

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ REJONOWE PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

**DZIAŁ I
Zakres stosowania Regulaminu
§ 1**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień przez Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o.o. (zwany dalej jako RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o.o.)
2. Regulamin stosuje się do zamówień, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza:
 - 1) kwoty 130.000 zł dla zamówień klasycznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm. – zwanej dalej jako „ustawa Pzp”);
 - 2) wyrażonej w złotych równowartości kwoty 428 000 euro dla dostaw lub usług oraz kwoty 5 350 000 euro dla robót budowlanych dla zamówień sektorowych, o których mowa w art. 5 i art. 7 pkt 35 ustawy Pzp.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) zamówienia, o których mowa w art. 365 ustawy Pzp,
 - 2) zamówienia, o których mowa w art. 9 - 14 ustawy Pzp,
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego na środkach trwałych stanowiących własność RPWiK Sp. z o.o., finansowane przez RPWiK Sp. z o.o.,
 - 4) zamówienia związane z utrzymaniem gotowości zespołów pracowników (brygad pracowników) do wykonywania pracy i usuwania awarii,
 - 5) ubezpieczenia majątkowe, odpowiedzialności cywilnej oraz grupowe,
 - 6) usługi telekomunikacyjne, telefoniczne, radiotelefoniczne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet),
 - 7) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - 8) dzierżawę majątku wodociągowo – kanalizacyjnego,
 - 9) zakup licencji,
 - 10) usługi związane z serwisem w szczególności: maszyn, urządzeń, pojazdów, systemów
 - 11) zamówienia związane z usługami w zakresie promocji i reklamy.
4. Wszelkie zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy należy opracowywać w oparciu o plan ekonomiczno-finansowy Spółki lub decyzję Zarządu oraz niniejszy Regulamin.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz racjonalnego gospodarowania środkami Spółki.
6. Zamawiający ma prawo w każdym czasie zmienić niniejszy Regulamin.

**Słownik pojęć
§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownik Zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o.o. zgodnie z reprezentacją Spółki;
- 2) Osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego do dokonywania wyboru oferty najkorzystniejszej w określonym postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 3) Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu lub innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 4) Ofercie częściowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia;

- 5) Ofercie wariantowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia, odmienny niż określony przez Zamawiającego sposób wykonania zamówienia;
- 6) SWZ - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 7) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) Zamawiającym - należy przez to rozumieć RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o.o., ul. Zazamcze 53;
- 9) Awarii lub uszkodzeniu - zepsucie się maszyny lub urządzenia mechanicznego, energetycznego, technologicznego, automatyki, informatyki, technologicznych obiektów budowlanych jak również sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, uniemożliwiającej lub ograniczającej ich użytkowanie albo powodujące zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ludzi lub mienia, wymagające natychmiastowego lub pilnego usunięcia. Za awarie uznaje się również takie sytuacje, w których brak funkcjonowania urządzeń niezwiązanych bezpośrednio z procesem technologicznym, może proces ten zaburzyć lub przerwać. Remont, konserwacja lub przegląd zaplanowany przez Spółkę nie stanowi awarii;
- 10) Kierownikowi - Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania, a także inne osoby w zakresie powierzonych im czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
- 11) Komisji - komisja przetargowa zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego;
- 12) O ile nie postanowiono inaczej, wszelkim pojęciom i definicjom użytym w niniejszym Regulaminie nadaje się znaczenie określone w ustawie Pzp.

Ogólne zasady postępowania

§ 3

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający: zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców oraz racjonalne gospodarowanie posiadanymi środkami, w tym wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej i w języku polskim.

Ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa

§ 4

1. Nie ujawnia się informacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
2. Zamawiający może określić w dokumentach zamówienia lub ogłoszeniu wymagania dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Wartość zamówienia

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych zamówień częściowych.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie

było przewidziane w ogłoszeniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości, a w opisie zamówienia podstawowego wskazano zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną one udzielone na podstawie Aneksu do umowy podstawowej.

4. Zamawiający może udzielić dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji, na podstawie Aneksu do umowy podstawowej.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłych lub podlegający wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo,
- 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

6. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
- 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
- 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

7. Wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się na podstawie cen rynkowych.

Zamawiający

§ 6

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pracownikowi Zamawiającego przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, prowadzonych na podstawie Regulaminu Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję przetargową.

3. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wykluczeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów lub jeżeli zachodzą przesłanki, określone w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.

4. Oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o której mowa w ust.3 składa się przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności innych faktycznie niewpływających na wynik postępowania.

Wykonawcy

§ 7

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu;
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego.
- 3) nie zostali wykluczeni przez Zamawiającego w ciągu ostatnich 2-ech lat z udziału w postępowaniu (z uwagi na nie podpisanie umowy po wybraniu jego oferty jako najkorzystniejszej lub z powodu odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy).

2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w tym przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu lub w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy.

3. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Z postępowania wyklucza się Wykonawcę, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 108 ustawy Pzp.
6. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 109 ustawy Pzp.
7. Zamawiający może nie wykluczać Wykonawcy, jeżeli wykluczenie byłoby w sposób oczywisty nieproporcjonalne do wagi naruszonych zasad.

Komunikacja Zamawiającego z Wykonawcami

§ 8

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy mogą przekazywać w formie pisemnej, w tym faksem lub e-mailem.
2. Zamawiający udostępnia ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu na swojej stronie internetowej lub przesyła Wykonawcom przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, lub w formie pisemnej w zależności od trybu i wartości udzielania zamówienia.

DZIAŁ II

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI MNIJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE

Opis przedmiotu zamówienia

§ 9

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkt lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w sposób precyzyjny i zrozumiały, a wskazaniu takiemu towarzyszy wyraz „równoważny”.
3. Przedmiot zamówienia opisuje Wnioskujący (kierownik działu/wydziału) o przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy zamówienia we wniosku, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiarów robót.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno- użytkowego (PFU).
6. W przypadku braku dokumentacji projektowej np. wymiana sieci wodociągowej, przedmiot zamówienia opisuje się poprzez: przedmiar robót, mapy z zaznaczonym przebiegiem sieci, podaniem charakterystyki, wymagań materiałowych, rozwiązań technicznych itp.

Środki dowodowe

§ 10

Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 3 dni od dnia wezwania, potwierdzenia braku podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia lub spełniania warunków udziału w postępowaniu albo kryteriów selekcji.

Wadium

§ 11

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium. Wysokość wadium nie może być większa niż 1,5% wartości zamówienia.
2. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania (dalej

zabezpieczenie) umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. Wysokość zabezpieczenia wynosi do 10% całkowitej ceny brutto oferty.

3. Wykonawca wnosi zabezpieczenie przed podpisaniem umowy lub w innym terminie określonym przez Zamawiającego w dokumentach zamówienia.

Warunki udziału w postępowaniu

§ 12

1. Zamawiający każdorazowo określi warunki udziału w postępowaniu.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej;
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.

Zasady udzielania zamówień

§ 13

Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający: zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, przejrzystość i proporcjonalność oraz racjonalne gospodarowanie posiadanymi środkami, w tym wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

Tryby udzielania zamówień

§ 14

1. RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o.o. udziela zamówień publicznych na podstawie niniejszego Regulaminu przy zastosowaniu następujących trybów postępowania:
 - 1) przetarg,
 - 2) zapytanie ofertowe,
 - 3) zamówienie z wolnej ręki.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości do 50 000 zł,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł.
3. 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,
 - 2) jeśli ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 3) w przypadku udzielenia w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości.
 - 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejącej instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych,
4. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w formie pisemnej w języku polskim. Wszystkie dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na ten język. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
6. Dokumenty składane do oferty należy złożyć w formie oryginałów lub kopii, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę posiadającą odpowiednio do tego pełnomocnictwo.

7. Zamawiający będzie uprawniony żądać przedstawienia oryginału dokumentów lub notarialnie potwierdzonej kopii, jeżeli złożona kopia dokumentu (innych niż oświadczenia) będzie nieczytelna i budzić będzie wątpliwości, co do jej prawdziwości.
8. Ofertę należy złożyć w opisanym opakowaniu w następujący sposób:
 - 1) opakowanie oferty powinno być zamknięte i zabezpieczone przed bezśladowym jej otwarciem, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia, opisane adresem Zamawiającego, adresem Wykonawcy oraz przedmiotem zamówienia;
 - 2) dokumenty oferty powinny być złożone wewnątrz opakowania;
 - 3) wszelkie poprawki powinny być parafowane przez osobę uprawnioną;
 - 4) dokumenty sporządzone przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osobę uprawnioną;
 - 5) oferta winna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką;
 - 6) zmiany, w złożonej już ofercie, mogą zostać dokonane przez Wykonawcę wyłącznie przed upływem terminu składania ofert;
 - 7) ofertę można wycofać tylko przed upływem terminu składania ofert;
 - 8) zmiana oferty lub jej wycofanie następuje na takich samych zasadach, jak jej składanie z dopiskiem na kopercie „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

Postępowanie o wartości zamówienia do 50 000 zł

§ 15

1. Zamówienia o wartości do 50 000 zł udzielone są po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
2. Dla udzielenia zamówienia o wartości do 50 000 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 5 i § 16.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.
4. Obowiązującymi trybami postępowania dla udzielenia zamówienia o wartości do 50 000 zł są: zamówienie z wolnej ręki lub zapytanie ofertowe. O wyborze trybu zamówienia decyduje Kierownik Zamawiającego.
5. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne, warunki gwarancji.

§ 16

1. Zamówienia o wartości do 50 000 zł mogą być udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej **wskutek zapytania ofertowego**.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
4. Zamówienie publiczne udzielone są na podstawie zgody Kierownika Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe o którym mowa w ust.1 zawiera :
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) wartość przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający w zapytaniu ofertowym lub SWZ może żądać od Wykonawcy złożenia oświadczeń o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku wykluczenia z postępowania.
7. W przypadku niezłożenia przez Wykonawcę żądanych dokumentów przez Zamawiającego, Zamawiający może wezwać do ich uzupełnienia. Dokumenty te muszą potwierdzać spełnienie warunków udziału w postępowaniu na dzień ich złożenia.
8. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego sporządza się protokół.
9. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura lub rachunek.
10. Umowę o zamówienie publiczne o wartości do 50 000 zł w trybie zapytania ofertowego zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane określa się w umowie: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne, warunki gwarancji.

Postępowanie o wartości zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł

§ 17

1. Kierownik Zamawiającego do przeprowadzenia postępowań o zamówienie powyżej 50 000 zł do wartości 130 000 zł może powołać Komisję przetargową.
2. Obowiązującymi trybami udzielania zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do wartości 130 000 zł są: zapytanie ofertowe albo tryb podstawowy. O wyborze trybu zamówienia decyduje Kierownik Zamawiającego.
3. Do udzielenia zamówienia o wartości o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł w trybie zapytania ofertowego stosuje się odpowiednio § 16.
4. Zamawiający udziela zamówienia w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, a Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród spełniających wymogi formalne i niepodlegających odrzuceniu.
5. Warunki zamówienia określa SWZ jako dokument podstawowy, który winien zawierać:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) informację dotyczącą ofert wariantowych lub częściowych;
 - 6) miejsce i termin składania ofert;
 - 7) opis kryteriów oceny ofert, wag tych kryteriów;
 - 8) sposób przygotowania oferty;
 - 9) wymagania dotyczące wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia;
 - 10) wymagania zawarcia umowy.
6. Ogłoszenie o udzielenie zamówienia oraz wyniki postępowania w zależności od zastosowanego trybu publikowane są na stronie internetowej Zamawiającego lub przesłane bezpośrednio zaproszonym Wykonawcom, a na wniosek zlecającego i za zgodą Kierownika Zamawiającego dodatkowo w prasie.
7. Zamawiający udziela odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem, jednak nie później niż na 4 dni przed terminem składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
8. Treść wyjaśnienia zostanie przekazana Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał SWZ oraz/lub zamieszczona na stronie internetowej www.rpwikdt.pl w zależności od zastosowanego trybu.
9. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji warunków zamówienia. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano SWZ oraz zamieszcza informację na stronie internetowej w przypadku gdy było na tej stronie umieszczone ogłoszenie o zamówieniu.
10. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.

Postępowanie o wartości powyżej 130 000zł do wartości poniżej progów unijnych.

§ 18

1. W postępowaniu o wartości powyżej 130 000zł do wartości poniżej progów unijnych podstawowym dokumentem niezbędnym do przeprowadzenia postępowania jest SWZ, która powinna zawierać:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego, w tym adres poczty elektronicznej lub strony internetowej;
 - b) tryb udzielenia zamówienia;
 - c) opis przedmiotu zamówienia;
 - d) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów;
 - e) termin wykonania zamówienia;
 - f) warunki udziału w postępowaniu;
 - g) podstawy wykluczenia, informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami;
 - h) wymagania dotyczące wadium;
 - i) informację dotyczącą zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- j) informację dotyczącą ofert wariantowych lub częściowych;
 - k) informację dotyczącą przeprowadzenia wizji lokalnej;
 - l) termin związania ofertą ,(nie dłużej niż 90 dni) określa się przez wskazanie daty;
 - m) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki albo wzór umowy;
 - n) opis sposobu przygotowywania ofert;
 - o) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - p) miejsce i termin negocjacji, informacje o kolejności przeprowadzania negocjacji (kolejność negocjacji uzależniona jest od kolejności wpływu ofert do Zamawiającego – na wskazany adres w SWZ);
 - r) pouczenia o środkach ochrony prawnej przysługującej Wykonawcy.
2. Przepisy § 17 ust. 1 i ust. 5-9 Regulaminu stosuje się odpowiednio .
3. W zakresie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane, związane z usuwaniem awarii oraz remontami i modernizacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, o wartości powyżej 130 000 zł do wartości poniżej progów unijnych, obowiązującymi trybami udzielania zamówienia są: zapytanie ofertowe albo tryb podstawowy, przeprowadzany na zasadach określonych w § 18 ust. 1 i 2. O wyborze trybu zamówienia decyduje Kierownik Zamawiającego.

Ogłoszenie o zamówieniu

§ 19

1. Ogłoszenie o udzielenie zamówienia oraz wyniki postępowania w zależności od zastosowanego trybu publikowane są na stronie internetowej Zamawiającego a na wniosek zlecającego i za zgodą Kierownika Zamawiającego dodatkowo w prasie lub przesłane bezpośrednio zaproszonym Wykonawcom.
2. W ogłoszeniu podaje się co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) adres strony internetowej, na której zamieszczona będzie SWZ;
 - 4) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia; z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych;
 - 5) informację o możliwości lub wymogu złożenia oferty wariantowej;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia;
 - 8) wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia;
 - 9) informację na temat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 10) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 11) miejsce i termin składania ofert;
 - 12) termin związania ofertą.

Komisja przetargowa

§ 20

Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialność ponosi stała Komisja Przetargowa, która jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego.

§ 21

1. Komisja Przetargowa (dalej – Komisja) jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym w szczególności do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Członek Komisji jest obowiązany rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członków Komisji odwołuje Kierownik Zamawiającego.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w jej skład wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji,
- 2) sekretarz Komisji,
- 3) członek Komisji.
4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
5. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji. O terminie posiedzenia Komisji wszystkich jej członków powiadamia sekretarz. Posiedzenie Komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład.
6. Przewidywalna nieobecność na posiedzeniu Komisji którejkolwiek z osób wchodzących w jej skład musi być zgłoszona przewodniczącemu Komisji z wyprzedzeniem.
7. W kwestiach spornych Komisja podejmuje decyzje większością głosów członków obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji. Bezpośrednio po głosowaniu każdy z członków Komisji może złożyć do Kierownika Zamawiającego zdanie odrębne i załączyć je do protokołu.

§ 22

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - a) SWZ
 - b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) innych wymaganych dokumentów,
 - d) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ
 - 2) otwarcie ofert,
 - 3) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 4) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 6) przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów i odwołań,
 - 7) sporządzenie protokołu postępowania,
 - 8) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji dotyczącej zamówienia.
2. Dokumenty sporządzone przez Komisję wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.
4. W przypadku stwierdzenia, iż Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) przedstawił w ofercie nieprawdziwe dane,
 - 2) uchyla się od podpisania umowy lub,
 - 3) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

§ 23

- Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania;
 - 2) informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji;
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) prowadzenie posiedzenia Komisji;
 - 5) przydzielanie określonym członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania SWZ oraz prowadzenia postępowania;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;

7) po zakończeniu prac Komisji przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

§ 24

1. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, stanowiących przyczynę wyłączenia z prac Komisji albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek komisji podlega niezwłocznemu wyłączeniu z dalszego udziału w pracach Komisji.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego, może powołać nowego członka Komisji.

Otwarcie i ocena ofert

§ 25

Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Otwarcie ofert jest jawne bądź niejawne w zależności od wyboru trybu zamówienia.

§ 26

1. Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej dokonywane są zgodnie z przepisami określonymi w niniejszej części.
2. W trakcie oceny złożonych ofert Komisja przeprowadzi następujące czynności:
 - a) ustali, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i zasadom określonym w SWZ;
 - b) poprawia oczywiste omyłki pisarskie lub oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści ofert - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona, przy czym brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki;
 - c) w oparciu o oświadczenia i dokumenty zawarte w ofertach, Komisja dokona oceny spełnienia warunków wymaganych przez Wykonawców;
 - d) po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt a) i c), w przypadku stwierdzenia, że którykolwiek z Wykonawców nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, Komisja wzywa do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów bądź pełnomocnictw w nakazanym terminie;
 - e) w przypadku niedopełnienia wezwania Komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne zawierające uzasadnienie do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego;
 - f) ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą;
 - g) o wykluczeniu z postępowania i odrzuceniu oferty Komisja zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej lub odrębnym zawiadomieniem.
2. Komisja przedstawi wniosek do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty jeżeli wystąpi choćby jedna z niżej określonych przesłanek:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnieniu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego lub środka dowodowego, potwierdzającego brak podstaw wykluczenia, lub spełnienia warunków udziału w postępowaniu, lub innych dokumentów czy oświadczeń;
 - 3) jest niezgodna z przepisami Regulaminu;
 - 4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 5) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 6) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 7) została złożona przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert;

- 8) zawiera błędy w obliczeniu ceny a wykonawca nie wyraził zgody na jej poprawienie;
- 9) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- 10) Wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
- 11) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymało wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą;
- 12) oferta nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego;
- 13) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 27

1. Członkowie Komisji w oparciu o kryteria oceny ofert określone w SWZ dokonają oceny złożonych ofert i wyniki wraz z pisemnym uzasadnieniem indywidualnej oceny ofert wpiszą do protokołu postępowania (jeżeli do oceny ofert przyjęto również inne kryteria oceny ofert niż cena).
2. Kryteria, ich znaczenie oraz opis zgodnie z SWZ stanowią podstawę do badania i oceny złożonych ofert.
3. Komisja dokona oceny ważnych (nie podlegających odrzuceniu) ofert, stosując jednolity system punktowania tzn.:
 - 1) każde kryterium oceniane będzie w skali punktowej
 - 2) najkorzystniejsze wymierne (określone przy pomocy liczb) dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione maksymalną ilością punktów, pozostałe będą przeliczane proporcjonalnie w stosunku do najlepszego;
 - 3) najkorzystniejsze niewymierne, ale odnoszące się wyłącznie do przedmiotu zamówienia, dane z oferty podlegające ocenie, będą ocenione zgodnie z przyjętymi w SWZ podkryteriami szczegółowej oceny, maksymalną ilością zsumowanych punktów tj. równą 100, pozostałe oferty będą oceniane przez członków Komisji indywidualnie w stosunku do najlepszych;
 - 4) kryteria niewymierne oceniane będą w przyjętej skali, indywidualnie przez każdego z członków Komisji z zachowaniem należytej staranności;
 - 5) oceny od poszczególnych członków Komisji zostaną zapisane w zestawieniu zbiorczym protokołu postępowania, następnie pomnożone przez procentową wartość wagi przypisaną każdemu kryterium określoną w SWZ;
 - 6) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny ofert, Komisja sporządzi streszczenie i porównanie złożonych ofert w celu zapisania w protokole postępowania;
 - 7) kolejność (ranking) ofert zostanie ustalona wg otrzymanych punktów obliczonych jw. Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta, która otrzymała największą ilość punktów.
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty i zatwierdzeniu przez Zamawiającego Komisja informuje równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, adres oraz nazwy lub imiona i nazwiska wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom;
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone- podając uzasadnienie;
5. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
6. W przypadku braku zgody, o której w ust.5, oferta podlega odrzuceniu a Zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została oceniona najwyżej.

Unieważnienie postępowania

§ 28

1. Komisja ma obowiązek przedstawić Kierownikowi Zamawiającego wniosek o unieważnienie postępowania, jeżeli powstała jedna z wymienionych okoliczności:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od Wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

- 3) w przypadku złożenia ofert o tej samej cenie, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 6) Wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy.
2. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Komisja zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

Protesty

§ 29

Protest przysługuje wyłącznie wobec czynności dotyczącej wyboru oferty najkorzystniejszej lub wykluczenia z postępowania o wartości powyżej 130 000zł .

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia, w zakresie postępowania o zamówienie prowadzonego bez stosowania przepisów ustawy Pzp, przysługuje środek ochrony prawnej w postaci protestu.
2. Protest, na piśmie wraz z uzasadnieniem wnosi się do Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć informacje stanowiące podstawę do jego wniesienia.
3. Protest nie przysługuje w przypadku zamówienia z udziałem tylko jednego Wykonawcy.
4. Zamawiający rozpatruje protest w terminie 3 dni roboczych od dnia jego wniesienia.
5. W przypadku gdy rozstrzygnięcie protestu nie powoduje zmiany wyniku postępowania, o rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się wyłącznie Wykonawcę wnoszącego protest.
6. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie protestu powoduje zmiany wyniku postępowania o rozstrzygnięciu protestu zawiadamia się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ważne oferty.

Zakończenie postępowania

§ 30

1. Po podpisaniu Protokołu postępowania i jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, Komisja podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości w zależności od trybu postępowania: poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej www.rpwikdt.pl oraz niezwłocznie powiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty. W zawiadomieniu przesłanym Wykonawcy, którego ofertę wybrano określa się również miejsce i planowany termin zawarcia umowy.
2. W przypadku udziału w pracach Komisji biegłych (rzeczników), Komisja odnotuje ich udział i dane w protokole postępowania.
3. Komisji zabrania się:
 - 1) dokonywać jakichkolwiek poprawek w ofercie (z wyjątkiem oczywistych omyłek, po uzyskaniu zgody Wykonawcy);
 - 2) naruszać przepisy ustaw i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron;
 - 3) zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty;
 - 4) świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.
4. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub po unieważnieniu postępowania.

UMOWA O ZAMÓWIENIE I JEJ WYKONANIE

§ 31

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego pod rygorem nieważności zawiera się wyłącznie w formie pisemnej .
2. Do umów w sprawie zamówienia publicznego stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu i ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Umowa zawiera postanowienia określające w szczególności:
 - 1) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz planowane terminy wykonania poszczególnych części: usług, dostaw, robót budowlanych, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach;
 - 2) warunki zapłaty wynagrodzenia;
 - 3) łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony;
 - 4) warunki gwarancji i rękojmi;
 - 5) warunki zatrudnienia podwykonawcy;
 - 6) zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 7) dopuszczalną zmianę do umowy, która nie zmienia w sposób istotny jej warunków;
 - 8) warunki odstąpienia od umowy;
 - 9) w przypadku umów zawieranych na okres dłuższych niż 12 miesięcy zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia, w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT) oraz podatku akcyzowego.
5. Umowa może być zawarta w terminie nie krótszym niż 4 dni robocze od przekazania informacji o wyborze oferty, chyba, że złożono tylko jedną ważną ofertę.

Zmiana umowy

§ 33

2. Dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie Zamówienia, nie powodująca zmiany charakteru tej umowy w przypadkach, określonych w art. 455 ustawy Pzp.

Odstąpienie od umowy

§ 34

1. Zamawiający może odstąpić od umowy:
 - 1) w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o zaistnieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia;
 - 2) dokonano zmiany umowy z naruszeniem postanowień Rozdział II lub gdy: Wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Każde postępowanie o zamówienie publiczne o wartości powyżej 130 000zł wymaga prowadzenia rejestru postępowań i zawartych umów z Wykonawcą.
2. Dokumentację przetargową przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli okres obowiązywania umowy przekracza okres 5 lat, dokumentację przetargową przechowuje się przez cały okres obowiązywania umowy.
3. Kierownik zamawiającego lub wyznaczony pracownik do 1 marca każdego roku sporządza sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań celem ich przekazania Urzędowi Zamówień Publicznych.

§

1. Do zamówień udzielanych w oparciu o niniejszy Regulamin nie znajdują zastosowania przepisy ustawy Pzp, poza przypadkami wprost wskazanymi. Zamawiający może zastosować pomocniczo przepisy Pzp, do których nie ma bezpośrednich odesłań, jeżeli jest to uzasadnione sytuacją

i zgodne z dobrem postępowania.

2. Wszystkie załączniki do niniejszego Regulaminu są propozycją, która podlegać może modyfikacjom w zależności od potrzeb i zastosowanego trybu.

§ 36

Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) Wzór Wniosku o udzielenie zamówienia – Załącznik Nr 1 ;
- 2) Wzór Zaproszenia do składania ofert (Zapytanie ofertowe) - Załącznik Nr 2 ;
- 3) Wzór Formularza ofertowego – Załącznik Nr 3;
- 4) Wzór Protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 130 000 zł
– Załącznik Nr 4 ;
- 5) Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 130 000zł - Załącznik Nr 5;
- 6) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
– Załącznik Nr 6;
- 7) Oświadczenie o nie wykluczeniu z postępowania (Wykonawca) – Załącznik Nr 7;
- 8) Oświadczenie o nie wykluczeniu z postępowania (Zamawiający) – Załącznik Nr 8;
- 9) Oświadczenie o niekaralności (Zamawiający) - załącznik Nr 9;
- 10) Wzór - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
– załącznik Nr 10 - składane powyżej 130 000 zł;
- 11) Wzór Protokołu z negocjacji - załącznik Nr 11.

Załącznik do Regulaminu Nr 1

WZÓR WNIOSKU

..... (Wnioskodawca)

Nr sprawy.....

Dąbrowa Tarnowska, dnia

Wniosek uzasadniający konieczność udzielenia zamówienia o wartościzł

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Termin wykonania

3. Wartość zamówienia: zł (bez podatku VAT).

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie :

.....przez

4. Proponuję skierować zaproszenie ofertowe do następujących Wykonawców:

a)

b)

c)

lub

2) udzielić zamówienia:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

4. **Zaproszenie** zostanie przekazane Wykonawcom/Wykonawcy w formie

.....
(pisemnej, faksem, drogą elektroniczną)*

5. **Kwota**, jaką można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: zł

6. **Proponowany skład Komisji przetargowej***:
.....

**niepotrzebne skreślić*

ZATWIERDZAM:

.....
(Zamawiający)

Załącznik do Regulaminu Nr 2

....., dnia r.

WZÓR

ZAPYTANIE OFERTOWE NR

Zamawiający: spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w
..... z siedzibą przy
ul., kod, NIP, Regon:, wysokość
kapitału zakładowego:
..... zł, nr KRS

1. Tryb postępowania:

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego.

Do postępowania stosuje się Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych obowiązujący w RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Zazamcze 53 dostępny pod adresem:

www.rpwikdt.pl w zakładce „Przetargi”

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest.....

Zakres prac obejmuje:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

3. Informacje dla Oferenta:

Osobą upoważnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest

tel. e-mail:

4. Warunki udziału w postępowaniu

Zamawiający nie określa szczególnych wymogów w tym zakresie. Ofertę mogą złożyć Wykonawcy, którzy są zdolni do występowania w obrocie gospodarczym oraz znajdują się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej, a także posiadają odpowiednią zdolność techniczną lub zawodową.

*Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania.**

5. Istotne warunki zamówienia:

1) Oferent zobowiązany jest do podania ceny netto oraz całkowitej ceny brutto (wraz z podatkiem VAT)

wyrażonej cyfrowo i słownie w złotych polskich.

2) Cena winna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia.

3) Oferent udzieli min..... miesięcznej gwarancji na wykonaną

6. Termin realizacji zamówienia: roku.

7. Miejsce, termin i forma złożenia oferty:

1) Ofertę należy przesłać na adres Zamawiającego lub na adres e-mail: z dopiskiem:

„....., nr – nie otwierać przed”.

2) Termin składania ofert upływa dnia roku o godz.

3) Zamawiający nie przewiduje/przewiduje jawnej sesji otwarcia ofert.

4) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone Oferentom nieotwarte.

7. Forma oferty:

1) ofertę należy sporządzić na formularzu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania, w języku polskim, czytelnym pismem.

2) każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

3) formularz oferty i stosowne załączniki muszą być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy wynikającą wprost z właściwego rejestru albo przez inną osobę upoważnioną (w takim przypadku należy załączyć odpis pełnomocnictwa).

8. Wymagane oświadczenia i dokumenty:

Oferent składa formularz ofertowy, stanowiący załącznik do niniejszego zapytania.

Wszystkie dokumenty składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta.

9. Kryteria oceny ofert:

1. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

opis kryteriów oceny ofert waga znaczenia w [%]

cena (łącznie wartość) brutto 100 %

Sposób przyznawania punktów:

cena oferty najkorzystniejszej

Ilość punktów oferty ocenianej = ----- x 100.

cena oferty ocenianej

2. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert nieodrzuconych wyłącznie na podstawie kryterium ceny. Cena powinna być wyrażona w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Termin związania ofertą: wynosi 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.

11. Lista załączników:

- formularz ofertowy – załącznik nr 1,
- klauzula RODO – załącznik nr 2

Załącznik do Regulaminu Nr 3

Nr sprawy.....

WZÓR

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres Wykonawcy / tel. / fax / e-mail:

Imię i nazwisko osób uprawnionych do składania oświadczeń woli :

OFERTA

Do Zamawiającego :

RPWIK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o.o.

ul. Zazamcze 53 33-200 Dąbrowa Tarnowska

1. W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na

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

Oferujemy wykonanie zamówienia :

1) za cenę zł

słownie : zł

w tym podatek VAT %, zł,

2) w terminie do

3) udzielam na przedmiot zamówienia rękojmi za wady na okres m-cy oraz gwarancji jakości na

okresm-cy (jeżeli dotyczy).

2. Zobowiązuję się do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

3. Do oferty załączam :

1) kosztorys ofertowy sporządzony na podstawie przedmiaru robót (jeżeli oferta została złożona na roboty budowlane i był wymagany w zaproszeniu do złożenia oferty).

2)

3)

.....
(sprawowana funkcja, podpis osoby uprawnionej)

Załącznik do Regulaminu Nr 4

Nr sprawy

WZÓR

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (o wartości nie przekraczającej 130 000zł)

Wydział/Dział

Tryb postępowania:.....

1. Oferty złożone na udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest :

.....
zostały otwarte w dniu i rozpatrzone przez:

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

2. Zamawiający zamierza przeznaczyć kwotę zł na sfinansowanie niniejszego zamówienia.

3. W odpowiedzi na zaproszenie ofertowe w terminie do dnia godz. otrzymano

.....ofert, złożonych przez:

1).....
.....

Cena oferty : zł,

2).....
.....

_____ Cena oferty : zł,

4. **Nie** **przyjęto** **oferty/ofert** **złożonych** **przez**

.....
jako niespełniających wymagań określonych w zapytaniu ofertowym.

5. Do oceny ofert spełniających wymagania określone w zaproszeniu stosowano kryterium:

6. Komisja rekomenduje wybór oferty nr,

.....
... za cenę

7. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa w formie pisemnej, po zatwierdzeniu niniejszego protokołu przez Kierownika Zamawiającego.

Podpisy osób dokonujących otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty:

1)..... 2) 3) 4).....

Podpis osoby sporządzającej protokół

Z A T W I E R D Z A M

Dąbrowa Tarnowska, dnia

.....
(Zamawiający)

Załącznik do Regulaminu Nr 5

Nr sprawy

WZÓR

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE: o wartości powyżej 130 000 zł

Zamawiający: Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Dąbrowie Tarnowskiej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością; ul. Zazamcze 53 33 – 200 Dąbrowa Tarnowska

Przedmiot zamówienia

Określenie przedmiotu zamówienia:.....

Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia :

Komisja przetargowa: została powołana w dniu..... na podstawie zgody Zarządu w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
- 3.....- sekretarz

(imiona i nazwiska członków komisji)

Wykonawcy

1. 2..... 3.

(podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)

Miejsce i termin składania ofert:

Miejsce składania ofert – sekretariat RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o.o., ul. Zazamcze 53

Termin składania ofert upłynął w dniu

Złożone oferty:.....

Ważne oferty :.....

Oferty odrzucone:.....

Wybrana oferta (nr oferty, cena):.....

Załączniki:

-

Osoba sporządzająca protokół

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(Zamawiający)

Załącznik do Regulaminu Nr 6

Nr sprawy.....

Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia – składane w postępowaniu o wartości do 130 000 zł

Do Zamawiającego: RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o.o., 33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Zazamcze 53

Wykonawca:.....

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

1. Oświadczam, że posiadam niezbędne uprawnienia do realizacji zamówienia.
 2. Oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.
 3. Oświadczam, że sytuacja finansowa i ekonomiczna mojej firmy jest dobra i zapewni wykonanie zamówienia.
 4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
- Oświadczam/y, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.
Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

....., dnia.....r.
(miejsowość i data)

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik do Regulaminu Nr 7

Nr sprawy

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Wykonawca:

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

(Nazwa i adres wykonawcy)

Do Zamawiającego: RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o.o. 33-200 Dąbrowa Tarnowska ul. Zamamcze 53

OŚWIADCZENIE

OŚWIADCZAM, że nie podlegam wykluczeniu z niniejszego postępowania ponieważ nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia:

.....,dnia.....r.
(miejscowość i data) (podpis osoby uprawnionej)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....,dnia.....r.
(miejscowość i data) (podpis osoby uprawnionej)

UWAGA:

Jeżeli oferta jest składana wspólnie przez kilku Wykonawców, oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców.

Załącznik do Regulaminu Nr 8

Nr sprawy

OŚWIADCZENIE

Oświadczenie o niewykluczeniu z postępowania składane przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

kierownika zamawiającego
 pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

członka komisji przetargowej

innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ”

..... prowadzonym przez **RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o.o. ul. Zazamcze 53**

Ja niżej podpisany: Imię i Nazwisko

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zachodzą względem mnie przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie wyżej wym. zamówienia publicznego, określone w art. 56 ust. 2-3 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności :

1. nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
2. nie pozostaję 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/łam od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem z uwagi na posiadane bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.;

Oświadczenie o istnieniu w/w okoliczności składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dniar.
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa powyżej, tj.

.....
- podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

....., dniar.
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Załącznik do Regulaminu Nr 9

OŚWIADCZENIE o niekaralności

- kierownika zamawiającego
 pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
 członka komisji przetargowej
 innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

....., prowadzonym przez RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o. o. ul. Zazamcze 53

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona).....

Nazwisko

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że: nie zostałem prawomocnie skazany 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:

1) o którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, zwanej dalej „Kodeksem karnym”, lub

2) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub

3) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku

z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Załącznik do Regulaminu Nr 10

OŚWIADCZENIE
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
o wartości powyżej 130 000zł

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Postępowanie opublikowano:

1. Na stronie internetowej Zamawiającego:
2.

Wykonawca (jeżeli oferta składania wspólnie – wpisać dane pełnomocnika i partnerów):

.....
.....

(nazwa i adres Wykonawcy/ów)

Do Zamawiającego: RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o.o., 33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Zazamcze 53

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego spełniam/y warunki udziału w postępowaniu, co niniejszym oświadczam/y:

1. W zakresie zdolności technicznej lub zawodowej :

1) Doświadczenie

Oświadczam/y, że wykonałem (wykonaliśmy) w okresie ostatnich 5 lat/3 lat* przed upływem terminu składania ofert następujące roboty budowlane/usługi*:

Lp. Nazwa i adres

Zamawiającego

Rodzaj i zakres:

robót

budowlanych/usług*

Wartość robót

budowlanych/

usług*

Data i miejsce

wykonania

Na potwierdzenie spełniania warunku :

- korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających* - w załączeniu zobowiązanie wg Załącznika
- nie korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających*

UWAGA:

Wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona zobowiązany będzie, w terminie dni dostarczyć aktualne (na dzień składania ofert) dokumenty potwierdzające, że wymienione roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zasadami wiedzy technicznej i prawidłowo ukończone.

2) Kwalifikacje i wykształcenie osób skierowanych do realizacji zamówienia

Oświadczam/y, że do realizacji zamówienia będziemy dysponować następującymi osobami:

Imię i nazwisko -

Podstawa dysponowania

osobą np. umowa o pracę,

umowa zlecenie, pisemne

zobowiązanie -

Funkcja przy wykonywaniu zamówienia -

Posiadane uprawnienia/ nr, data wydania/nazwa organu zakres uprawnień tj. z ograniczeniami lub bez ograniczeń -

UWAGA :

Wypełnić dla każdej osoby odrębnie wg treści rubryk.

Oświadczam/y, że osoby wyżej wskazane, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie stosownie do wymagań określonych w SWZ*/ posiadają wymagane kwalifikacje określone w SWZ*

Na potwierdzenie spełnienia warunku :

- korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających* - w załączeniu zobowiązanie wg Załącznika Nr
- nie korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających*

3) Potencjał techniczny

Oświadczam/y, że do wykonania zamówienia dysponuję/my odpowiednim wyposażeniem technicznym niezbędnym do realizacji zamówienia lub*

Oświadczam/y, że do wykonania zamówienia będę/będziemy dysponować odpowiednim wyposażeniem technicznym niezbędnym do realizacji zamówienia poprzez korzystanie z zasobów nw. podmiotów:

2. W zakresie sytuacji finansowej i ekonomicznej*:

Środki finansowe*

Oświadczam/y, że posiadam lub będę dysponował wymaganymi przez Zamawiającego środkami finansowymi w kwocie zł

Na potwierdzenie spełnienia warunku :

- korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających* - w załączeniu zobowiązanie wg Załącznika Nr
- nie korzystam/y z zasobów podmiotów udostępniających*

UWAGA:

Wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona zobowiązany będzie, w terminie dni dostarczyć aktualne (na dzień wezwania) dokumenty potwierdzające spełnianie warunku

Oświadczam/y, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....,dnia.....r.
(miejscowość i data)

.....
(sprawowana funkcja, podpis osoby uprawnionej)

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego swoje zasoby dla wykonawcy
2.

UWAGA:

Jeżeli oferta jest składana wspólnie przez kilku Wykonawców, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w zakresie ust. 1 i 2 powinno podpisane przez ich pełnomocnika.

.....
(sprawowana funkcja, podpis osoby uprawnionej)

* jeżeli nie dotyczy należy obowiązkowo skreślić

Załącznik do Regulaminu Nr 11

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH NEGOCJACJI

do realizacji zadania pn.

Nr SPRAWY:

Zamawiający: RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej sp. z o. o. , 33-200 Dąbrowa Tarnowska, ul. Zazamcze 53.

reprezentowany przez :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Wykonawca:

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

reprezentowany przez:

- 1.....
- 2.....

W toku negocjacji ustalono:

cenę wykonania zadania w kwocie – netto,(słownie.....)

brutto:

(słownie :.....)

termin wykonania

_____płaty

warunki gwarancji i rękojmi

inne warunki

*Podpisanie niniejszego protokołu nie jest równoznaczne z zawarciem umowy między Zamawiającym a Wykonawcą. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej z uwzględnieniem wynegocjowanych warunków.

Zamawiający:

Wykonawca:

Podpisy :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

- 1.....
- 2.....