całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
11. udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć podpisanie umowy z wykonawcą lub przyjęcie przez niego zamówienia.
12. 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;
13. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o., ul. Jagiellońska 8, 32-500 Chrzanów.
14. środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r, o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013r, poz. 1422, z 2015 r. poz. 1844 oraz z 2016r poz. 147 i 615) lub faks.

## ***Rozdział 2***

### ***§3 Ustalenie wartości zamówienia***

1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość, także w odniesieniu do zamówień, do których stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością wg zasad podanych w ust. 4.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań kierownika działu/wydziału, na rzecz, którego zamówienie ma zostać udzielone.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w szczególności poprzez:
  - 4.1. odniesienie do ceny dostaw lub usług świadczonych na rzecz Zamawiającego, analizę cen rynkowych przedmiotu zamówienia, która może być przeprowadzona telefonicznie, pisemnie, na podstawie aktualnych informacji handlowych, katalogów, cenników oraz ofert lub informacji przesłanych od wykonawców z własnej inicjatywy;
  - 4.2. w przypadku robót budowlanych, w oparciu o kosztorys inwestorski

#### **§4 Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, zobowiązani są do przekazania charakterystyki przedmiotu zamówienia do Działu Zamówień Publicznych – a dla robót budowlanych również kosztorysu inwestorskiego - w terminie do dwóch tygodni przed planowanym wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Dział Zamówień Publicznych, kieruje do Kierownika Zamawiającego wniosek ( załącznik nr 1 - wzór) o przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i powołanie komisji przetargowej, który powinien m.in. zawierać:
  - 2.1. Określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2.2. Termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - 2.3. Wartość przedmiotu zamówienia w złotych oraz w przeliczeniu równowartości wyrażonej w eur.
3. Po uzyskaniu pisemnej akceptacji Kierownika Zamawiającego, komisja przetargowa rozpoczyna procedurę związaną z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja przetargowa odpowiada za przestrzeganie procedury udzielania zamówień.
5. Jeśli w dokumentacji postępowania pominięto niektóre wymagane punkty to oznacza, że nie mają one zastosowania w prowadzonym postępowaniu.
6. Procedura udzielenia zamówienia może być przeprowadzona w formie:
  - 6.1. Zapytania ofertowego;
  - 6.2. Negocjacji uproszczonych;
  - 6.3. Przetargu nieograniczonego.

#### **§5 Zapytanie ofertowe**

1. Zamawiający wszczyna postępowanie, kierując zapytanie ofertowe do co najmniej 3 (trzech) Wykonawców, co do których wiadomo, że realizują tego typu zamówienia drogą pocztową, elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe stosuje się do zamówień, których przedmiot zamówienia ani sposób jego realizacji nie budzi żadnych wątpliwości.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności :
  - 4.1. nazwę Zamawiającego, określenie przedmiotu zamówienia oraz jego realizacji, termin i miejsce składania ofert;
  - 4.2. w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia warunki udziału w postępowaniu, Kryteria oceny ofert oraz wykaz oświadczeń jakie powinien przedłożyć Wykonawca;
  - 4.3. Termin składania ofert powinien uwzględniać czas niezbędny do ich przygotowania i nie powinien być krótszy niż 7 dni.
5. Oferty winny być złożone w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego osobiście,

drogą pocztową, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu.

6. W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia, Zamawiający dopuszcza weryfikację wykonawcy pod względem możliwości wykonania przez niego przedmiotu zamówienia, jakości i terminowości dotychczas świadczonych dostaw, usług lub robót budowlanych.

7. Zamawiający przystępuje do oceny ofert, jeśli wpłynęła co najmniej jedna oferta odpowiadająca wymaganiom określonym z zapytaniu ofertowym.

8. Zamawiający ocenia oferty biorąc pod uwagę kryteria oceny ofert, podane w zapytaniu ofertowym.

9. Zamawiający dokonuje w ofercie poprawy omyłek, co do których nie ma wątpliwości, wynikających np. z błędnie wykonanego działania matematycznego, omyłki pisarskiej lub innej niezgodności z wymaganiami Zamawiającego. Jeżeli wartość oczywistej omyłki rachunkowej lub jej konsekwencja rachunkowa nie przekracza kwoty 10,00 zł, zamawiający poprawia cenę ofertową nie informując o tym wykonawców.

10. Komisja przetargowa sporządza i kieruje do Zarządu Spółki notatkę z przeprowadzonego postępowania, w którym zawiera informacje dotyczące złożonych ofert, ich oceny oraz propozycję wyboru oferty, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych, określonych w zapytaniu ofertowym kryteriów, odnoszących się do przedmiotu zamówienia (załącznik nr 2 – wzór). Notatka może zawierać dodatkowe, ważne informacje o przebiegu postępowania, prowadzone w kolejności chronologicznej.

11. Po uzyskaniu akceptacji Zarządu Spółki, Zamawiający kieruje pisemne zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty do wszystkich biorących udział w postępowaniu.

### ***§6 Negocjacje uproszczone***

1. Negocjacje uproszczone stosowane są do zamówień, których przedmiot zamówienia lub sposób jego realizacji nie jest określony w sposób jednoznaczny oraz wymaga doprecyzowania.

2. Zaproszenie do negocjacji powinno zawierać w szczególności :

2.1. nazwę Zamawiającego, określenie przedmiotu zamówienia, termin i miejsce prowadzenia negocjacji;

2.2. w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia warunki udziału w postępowaniu, oraz wykaz stosownych oświadczeń lub dokumentów jakie powinien przedłożyć Wykonawca, najpóźniej w dniu negocjacji.

3. W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia Zamawiający dopuszcza weryfikację oferenta pod względem możliwości wykonania przez niego przedmiotu zamówienia, jakości i terminowości dotychczas świadczonych dostaw, usług lub robót budowlanych.

4. Negocjacje mają na celu wynegocjowanie z Wykonawcami warunków technicznych i umownych realizacji zamówienia.

5. Komisja przetargowa proponuje wybór wykonawcy, których oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

6. Z negocjacji uproszczonych sporządza się protokół (załącznik nr 3 – wzór), który kieruje się do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. Protokół może zawierać dodatkowe, ważne informacje o przebiegu postępowania.

### **§7 Przetarg nieograniczony**

1. Przetarg nieograniczony – Zamawiający kieruje zaproszenie do udziału w postępowaniu przetargowym poprzez publiczne ogłoszenie, umieszczane na stronie internetowej Zamawiającego wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 2.1. nazwę Zamawiającego, określenie przedmiotu zamówienia oraz jego realizacji, termin i miejsce składania oraz otwarcia ofert;
  - 2.2. w zależności od specyfikacji przedmiotu zamówienia warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz wykaz oświadczeń jakie powinien przedłożyć Wykonawca;
  - 2.3. w zależności od specyfikacji przedmiotu zamówienia Zamawiający dopuszcza również weryfikację oferenta na podstawie oświadczenia, pod względem możliwości wykonania przez niego przedmiotu zamówienia, jakości i terminowości dotychczas świadczonych dostaw, usług lub robót budowlanych.
  - 2.4. określenie wysokości wymaganego wadium i/lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli są wymagane przez Zamawiającego.
3. Termin składania ofert powinien uwzględniać czas niezbędny do ich przygotowania i nie powinien być krótszy niż 7 dni.
4. Oferty winny być złożone w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego osobiście lub drogą pocztową.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert, zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące :
  - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
  - 3) ceny oraz innych informacji będących kryteriami wyboru ofert.
- 5a. Zamawiający zamieszczając informacje o których mowa w ust. 5, zastrzega, iż są to informacje sprzed sprawdzania ofert pod względem rachunkowym i spełniania warunków udziału w postępowaniu przez komisję przetargową.
6. Zamawiający przystępuje do oceny ofert, jeśli wpłynęła co najmniej jedna oferta odpowiadająca wymaganiom określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Zamawiający ocenia oferty, biorąc pod uwagę kryteria oceny ofert, podane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Zamawiający dokonuje w ofercie poprawy omyłek, co do których nie ma wątpliwości, wynikających np. z błędnie wykonanego działania matematycznego, omyłki pisarskiej lub innej niezgodności z wymaganiami Zamawiającego.
- 8a. Jeżeli wartość oczywistej omyłki rachunkowej lub jej konsekwencja rachunkowa nie przekracza kwoty 10,00 zł, zamawiający poprawia cenę ofertową nie informując o tym wykonawców.
9. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego ofertę ocenił jako najkorzystniejszą, do złożenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków wymaganych przez Zamawiającego.
- 9a. W razie wątpliwości Zamawiający może wezwać Wykonawcę, którego ofertę ocenił jako najkorzystniejszą do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów, o których mowa w pkt. 9.
10. W przypadku niezłożenia, nieuzupełnienia, braku wyjaśnień ze strony Wykonawcy lub też sytuacji w której złożone dokumenty nie potwierdzają spełnienia warunków wymaganych

przez Zamawiającego, Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych złożonych ofert powtarzając procedurę z pkt. 9 i 9a.

11. Komisja przetargowa sporządza i kieruje do Zarządu Spółki notatkę z przeprowadzonego postępowania, w którym zawiera informacje dotyczące złożonych ofert, ich oceny oraz propozycję wyboru oferty (załącznik nr 2 – wzór). Notatka może zawierać dodatkowe, ważne informacje o przebiegu postępowania, prowadzone w kolejności chronologicznej.

12. Po uzyskaniu akceptacji Zarządu Spółki, Zamawiający kieruje pisemne zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty do wszystkich biorących udział w postępowaniu oraz zamieszcza stosowną informację na stronie internetowej.

### **§8 Wyjaśnienia i zmiana**

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 4 dni przed terminem składania ofert.

2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, zaproszenie do udziału w negocjacjach lub zamieszcza na stronie internetowej w przypadku przetargu nieograniczonego, bez ujawniania źródła zapytania.

3. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, zaproszenie do udziału w negocjacjach lub zamieszcza na stronie internetowej w przypadku przetargu nieograniczonego,

4. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano zapytanie ofertowe, zaproszenie do udziału w negocjacjach lub zamieszcza na stronie internetowej w przypadku przetargu nieograniczonego.

### **§9Zakończenie postępowania, odrzucenie oferty**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:

1.1. udzieleniem zamówienia;

1.2. w przypadku braku ofert lub odrzucenia wszystkich ofert przez Zamawiającego, Zamknięciem postępowania;

1.3. w przypadku, gdy najkorzystniejsza oferta przedstawia cenę wyższą niż Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może zamknąć postępowanie bez dokonywania wyboru oferty.

1.4. zamawiający może unieważnić lub zakończyć postępowanie bez podawania przyczyn.

2. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy w przypadku:

- niespełnienia warunków udziału w postępowaniu lub niezgodności treści oferty wymaganiami Zamawiającego;

3. Ofertę wykonawcy złożoną po terminie składania ofert, nieotwartą odsyła się niezwłocznie wykonawcy.



### **§10 Umowy**

1. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane wymaga pisemnej umowy z wykonawcą. Sporządzenie umowy leży po stronie:
  - kierownika działu/wydziału na rzecz którego realizowane jest zamówienie lub
  - jeśli udzielono zamówienia wg procedury regulaminu, komisji przetargowej.
2. Umowa może być także wymagana, jeżeli dotyczy dostaw lub usług wymagających szczegółowego opisu i zabezpieczeń prawnych. Sporządzenie umowy leży po stronie :
  - kierownika działu/wydziału na rzecz którego realizowane jest zamówienie lub
  - jeśli udzielono zamówienia wg procedury regulaminu, komisji przetargowej.
3. W przypadku szkoleń, studiów i innych form podnoszenia kwalifikacji, nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej.
4. Dla zamówień, dla których ogólnie przyjęta praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej (np. usługi transportowe, hotelarskie, dostawy), Zamawiający jest zobowiązany uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości (rachunek, faktura, bilet).
5. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane zawsze wymaga zawarcia pisemnej umowy niezależnie od wartości zamówienia.

### **§11 Dokumentowanie i archiwizowanie postępowań**

1. Dokumentację z postępowań prowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych prowadzi Dział Zamówień Publicznych.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań jest jawna.
3. Na wniosek wykonawcy, Zamawiający udostępnia dokumenty dotyczące postępowania.
4. Zamawiający przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań, wraz ze złożonymi ofertami i niezbędnymi załącznikami wynikającymi z charakterystyki przedmiotu zamówienia przez okres minimum 4 lat.

## **Rozdział 3**

### **§12 Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcom**

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów regulaminu.
2. Skargę wnosi się do Zarządu RPWiK Sp. z o.o. w terminie 5 dni licząc od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jej wniesienia. Skargę można uznać za wniesioną z chwilą, gdy dotarła ona do zamawiającego w taki sposób, że mógł się zapoznać z jej treścią.
3. Zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców o wniesieniu skargi i zawiesza postępowanie do czasu rozpatrzenia skargi.
5. Zarząd RPWiK Sp. z o.o. rozstrzyga skargę w ciągu 7 dni od jej otrzymania.
6. W przypadku uwzględnienia skargi, komisja przetargowa powtarza czynność, która stała się jej przedmiotem, o czym informuje wszystkich wykonawców.

7. Skarga jest ostatecznie rozstrzygnięta z dniem przekazania skarżącemu decyzji Zarządu RPWiK Sp. z o.o.

***§13 Przepisy końcowe***

Interpretacja zapisów specyfikacji istotnych warunków zamówienia należy do Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

Chrzanów, dnia .....

.....  
(podpis Prezesa Zarządu)

.....  
(podpis Członka Zarządu)

**Załączniki:**

Załącznik nr 1: Wzór wniosku na Zarząd.

Załącznik nr 2: Wzór notatki z przeprowadzonego postępowania.

Załącznik nr 3: Wzór protokołu z negocjacji.

Nr sprawy : .....

Chrzanów dnia .....

**WNIOSEK**

***o dokonanie zamówienia sektorowego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 eur netto (bez VAT).***

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

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

2. Termin (okres ) realizacji zamówienia : .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia :

wartość netto (bez VAT) : ..... zł

wartość brutto ( z VAT) : ..... zł

**Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi : ..... eur**

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2254) i wynosi **4,1749 zł.**

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu : .....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia : .....

.....  
.....

4. Określenie przedmiotu zamówienia wg wspólnego słownika zamówień (CPV) : .....

.....

(pieczęć i podpis pracownika merytorycznego)

.....

\_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

Nr sprawy : .....

Chrzanów dnia .....

**Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia****1. Zamawiający:**

Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.  
 ul. Jagiellońska 8,  
 32 – 500 Chrzanów

**2. Przedmiot Zamówienia:**

.....

**3. Lista i ocena złożonych ofert:**

Lp.	Wykonawca	Złożona oferta(cena oferty oraz inne kryteria)	Ocena
1			
2			
3			

**4. Wniosek:**

Komisja przetargowa proponuje :

 przyjąć jako najkorzystniejszą ofertę złożoną przez:
   
.....

Oferta Wykonawcy:

Cena netto: .....

Cena brutto: .....

 odrzucić ofertę/-y : wykaz odrzuconych ofert wraz z uzasadnieniem w załączeniu.

 zamknąć postępowanie.

 unieważnić postępowanie.

Podpisy członków komisji przetargowej : .....

.....

.....

Nr sprawy : .....

***Protokół z negocjacji***

**1. Strony negocjacji:**

Zamawiający:

Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.  
ul. Jagiellońska 8,  
32 – 500 Chrzanów

Wykonawca:

.....

**2. Przedmiot Zamówienia:**

.....

**3. Miejsce i termin prowadzenia negocjacji:**

Negocjacje prowadzone w siedzibie Zamawiającego, ul, Jagiellońska 8, Chrzanów – sala narad, w dniu .....

**4. Ustalenia:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis pełnomocnej osoby/osób Wykonawcy :Podpisy członków komisji przetargowej :

.....

.....

.....

.....

.....

**5. Wniosek:**

Komisja przetargowa proponuje :

przyjąć jako najkorzystniejszą ofertę złożoną przez:  
..... (nazwa Wykonawcy), który oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia,  
o którym mowa w pkt. 1 za kwotę ..... zł (netto).

inne: .....  
.....  
.....

(dodatkowe ustalenia, będące wynikiem negocjacji)

odrzucić ofertę/-y : wykaz odrzuconych ofert wraz z uzasadnieniem w załączeniu.

zamknąć postępowanie.

unieważnić postępowanie.

Podpisy członków komisji przetargowej : .....

.....

.....