

**Uchwała Nr 23/2018**  
**Zarządu Spółki**  
**Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.**  
**z dnia 28 marca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych przez spółkę Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.**

Działając na podstawie § 17 ust. 2 Aktu Założycielskiego Spółki, Zarząd Spółki ZWiK Police Sp. z o.o. uchwała, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się do stosowania *Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych przez spółkę Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.* stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi ds. Technicznych i Eksploatacji.

**§ 2**

Uchwała została podjęta jednogłośnie, w głosowaniu jawnym.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU

*Rafał Zieliński*

ADWOKAT  
*Rafał Wiechecki*



**Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych przez  
spółkę Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.**

**Zatwierdzam:**

Police, dnia 1 kwietnia 2018 r.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. M.' or similar, located at the bottom right of the page.

**DZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- 1) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
  - 2) **K.C.** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz. 459),
  - 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień sektorowych przez ZWIK Police Sp. z o.o.,
  - 4) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI POLICE SP. Z O.O. ul. Grzybowa 50, 72-010 Police (dalej zwany jako „ZWIK Police Sp. z o.o.”).
  - 5) **Kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu/ewentualnie Zarząd w przypadku zarządu wieloosobowego w ZWIK Police Sp. z o.o., ul. Grzybowa 50, 72-010 Police
  - 6) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powoływaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia. Do komisji stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu pracy Komisji wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem,
  - 7) **Pracownikowi merytorycznym** - należy przez to rozumieć osobę przygotowującą przedsięwzięcie objęte zamówieniem i/lub nadzorującą jego realizację,
  - 8) **Specjalista ds. Zaopatrzenia**- pracownik merytoryczny, do kompetencji którego należy realizacja wniosku o zakup przekazanego przez Pracownika merytorycznego, zasilanie systemu informatycznego funkcjonującego w siedzibie Zamawiającego o dane wynikające z dokumentów i dokumenty wytworzone w toku realizacji postępowań o udzielenie zamówienia na podstawie niniejszego Regulaminu w celu archiwizacji i ewidencji tych postępowań.
  - 9) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia sektorowego, złożyła ofertę, lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - 10) **Zamówieniu sektorowym** - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne w rozumieniu w art. 132 ustawy Pzp,
  - 11) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - 12) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2 c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
  - 13) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są

roboty budowlane lub dostawy,

- 14) **Wartości szacunkowej zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przed wszczęciem postępowania z należytą starannością, przez Pracownika merytorycznego,
  - 15) **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 (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. póź. 1830)
  - 16) **SIWZ** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w Regulaminie.
  - 17) **kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp** – określone kwoty zamówień w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych – wynikające z obowiązujących przepisów w tym zakresie.
3. Stosowanie Regulaminu jest obowiązkowe. Każde umyślne lub nieumyślne naruszenie niniejszego Regulaminu będzie traktowane jako naruszenie przestrzegania zasad i może skutkować podjęciem kroków dyscyplinarnych, których następstwem - w zależności od stopnia naruszenia - może być upomnienie, nagana lub rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z powodu rażącego naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
  4. Obszar zastosowania niniejszego Regulaminu obejmuje wszystkie nabywane przez ZWIK Police towary, usługi i roboty budowlane z wyłączeniem zakupu profesjonalnych usług w tym usługi obsługi prawnej, finansowej, ekonomicznej, technicznej, usług szkoleniowych oraz usług wymagających wiedzy specjalnej lub ekspertyz, do których to usług postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania.
  5. W przypadku zamiaru nabycia przez ZWIK Police usług profesjonalnych w tym usługi obsługi prawnej, finansowej, ekonomicznej i technicznej, usług szkoleniowych oraz usług wymagających wiedzy specjalistycznej lub ekspertyz, o których mowa w ust. 4 pracownik merytoryczny występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zakup usług profesjonalnych zgodnym z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
  6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość odstąpienia od postanowień Regulaminu, i zastosowania autonomicznej procedury dla konkretnego zamówienia. Wymaga to jednak uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego i uzgodnienia z nim reguł postępowania o udzielenie zamówienia.
  7. W przypadku udzielania zamówień sektorowych, do których zastosowanie znajdują przepisy ustawy Pzp, przepisy te zawsze mają pierwszeństwo przed postanowieniami Regulaminu.
  8. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują również zastosowanie w przypadku udzielania zamówień innych niż sektorowe tzw. zamówień klasycznych o wartości zamówienia do 30.000 euro.

## DZIAŁ II

### Zasady ogólne udzielania zamówień

#### §2

1. Do udzielenia zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp (art. 133 ustawy Pzp) należy

- stosować ustawę Pzp.
2. Do udzielenia zamówienia o wartości niższej od kwot określonych dla zamówień sektorowych w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp należy stosować przepisy Regulaminu.
  3. Do udzielania zamówień współfinansowanych ze środków UE należy stosować zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o. w latach 2017 – 2020.
  4. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i efektywny (tj. powinno zapewniać osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach), przy jednoczesnym zachowaniu zasad uczciwej konkurencji, tak aby umożliwić sprawną i terminową realizację zadań.
  5. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców.
  6. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.
  7. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
  8. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
  9. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
  10. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w Regulaminie.
  11. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Regulaminie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
  12. W kontaktach między Zamawiającym, a Wykonawcą dopuszczalna jest forma pisemna, faksu i poczty elektronicznej.
  13. Przeprowadzeniem postępowania w celu udzielania zamówienia zajmuje się Specjalista ds. Zaopatrzenia lub powołana Komisja przetargowa, na zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania.

### DZIAŁ III

#### Zasady udzielania zamówień w zakresie stosowania trybów

##### §3

1. Zamówienia o wartości **nie przekraczającej kwoty 40.000,00 zł** bez podatku od towarów i usług w szczególności w przypadku zakupów bieżących należy zawierać w sposób efektywny starając się zachować przy tym formę pisemną, z uwzględnieniem wymogu dokonania rozeznania rynku i wystąpienia z wnioskiem o zakup do Kierownika Zamawiającego. Szczegółową procedurę zawierania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 40.000,00 zł bez podatku od towarów i usług określa § 4.
2. Zamówienia o wartości **powyżej 40.000,00 zł do 300.000,00 zł** należy zawierać w sposób efektywny, z uwzględnieniem wymogu rozeznania lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców z uwzględnieniem ust. 3, zachowując przy tym formę pisemną,

chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej. Zamówienie powinno być udzielone w jednym z trybów opisanych w Regulaminie, przy czym tryb z wolnej ręki winien być stosowany tylko w sytuacjach opisanych w Regulaminie.

3. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, byłoby nadmiernie utrudnione, bądź spowodowałoby poważną zwłokę w udzieleniu zamówienia, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku. O odstąpieniu od zapytania decyduje każdorazowo Kierownik Zamawiającego.
4. W przypadku zamówień o wartości **powyżej 300.000,00 zł** do kwot poniżej progów określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, obowiązkowym trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony, inny tryb jest dopuszczalny tylko w przypadku uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego na zastosowanie innego trybu.

#### DZIAŁ IV

#### Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego o wartości nie przekraczającej kwoty 40.000,00 zł

#### §4

1. Udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 40.000,00 zł bez podatku od towarów i usług, może nastąpić według opisanej poniżej procedury.
2. Procedurę udzielenia zamówienia, o której mowa w ust. 1 rozpoczyna wniosek o zakup, którego wzór stanowi załącznik nr 2 część A do Regulaminu, z którym Pracownik merytoryczny występuje do swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Wniosek winien zawierać co najmniej:
  - 1) krótki opis dostawy, usługi lub roboty budowlanej,
  - 2) cel udzielenia zamówienia poprzez wskazanie czy jest to związane z:
    - a. zamówieniem związanym z bieżącymi potrzebami Zamawiającego;
    - b. zamówieniem związanym z planowanymi remontami lub modernizacjami;
    - c. zamówieniem związanym z usunięciem awarii;
    - d. zamówieniem związanym z gospodarką magazynową;
    - e. innym przeznaczeniem aniżeli wymienione pod lit. a. – d.,
  - 3) uzasadnienie przeznaczenia zamówienia.
4. Dodatkowo w przypadku Pracowników merytorycznych z pionu DT, TE i T wymagane jest uzyskanie opinii Dyrektora ds. technicznych i eksploatacji i Zastępcy Dyrektora ds. technicznych lub Inżyniera Utrzymania Ruchu.
5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii osób, o których mowa w ust. 4 Pracownik merytoryczny przekazuje wniosek o zakup Specjaliście ds. Zaopatrzenia. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany przekazać Specjaliście ds. Zaopatrzenia wszystkie dokumenty oraz informacje niezbędne do należytego przeprowadzenia postępowania. Specjalista ds. Zaopatrzenia przeprowadza rozeznanie cenowe poprzez analizę rynku np. zapytanie ofertowe, porównanie ofert dostępnych na stronach internetowych, ogłoszeń, reklam, cenników lub innych informacji powszechnie dostępnych zgodnie z załącznikiem nr 2 część B.

Zalecane jest przygotowanie rozeznania cenowego w oparciu o oferty, ogłoszenia, reklamy, cenniki lub inne informacje pochodzące przynajmniej od trzech podmiotów, chyba że na rynku

- funkcjonuje mniejsza liczba podmiotów.
6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Specjalista ds. Zaopatrzenia może odstąpić od opisanego w ust. 5 rozeznania cenowego, i ograniczyć się tylko i wyłącznie do rozpoznania cenowego dokonanego w oparciu o ofertę, ogłoszenia, reklamy, cenniki lub inne informacje pochodzące od jednego podmiotu. Również w uzasadnionych sytuacjach Specjalista ds. Zaopatrzenia może zwrócić się do Pracownika merytorycznego o potwierdzenie parametrów technicznych urządzenia objętego wnioskiem o zakup, jak również o przekazanie dodatkowych informacji niezbędnych do należytego przeprowadzenia postępowania.
  7. Z opisanego w ust. 5 i ust. 6 działania, Specjalista ds. Zaopatrzenia sporządza w treści wniosku o zakup notatkę służbową, w której wskazuje m.in.:
    - 1) nazwy podmiotów do których się zwracał, lub stron internetowych z których korzystał;
    - 2) informacje o uzyskanych ofertach, cennikach itp. załączając jednocześnie kopie takich ofert, cenników i innych informacji.
    - 3) informację o ewentualnym odstąpieniu od pełnego rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 5 i zastosowaniu procedury określonej w ust. 6, wraz z podaniem przyczyn odstąpienia od pełnej procedury.
  8. Następnie wniosek o zakup podlega weryfikacji pod względem zgodności z niniejszym Regulaminem przez bezpośredniego przełożonego Specjalisty ds. Zaopatrzenia, który zamieszcza na nim swoją opinię w postaci: akceptacji, braku akceptacji lub innej informacji.
  9. Następnie zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego Specjalisty ds. Zaopatrzenia, wniosek o zakup podlega weryfikacji pod względem pokrycia w budżecie Zamawiającego przez Głównego Księgowego, który zamieszcza na nim swoją opinię w postaci: akceptacji, braku akceptacji lub innej informacji.
  10. Kompletny tj. zawierający wszystkie informacje wniosek o zakup jest przekazywany do Kierownika Zamawiającego, który może podjąć decyzję o zatwierdzeniu bądź nie zatwierdzeniu udzielenia zamówienia.
  11. Dokumenty wytworzone w toku udzielenie zamówienia na dostawę, usługi lub roboty budowlane i wynikające z nich dane i informacje podlegają ewidencji w systemie informatycznym funkcjonującym w siedzibie Zamawiającego przez Specjalistę ds. Zaopatrzenia.
  12. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego, następuje udzielenie zamówienia na podstawie pisemnej umowy, pisemnego zlecenia lub innego dowodu zawarcia umowy.
  13. Jeśli z wnioskiem o zakup występuje Pracownik merytoryczny na stanowisku podległym bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego, to zobowiązany jest on do wykonywania wszystkich wymienionych powyżej czynności związanych z wnioskiem o zakup, z pominięciem tylko obowiązku uzyskania pozytywnej opinii swojego bezpośredniego przełożonego.
  14. Wymieniona w ust. 1-13 procedura nie obowiązuje w przypadku zamówień o wartości do 1000,00 zł. W takim przypadku Specjalista ds. Zaopatrzenia dokonuje czynności bez uprzedniej akceptacji Kierownika Zamawiającego, jednak zawsze po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony Specjalisty ds. Zaopatrzenia jest zobligowany do przekazywania raz w tygodniu zbiorczej informacji o takich zamówieniach Kierownikowi Zamawiającego.
  15. Wymieniona w ust. 1-13 procedura nie obowiązuje również w przypadku wystąpienia awarii. W takim przypadku wymagana jest zgoda Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji, która może być uzyskana w dowolny sposób, a w wyjątkowych przypadkach do kwoty 1000,00 zł Specjalista ds. Zaopatrzenia, może udzielić zamówienia bez zgody Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji, przy czym udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy,

pisemnego zlecenia lub innego dowodu zawarcia umowy Po udzieleniu zamówienia Specjalista ds. Zaopatrzenia przekazuje szczegółową informację Dyrektorowi ds. Technicznych i Eksploatacji o udzielonym zamówieniu oraz sporządza pisemny Raport o zdarzeniu, zgodnie z załącznikiem nr 4. Raport o zdarzeniu przedkłada bezpośrednio przełożony Specjalisty ds. Zaopatrzenia Kierownikowi Zamawiającego nie później niż w terminie 1 (jednego) dnia roboczego od dnia zaistnienia zdarzenia.

## DZIAŁ V

**Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego o wartości zamówienia wyższej niż 40.000,00 zł a jednocześnie o wartości niższej od kwot określonych dla zamówień sektorowych w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.**

### Rozdział I

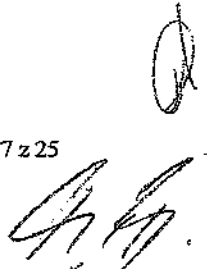
#### Ustalenie wartości zamówienia

##### §5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością.
2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz uniknięcia stosowania trybu przetargu, zasady konkurencyjności lub procedury rozeznania rynku zgodnie z Regulaminem, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 134 ust.6 pkt 3 ustawy Pzp, w § 16 ust. 2 pkt. 5 Regulaminu przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających. Jeżeli wartość ta z uwzględnieniem zamówienia podstawowego przekroczy progi, od których Zamawiający zobligowany jest stosować przepisy PZP, to w takim przypadku postanowienia Regulaminu nie będą miały zastosowania.
4. Szacowanie wartości zamówienia publicznego należy dokumentować. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
  - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części (nie dotyczy zamówień, o których mowa w art. 6a ustawy Pzp w przypadku jej stosowania).

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy są ceny rynkowe określone na podstawie przeprowadzonego przez pracownika merytorycznego badania rynku lub opublikowane i ogólnodostępne branżowe katalogi cen.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:





- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
  - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r.- Prawo budowlane,
  - c) kalkulacji wartości szacunkowej dokonanej przez pracownika merytorycznego - dla nieskomplikowanych robót budowlanych, w szczególności nie wymagających dokumentacji projektowej,
7. Metody i podstawy sporządzania kosztorysu inwestorskiego oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, określają odrębne przepisy.
  8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
  9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
  10. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie do ustalania wartości zamówienia stosuje się przepisy ustawy Pzp.

## Rozdział II Wszczęcie postępowania

### §6

1. Podstawę do wszczęcia postępowania stanowi zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej wniosek o wszczęcie postępowania (jeśli przepisy Regulaminu nie stanowią inaczej).
2. Osoba planująca udzielenie zamówienia występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o jego zatwierdzenie, przy czym wniosek zawiera:
  - a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) przewidywany termin realizacji zamówienia;
  - c) szacunkową wartość zamówienia;
3. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Złożenie wniosku poprzedza tzw. procedura wstępnego rozeznania rynku polegająca na rozpoznaniu rynku odnoszącego się do danego zamówienia. Polega ona w szczególności na ustaleniu wartości zamówienia, w sposób opisany w § 5, jak również przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia.
5. W sytuacji, gdy opis przedmiotu zamówienia wymaga wiadomości specjalnych jak np. dokumentacja projektowa, to w takim wypadku wybór podmiotu, który wykona taki opis przedmiotu zamówienia następuje zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza Komisja przetargowa albo Pracownik merytoryczny wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej, jeżeli Komisja nie została powołana.
7. Ostateczną decyzję co do sposobu przeprowadzenia postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego.
8. W przypadku powołania Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu pracy komisji przetargowej wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem.

### **Rozdział III Wspólny udział wykonawców**

#### **§7**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia sektorowego.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia.

### **Rozdział IV Opis przedmiotu zamówienia**

#### **§8**

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 utrudnić uczciwą konkurencję.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
4. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp sposób opisywania przedmiotu zamówienia powinien być zgodny z ustawą Pzp.

### **Rozdział V Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)**

#### **§9**

1. Zamawiający w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia i zapytania o cenę może sporządzić specyfikację istotnych warunków zamówienia. SIWZ może zawierać:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;

- 2) tryb udzielenia zamówienia oraz informację, iż postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień sektorowych ZWiK Police Sp. z o.o.;
  - 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 oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
  - 8) informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału;
  - 9) informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną;
  - 10) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
  - 11) wymagania dotyczące wadium, jeżeli jest przewidziane;
  - 12) termin związania ofertą;
  - 13) opis sposobu przygotowywania ofert;
  - 14) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
  - 15) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 16) informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a wykonawcą, jeżeli są przewidziane;
  - 17) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierować przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz oceny ofert;
  - 18) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
  - 19) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest przewidziane;
  - 20) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia sektorowego na takich warunkach;
2. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
  3. Zamawiający może określić w SIWZ, które części zamówienia nie mogą być powierzone podwykonawcom.
  4. Zamawiający przekazuje wykonawcy SIWZ nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie, chyba że jest ona udostępniona na stronie internetowej Zamawiającego.
  5. Cena jakiej wolno żądać za SIWZ, może pokrywać jedynie koszty jej druku oraz przekazania.

6. Wraz z ogłoszeniem o zamówieniu Zamawiający może zamieścić na swojej stronie internetowej SIWZ celem pobrania przez wykonawców w toku postępowania.
7. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Jeżeli prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 5 dni przed terminem składania ofert, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień.
8. Zamawiający może przesunąć termin składania ofert o czas niezbędny do udzielenia wyjaśnień.
9. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść wyjaśnień wszystkim wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania.
10. Zamawiający może zwołać zebranie wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ; w takim przypadku sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu zapytania o wyjaśnienie bez wskazania źródeł zapytania. Informację z zebrania doręcza się niezwłocznie wykonawcom, którym przekazano SIWZ.
11. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści istotnych warunków zamówienia. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ.

## **Rozdział VI**

### **Termin składania ofert**

#### **§10**

Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia ogłoszenia lub wysłania zaproszeń w zależności od trybu udzielenia zamówienia.

## **Rozdział VII**

### **Wadium**

#### **§11**

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust.3 stosuje się odpowiednio.
5. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu;
  - b) poleceniach bankowych;
  - c) gwarancjach bankowych;
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
6. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.

7. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
8. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
9. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, Zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca którego oferta została wybrana:
  - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
  - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## Rozdział VIII Zamawiający i wykonawcy

### §12

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

## Rozdział IX Warunki udziału w postępowaniu

### §13

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
  - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
  - a) wykonawcę, który z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
  - b) wykonawcę, który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
  - c) wykonawcę, w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 1574, 1579, 1948 i 2260) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 2171, 2260 i 2261 oraz z 2017 r. poz. 791);
  - d) wykonawcę, który zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskał on przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

- e) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa skarbowego;
  - f) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa skarbowego;
  - g) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa skarbowego;
  - h) spółki komandytowe oraz komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa skarbowego;
  - i) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa skarbowego;
  - j) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:
- a) nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
  - b) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji, przepisu nie stosuje się do wykonawców, którym udziela się zamówienia na podstawie § 15 ust. 2 pkt 1 i 2.

- c) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
  - d) nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
4. Zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
  5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
  6. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać od wykonawców oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, wskazanych w ogłoszeniu, SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert.
  7. Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli Zamawiający żąda dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków, również te dokumenty. Zamawiający może żądać oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
  8. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych dokumentów, oświadczeń, wykazów, pełnomocnictw w postępowaniu lub złożyli dokumenty, oświadczenia, wykazy, pełnomocnictwa zawierające błędy - do ich uzupełnienia w określonym terminie.
  9. Zamawiający może żądać od wykonawców dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w tym określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016, poz. 1126), ewentualnie nowego aktu prawnego, który będzie opisywał takie dokumenty.
  10. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego należy określać w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego.

## Rozdział X

### Tryb udzielania zamówień (zamówienia o wartości powyżej 40.000,00 zł)

#### Podrozdział 1

#### Przetarg nieograniczony

#### §14

1. Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na własnej stronie internetowej. Ogłoszenie może być zamieszczone dodatkowo w innym miejscu i prasie.
3. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej:
  - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - b) określenie trybu zamówienia oraz informacje, iż postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień sektorowych przez ZWIK Police Sp. z o.o.;
  - c) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie SIWZ;



- d) określenie przedmiotu zamówienia (oraz ewentualnie: zakres, wielkość, informacja o możliwości składania ofert częściowych, informacja o możliwości złożenia oferty wariantowej);
  - e) termin wykonania zamówienia;
  - f) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków lub odniesienie do właściwych zapisów SIWZ;
  - g) informację na temat wadium (jeżeli jest wymagane);
  - h) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - i) miejsce i termin składania ofert;
  - j) termin związania ofertą.
  - k) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień.
4. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania stosuje się pozostałe postanowienia niniejszego Regulaminu.

## Podrozdział 2 Negocjacje bez ogłoszenia

### §15

1. Negocjacje bez ogłoszenia to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a) postępowanie prowadzone uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego zostało unieważnione;
  - b) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia bądź jego specyficzny charakter, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego,
3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, przekazując wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenie do negocjacji.
4. Zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia zawiera:
  - a) nazwę (firmę) i adres Zamawiającego;
  - b) określenie przedmiotu zamówienia (oraz ewentualnie: zakres, wielkość, informację o możliwości składania ofert częściowych, informację o możliwości złożenia oferty wariantowej);
  - c) termin wykonania zamówienia;
  - d) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;
  - e) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - f) miejsce i termin negocjacji z Zamawiającym.
5. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję nie

mniej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 lit. a, Zamawiający zaprasza do negocjacji co najmniej tych wykonawców, którzy złożyli oferty w przetargu nieograniczonym. Przepis ust. 5 stosuje się.
7. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty. Zamawiający może wyznaczyć termin krótszy niż przewidywany w § 10.
8. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający może przekazać SIWZ, zawierającą informacje określone w § 9.
9. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.
10. Zamawiający zaprasza wykonawców, z którymi prowadził negocjacje, do składania ofert.
11. Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej informacje o:
  - a) miejscu i terminie składania i otwarcia ofert;
  - b) obowiązku wniesienia wadium-jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium;
  - c) terminie związania ofertą.
12. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania stosuje się pozostałe postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **Podrozdział 3 Zamówienie z wolnej ręki**

#### **§16**

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, 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, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia, w szczególności dotyczy to awarii urządzeń będących w posiadaniu Zamawiającego;
  - 3) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu nieograniczonego w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,

- a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
- 4) w przypadku udzielenia zamówienia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:
    - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
    - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
  - 5) w przypadku udzielenia, w okresie ostatnich 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
  - 6) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
3. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy w sprawie zamówienia wykonawca składa oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, również dokumenty na potwierdzenia spełnienia tych warunków - jeżeli będą żądane przez Zamawiającego.
  4. Wraz z zaproszeniem do negocjacji Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, np. istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy lub wzór umowy. Przepisów Regulaminu § 9 nie stosuje się.
  5. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania stosuje się pozostałe postanowienia niniejszego Regulaminu.

#### **Podrozdział 4 Zapytanie o cenę (zapytanie ofertowe)**

##### **§17**

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie zapytania o cenę, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 5.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przesyła SIWZ.
4. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny.

5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
6. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania stosuje się pozostałe postanowienia niniejszego Regulaminu.

## Rozdział XI

### Wybór najkorzystniejszej oferty (zamówienia o wartości powyżej 40.000,00 zł)

#### §18

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie pisemnej albo, za zgodą Zamawiającego, w postaci elektronicznej, opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W szczególnych wypadkach Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty bez ww. podpisu.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ (jeśli była przekazana) lub opisowi przedmiotu zamówienia przekazanemu przez Zamawiającego.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
5. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.
7. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
8. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę złożoną po terminie.
9. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ, jednak nie dłużej niż 60 dni.
10. W uzasadnionych przypadkach co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
11. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 10 nie powoduje utraty wadium.
12. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
13. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
14. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
15. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
16. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
17. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

18. Informacje, o których mowa w ust. 16 i 17 przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
19. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 20 i 21, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
20. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
21. Zamawiający poprawiając omyłki rachunkowe zgodnie z założeniami niniejszego rozdziału uwzględnia konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek.
22. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - a) jest niezgodna z Regulaminem;
  - b) jej treść nie odpowiada treści SIWZ z zastrzeżeniem pkt. 20 lit c;
  - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - d) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
  - e) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - f) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w pkt. 20 lit c;
  - g) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - h) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
23. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie wcześniej ustalonych i przekazanych wykonawcom kryteriów oceny ofert.
24. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
25. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
26. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinny zawierać wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
  - a) kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
  - b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np.

jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji. Kryteria oceny ofert mogą odnosić się do właściwości wykonawcy wyłącznie w przypadku usług o charakterze nie priorytetowym, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2a i 2b ustawy Pzp.

26. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. 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.
28. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
29. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
30. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert oraz łączną punktację;
  - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę.
31. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - c) w przypadkach, o których mowa w ust. 28 niniejszego Rozdziału, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
  - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - e) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.
32. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny. Zgodnie z art. 70<sup>1</sup> § 3 K.c.

- Zamawiający może odwołać przetarg lub zmienić warunki przetargu - jeżeli przewidzi taką opcję w treści ogłoszenia o przetargu.
33. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 32 stosuje się odpowiednio.
  34. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
    - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
    - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne z zastrzeżeniem ust. 32.
  35. Ogłoszenie o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zamieszcza w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na swojej stronie internetowej.
  36. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty - w przypadku unieważnienia postępowania w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.
  37. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia po przesłaniu zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Termin zawarcia umowy określa Zamawiający.
  38. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

## Rozdział XII

### Dokumentowanie postępowań w zamówienia o wartości powyżej 40.000,00 zł

#### §19

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, zasady konkurencyjności Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) informacje o trybie udzielenia zamówienia;
  - c) informacje o wykonawcach;
  - d) cenę i inne istotne elementy ofert;
  - e) wskazanie wybranej oferty lub ofert.
2. W przypadku zamówień udzielanych z wymogiem rozeznania rynku, Zamawiający przechowuje dokumenty potwierdzające, że umowa zawarta została w sposób efektywny i Zamawiający dołożył należytych starań, aby zapewnić osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach.
3. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrania wykonawców, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załącznik do protokołu.

4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany do wglądu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili otwarcia.
5. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
6. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
7. Należy udokumentować przestrzeganie wymogów udzielania zamówień (m.in. Zamawiający powinien przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. zapytania ofertowe/ogłoszenia o przetargu, kopie ofert, dokumenty potwierdzające przeprowadzone rozeznanie rynku, umowy).

### Rozdział XIII

#### Umowy w sprawach zamówień sektorowych (zamówienia o wartości powyżej 40.000 zł)

##### Podrozdział 1

##### § 20

1. Do umów w sprawach zamówień sektorowych, zwanych „umowami”, stosuje się przepisy ustawy K.c., jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowa, której wartość netto przekracza 40.000,00 zł wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy w sprawach zamówień są jawne.
5. Wykonawcy, o których mowa w § 7 Regulaminu, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Umowę zawiera się na czas oznaczony.
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wprowadzić zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. W przypadku umów zawieranych w trybie przetargu Zamawiający może dokonać istotnej zmiany umowy, jeżeli Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. 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. Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania umowy.
9. W umowie zawieranej z wykonawcą należy wskazać stosowanie kary za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu zwłoki wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji). W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

##### Podrozdział 2



## Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

### §21

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej „zabezpieczeniem”.
2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Jeżeli wykonawca jest jednocześnie gwarantem, zabezpieczenie służy także pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości.
3. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:
  - a) pieniądzu;
  - b) gwarancjach bankowych;
  - c) 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 tego rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
7. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa w ust. 3. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.
8. Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym do ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe.
9. Zabezpieczenie ustala się w wysokości od 2 % do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy.
10. Jeżeli okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie, za zgodą Zamawiającego może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 wykonawca zobowiązany jest wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia.
12. Zamawiający wpłaca kwoty potrącone na rachunek bankowy w tym samym dniu, w którym dokonuje zapłaty faktury.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa.
14. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
15. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia.

16. Kwota, o której mowa w ust. 15, jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

**DZIAŁ VI**  
**Sprawozdawczość (dotyczy wszystkich zamówień)**

**§ 22.**

1. Specjalista ds. Zamówień Publicznych i in house sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie Specjalista ds. Zamówień Publicznych i in house przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku.
3. Sprawozdanie obejmuje wszystkie udzielone zamówienia przez Zamawiającego w danym roku.
4. Pracownik merytoryczny przekazuje do Specjalisty ds. Zamówień Publicznych i in house częściowe sprawozdanie o udzielonych zamówieniach najpóźniej w terminie do dnia 20 stycznia.
5. Częściowe sprawozdanie przekazywane przez Pracownika merytorycznego winno być przekazane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. z 2016 r. poz. 2038) ewentualnie innym aktem prawnym, który będzie regulował te kwestie.
6. Za zawartość częściowego sprawozdania przekazywanego do Specjalisty ds. Zamówień Publicznych i in house, odpowiada Pracownik merytoryczny, przygotowujący częściowe sprawozdanie.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2018 roku.

**Załączniki:**

- 1) Załącznik nr 1 - wzór Wniosku o zakup usług profesjonalnych
- 2) Załącznik nr 2 część A- wzór Wniosku o zakup towarów/usług/robót budowlanych do 40.000,00 zł;
- 3) Załącznik nr 2 część B – wzór Realizacji zamówienia do Wniosku o zakup towarów/usług/robót budowlanych do 40.000,00 zł;
- 4) Załącznik nr 3 - wzór Wniosku o zakup towarów/usług/robót budowlanych powyżej 40.000,00 zł;
- 5) Załącznik nr 4 - wzór Raportu o zdarzeniu;

WNIOSKODAWCA:

.....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA USŁUGI PROFESJONALNE**  
**Zakład Wodociągów i Kanalizacji Połice Sp. z o.o.**

1. Wnioskuje o udzielenie zamówienia na usługę:

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

Liczba pozycji w wykazie: .....

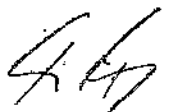

2. Opis przeznaczenia usługi:

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

3. Wskazanie wartości zamówienia oraz sposobu jej obliczenia.

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

.....  
data i podpis  
Specjalisty ds. zaopatrzenia lub innej osoby realizującej zakup



4. Dyrektor Finansowy/Główny Księgowy

akceptuję\* / nie akceptuję\*

.....  
data i podpis Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego  
(lub osoby upoważnionej)

5. Decyzja Prezesa Zarządu

wniosek: zatwierdzam\* / nie zatwierdzam\*

.....  
data i podpis Prezesa Spółki (lub osoby upoważnionej)

6. W przypadku negatywnej decyzji Prezesa Zarządu, może zostać przez niego wskazany inny tryb dalszego postępowania.

.....  
.....

.....  
data i podpis Prezesa Spółki (lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

WZÓR WNIOSKU

RADCA PRAWNY

Marcin Boczek

WNIOSKODAWCA:

.....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANE)**

**Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.**

**o wartości zamówień do 40.000,00 zł netto.**

**1. Wnioskuję o udzielenie zamówienia na dostawy\*/usługi\*/roboty budowlane\*:**

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

Liczba pozycji w wykazie: .....

**2. Przeznaczenie dla zakupionego towaru\*/usługi\*/roboty budowlanej\*:**

- 1) zakupić na bieżące potrzeby,
- 2) zakupić na planowane remonty lub modernizacje,
- 3) zakupić na usuwanie awarii,
- 4) zakupić na magazyn,
- 5) inne

**3. W przypadku innego przeznaczenia zakupionego towaru niż na magazyn, wnioskodawca musi otrzymać potwierdzenie z magazynu o braku wnioskowanego asortymentu w magazynie.**

**4. Opis przeznaczenia towaru / usługi/roboty budowlanej, zgodnie z decyzją wyrażoną w punkcie 2 wniosku.**

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

.....  
data i podpis wnioskodawcy



**5. Opinia Inżyniera Utrzymania Ruchu**

*(wyłącznie w przypadku pracowników pionu TE)*

wniosek:   zasadny\* / niezasadny\*

-----  
*data i podpis Inżynier Utrzymania Ruchu*

**6. Opinia Dyrektora ds. technicznych i eksploatacji**

*(wyłącznie w przypadku pracowników pionu T)*

wniosek:   zasadny\* / niezasadny\*

-----  
*data i podpis Dyrektora*

\*niepotrzebne skreślić

WZÓR WNIOSKU

RADCA PRAWNY

Marcin Boczek

WNIOSKODAWCA:

.....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)

**REALIZACJA ZAMÓWIENIA  
DO WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANE)  
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.  
o wartości zamówień do 40.000,00 zł netto**

**1. Wnioskowane zamówienie na dostawy\*/usługi\*/roboty budowlane\*:**

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

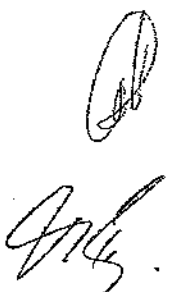
Liczba pozycji w wykazie: .....

**2. Rozpoznanie rynku** (np. załączniki w postaci: ofert cenowych, projektu Umowy lub Zlecenia itp., lub opis pozyskanych ofert cenowych)  
**Inna decyzja** (np. odstąpienie od rozpoznania rynku, przy czym wniosek o taki tryb musi zostać poniżej umotywowany przez osobę realizującą Zakup)

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

Łączna wartość ofertowa/szacunkowa pozycji wykazanych w pkt 1 wniosku, wynosi: ..... zł netto.

.....  
data i podpis  
Specjalisty ds. zaopatrzenia lub innej osoby realizującej zakup



**3. Dyrektor ds. technicznych i eksploatacji**

akceptuję\* / nie akceptuję\*

.....  
data i podpis Dyrektora

**4. Dyrektor Finansowy/Główny Księgowy**

akceptuję\* / nie akceptuję\*

.....  
data i podpis Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego  
(lub osoby upoważnionej)

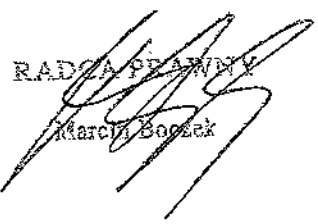
**5. Decyzja Prezesa Zarządu**

wniosek:  zatwierdzam\* /  nie zatwierdzam\*

.....  
data i podpis Prezesa Spółki (lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

WZÓR WNIOSKU

RADCA PRAWNY  
  
Marcin Boczek





WNIOSKODAWCA:

.....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANE)**

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.

o wartości zamówień powyżej 40.000,00 zł netto

1. Wnoszę o udzielenie zamówienia na dostawy\*/usługi\*/roboty budowlane\*:

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

Liczba pozycji w wykazie: .....

1. Przeznaczenie dla zakupionego towaru\*/usługi\*/roboty budowlanej\*:


- 1) zakupić na bieżące potrzeby,
- 2) zakupić na planowane remonty lub modernizacje,
- 3) zakupić na usuwanie awarii,
- 4) zakupić na magazyn,
- 5) inne

2. W przypadku innego przeznaczenia zakupionego towaru niż na magazyn, wnioskodawca musi otrzymać potwierdzenie z magazynu o braku wnioskowanego asortymentu w magazynie.

3. Opis przeznaczenia towaru / usługi/ roboty budowlanej zgodnie z decyzją wyrażoną w punkcie 2 wniosku.

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

.....  
data i podpis wnioskodawcy





WNIOSKODAWCA:

.....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)

**RAPORT O ZDARZENIU**  
**Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.**

1. Raport sporządzony w dniu ..... w związku ze zdarzeniem:

2. Opis zdarzenia i okoliczności towarzyszących.

3. Opinia Dyrektora ds. technicznych i eksploatacji

.....  
data i podpis opisującego zdarzenie

pozytywna\* / negatywna\*

.....  
data i podpis Dyrektora

4. Opinia Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego

pozytywna\* / negatywna\*

.....  
data i podpis Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego

5. Decyzja Prezesa Zarządu

zatwierdzam\* / nie zatwierdzam\*

.....  
data i podpis Prezesa Spółki (lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

Wniosek o zakup towarów/usług

RADCA PRZEWNY

Marcin Boczek

**Uchwała Nr 31/2018**  
**Zarządu Spółki**  
**Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.**  
**z dnia 19 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie: zmiany w Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych przez spółkę Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o., stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 23/2018 Zarządu Spółki z dnia 28 marca 2018 r.**

Zarząd Spółki Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o. działając na podstawie § 17 ust. 3 lit. a Aktu Założycielskiego Spółki postanawia, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych przez spółkę Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

*„3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien zawierać co najmniej:*

- 1) krótki opis dostawy, usługi lub roboty budowlanej,*
- 2) cel udzielenia zamówienia poprzez wskazanie czy jest to związane z:
  - a. zamówieniem związanym z bieżącymi potrzebami Zamawiającego;*
  - b. zamówieniem związanym z planowanymi remontami lub modernizacjami;*
  - c. zamówieniem związanym z usunięciem awarii;*
  - d. zamówieniem związanym z gospodarką magazynową;*
  - e. innym przeznaczeniem aniżeli wymienione pod lit. a. – d.,**
- 3) uzasadnienie przeznaczenia zamówienia.”*

2) w § 4 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

*“W przypadku pracowników merytorycznych z pionu DT, T i TE wymagane jest uzyskanie na wniosku wskazanym w ust. 2 opinii Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji oraz Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych lub Inżyniera Utrzymania Ruchu, a w przypadku pracowników merytorycznych pionu DF- opinii Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego.”;*

3) w § 4 ust. 14 otrzymuje brzmienie:

*“Wymieniona w ust. 10 i 12 procedura nie obowiązuje w przypadku zamówień o wartości do 1 000,00 zł. W takim przypadku Specjalista ds. Zaopatrzenia dokonuje czynności bez uprzedniej akceptacji Kierownika Zamawiającego, jednak zawsze po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego wyrażonej w pkt. 3 i 5 części B załącznika nr 2. Bezpośredni przełożony Specjalisty ds. Zaopatrzenia jest zobligowany do przekazywania raz w tygodniu zbiorczej informacji o takich zamówieniach Kierownikowi Zamawiającego.”;*

4) w § 4 ust. 15 zdanie pierwsze wykreśla się słowo "również", a w to miejsce wpisuje się słowo „wyłącznie”.

5) w § 4 po ust. 15 dodaje się ust. 16 w brzmieniu:

*“Jeżeli wniosek o udzielenie zamówienia realizowany jest przez pracownika innego niż Specjalista ds. Zaopatrzenia kopia dokumentacji związanej z realizacją takiego zamówienia winna zostać niezwłocznie przekazana Specjaliście ds. Zaopatrzenia w celu zaewidencjonowania w systemie informatycznym, o którym mowa w ust. 11.”;*

6) załącznik nr 2 (część A) do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

ADWOKAT  
  
Rafał Wiechecki

**§ 2**

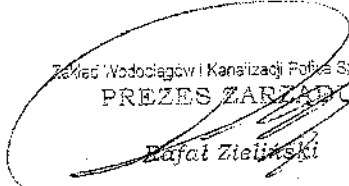
Zobowiązuję Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego, Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji, Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzanymi zmianami.

**§ 3**

Uchwała została podjęta jednogłośnie, w głosowaniu jawnym.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

  
ADWOKAT  
Rafał Wiechecki

  
Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU  
Rafał Zieliński

WNIOSKODAWCA:

.....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANE)**

**Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.**

**o wartości zamówień do 40.000,00 zł netto.**

**1. Wnioskuję o udzielenie zamówienia na dostawy\*/usługi\*/roboty budowlane\*:**

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

Liczba pozycji w wykazie: .....

**2. Przeznaczenie dla zakupionego towaru\*/usługi\*/roboty budowlanej\*:**

- 1) zakupić na bieżące potrzeby,
- 2) zakupić na planowane remonty lub modernizacje,
- 3) zakupić na usuwanie awarii,
- 4) zakupić na magazyn,
- 5) inne

**3. W przypadku innego przeznaczenia zakupionego towaru niż na magazyn, wnioskodawca musi otrzymać potwierdzenie z magazynu o braku wnioskowanego asortymentu w magazynie.**

**4. Opis przeznaczenia towaru\*/usługi\*/roboty budowlanej\*, zgodnie z decyzją wyrażoną w punkcie 2 wniosku.**

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

.....  
data i podpis wnioskodawcy

ADWOKAT  
  
Rafał Wiechecki



**5. Opinia Inżyniera Utrzymania Ruchu**  
(wyłącznie w przypadku pracowników pionu TE)

wniosek:   zasadny\* / niezasadny\*

.....  
data i podpis Inżyniera Utrzymania Ruchu

**6. Opinia Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych**  
(wyłącznie w przypadku pracowników pionu T)

wniosek:   zasadny\* / niezasadny\*

.....  
data i podpis Z-cy Dyrektora

**7. Opinia Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji**  
(wyłącznie w przypadku pracowników pionu DT)

wniosek:   zasadny\* / niezasadny\*

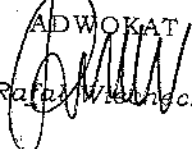
.....  
data i podpis Dyrektora

**8. Opinia Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego**  
(wyłącznie w przypadku pracowników pionu DF)

wniosek:   zasadny\* / niezasadny\*

.....  
data i podpis Dyrektora

niepotrzebne skreślić

ADWOKAT  
  
Rafał Wiednicki

**Uchwała Nr 53/2018**  
**Zarządu Spółki**  
**Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.**  
**z dnia 21 września 2018 r.**

**w sprawie: zmiany w Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych przez spółkę Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o., stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 23/2018 Zarządu Spółki z dnia 28 marca 2018 r.**

Zarząd Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o. działając na podstawie § 17 ust. 3 lit. a Aktu Założycielskiego Spółki postanawia, co następuje:

**§ 1**

W § 4 Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych przez spółkę Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o. po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

*„Każdy wniosek o zakup sprzętu komputerowego lub oprogramowania musi zawierać akceptację Głównego Specjalisty ds. Controllingu i Systemów Informatycznych wyrażoną podpisem złożonym na wniosku o udzielenie zamówienia, pod podpisem wnioskodawcy.”*

**§ 2**

Zobowiązuję Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego, Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji, Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzanymi zmianami.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uchwała została podjęta jednogłośnie w głosowaniu jawnym.

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.  
**PREZES ZARZĄDU**  
*Rafał Zieliński*

ADWOKAT  
*Rafał Wiechecki*  
Rafał Wiechecki



**Uchwała Nr 72/2018**  
**Zarządu Spółki**  
**Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.**  
**z dnia 23 listopada 2018 r.**

**w sprawie: zmiany w Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych przez spółkę Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o., stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 23/2018 Zarządu Spółki z dnia 28 marca 2018 r.**

Zarząd Spółki Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o. działając na podstawie § 17 ust. 3 lit. a Aktu Założycielskiego Spółki postanawia, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych przez spółkę Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 po ust. 8 dodaje się ust. 9 o treści:

*„9. Kierownik Zamawiającego na wypadek swej nieobecności przekraczającej 7 dni upoważnia i powierza przeprowadzenie wszelkich czynności przygotowawczych oraz czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień sektorowych oraz zamówień innych niż sektorowe Dyrektorowi Finansowemu/Głównemu Księgowemu w ZWIK Police, a w przypadku niemożności wykonywania powierzonych czynności przez ww. osobę, czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia Kierownik Zamawiającego powierza Dyrektorowi Technicznemu i Eksploatacji ZWIK Police.”*

2) w § 9 po ust. 11 dodaje się ust. 12 o treści:

*„12. Zamawiający może przewidzieć w SIWZ możliwość dodatkowych negocjacji po złożeniu ofert przez wykonawców.”;*

3) w § 13 po ust. 2 dodaje się ust. 2<sup>1</sup> o treści:

*„2<sup>1</sup>. Zamawiający w ramach warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 7 może przewidzieć wykluczenie wykonawcy, który w przeszłości nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie na rzecz ZWIK Police, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych.”*

**§ 2**

Zobowiązuję Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji oraz Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego do zapoznania podległych służbowo pracowników z wprowadzanymi zmianami.

**§ 3**

Uchwała została podjęta jednogłośnie, w głosowaniu jawnym.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.  
PREZES ZARZĄDU  
*[Podpis]*  
Rafał Wiechecki

ADWOKAT  
*[Podpis]*  
Rafał Wiechecki

**Uchwała Nr 82/2018**  
**Zarządu Spółki**  
**Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.**  
**z dnia 31 grudnia 2018 r.**

**w sprawie zmiany w Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych przez spółkę Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o., stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 23/2018 Zarządu Spółki z dnia 28 marca 2018 r.**

Zarząd Spółki Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o. działając na podstawie § 17 ust. 3 lit. a Aktu Założycielskiego Spółki postanawia, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień sektorowych przez spółkę Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) wszystkie użyte w Regulaminie słowa „Inżynier Utrzymania Ruchu” zastępuje się słowami: „Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji”,
- 2) załącznik nr 2 (część A) do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
- 3) załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

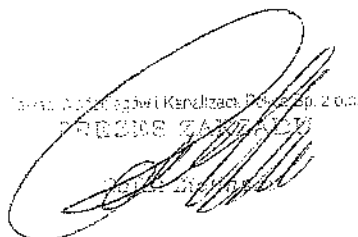
**§ 2**

Zobowiązuję Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego, Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji, Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych i Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacji do zapoznania podległych służbowo pracowników z wprowadzanymi zmianami.

**§ 3**

Uchwała została podjęta jednogłośnie, w głosowaniu jawnym.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.  
PREZES Zarządu  


WYKONAT  
  
Rafał Wiechecki

WNIOSKODAWCA:

.....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANE)**  
**Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.**  
**o wartości zamówień do 40.000,00 zł netto.**

**1. Wnioskuje o udzielenie zamówienia na dostawy\*/usługi\*/roboty budowlane\*:**

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

Liczba pozycji w wykazie: .....

**2. Przeznaczenie dla zakupionego towaru\*/usługi\*/roboty budowlanej\*:**

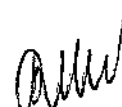
- 1) zakupić na bieżące potrzeby,
- 2) zakupić na planowane remonty lub modernizacje,
- 3) zakupić na usuwanie awarii,
- 4) zakupić na magazyn,
- 5) inne

**3. W przypadku innego przeznaczenia zakupionego towaru niż na magazyn, wnioskodawca musi otrzymać potwierdzenie z magazynu o braku wnioskowanego asortymentu w magazynie.**

**4. Opis przeznaczenia towaru\*/usługi\*/roboty budowlanej\*, zgodnie z decyzją wyrażoną w punkcie 2 wniosku.**

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

.....  
data i podpis wnioskodawcy



**5. Opinia Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji**  
*(wyłącznie w przypadku pracowników pionu TE)*

wniosek:   zasadny\* / niezasadny\*

.....  
*data i podpis Z-cy Dyrektora*

**6. Opinia Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych**  
*(wyłącznie w przypadku pracowników pionu T)*

wniosek:   zasadny\* / niezasadny\*

.....  
*data i podpis Z-cy Dyrektora*

**7. Opinia Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji**  
*(wyłącznie w przypadku pracowników pionu DT)*

wniosek:   zasadny\* / niezasadny\*

.....  
*data i podpis Dyrektora*

**8. Opinia Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego**  
*(wyłącznie w przypadku pracowników pionu DF)*

wniosek:   zasadny\* / niezasadny\*

.....  
*data i podpis Dyrektora*

*niepotrzebne skreślić*

WNIOSKODAWCA:

.....  
(Imię, nazwisko, stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANE)**

**Zakład Wodociągów i Kanalizacji Police Sp. z o.o.  
o wartości zamówień powyżej 40.000,00 zł netto**

**1. Wnioskuje o udzielenie zamówienia na dostawy\*/usługi\*/roboty budowlanej\*:**

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

Liczba pozycji w wykazie: .....

**1. Przeznaczenie dla zakupionego towaru\*/usługi\*/roboty budowlanej\*:**

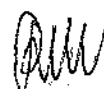
- 1) zakupić na bieżące potrzeby,
- 2) zakupić na planowane remonty lub modernizacje,
- 3) zakupić na usuwanie awarii,
- 4) zakupić na magazyn,
- 5) inne

**2. W przypadku innego przeznaczenia zakupionego towaru niż na magazyn, wnioskodawca musi otrzymać potwierdzenie z magazynu o braku wnioskowanego asortymentu w magazynie.**

**3. Opis przeznaczenia towaru\*/ usługi\*/ roboty budowlanej\* zgodnie z decyzją wyrażoną w punkcie 2 wniosku.**

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

.....  
data i podpis wnioskodawcy



**4. Wstępne badanie rynku w tym wskazanie wartości zamówienia oraz sposobu jej obliczenia.**

.....  
.....

Łączna wartość ofertowa/szacunkowa pozycji wykazanych w pkt 1 wniosku, wynosi: ..... zł netto.

.....  
*data i podpis*  
*Specjalisty ds. zaopatrzenia lub innej osoby realizującej zakup*

**5. Opinia Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji**

*(wyłącznie w przypadku pracowników pionu TE)*

wniosek:     zasadny\* /  niezasadny\*

.....  
*data i podpis Zastępcy Dyrektora*

**6. Opinia Dyrektora ds. Technicznych i Eksploatacji**

*(wyłącznie w przypadku pracowników pionu T)*

wniosek:     zasadny\* /  niezasadny\*

.....  
*data i podpis Dyrektora*

**7. Dyrektor Finansowy/Główny Księgowy**

akceptuję\* /  nie akceptuję\*

.....  
*data i podpis Dyrektora Finansowego/Głównego Księgowego*  
*(lub osoby upoważnionej)*

**8. Uwagi Prezesa Zarządu co do trybu dalszego postępowania.**

.....  
.....

.....  
*data i podpis Prezesa Spółki (lub osoby upoważnionej)*

**9. Decyzja Prezesa Zarządu:**

.....

zatwierdzam\* /  nie zatwierdzam\*

.....  
*data i podpis Prezesa Zarządu (lub osoby upoważnionej)*

*\*niepotrzebne skreślić*

