

Zarządzenie nr D.011.12.2021
Dyrektora Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku
z dnia 12 kwietnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu zamówień sektorowych”.

Na podstawie § 6 ust. 5 Statutu Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miasta Sulejówek Nr XLV/386/2017 z dnia 26 października 2017 r. (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2017 r. poz. 11026) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania zamówień sektorowych”, o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł oraz nieprzekraczającej progów unijnych t.j. dla robót budowlanych 5 350 000 euro, dla dostaw i usług 428 000 euro — zamówienia sektorowe wyłączone ze stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust.1 pkt. 2 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) do stosowania we wszystkich działach organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 12.04.2021 r. i obowiązuje wszystkich pracowników MZWiK w Sulejówku.
2. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników oraz wywieszeniu na tablicach ogłoszeń w MZWiK w Sulejówku.
3. Wykonanie zarządzenia powierzam Specjaliście ds. Administracyjnych.

Miejski Zakład Wodociągów
i Kanalizacji w Sulejówku
Dyrektor

inż. Katarzyna Samburska

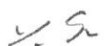
Regulamin Zamówień sektorowych

§ 1 Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - a) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku;
 - b) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - c) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.);
 - d) Działalności sektorowej – należy przez to rozumieć działalność w zakresie gospodarki wodnej, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy,
 - e) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - f) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny;
 - g) Komisji — należy przez to rozumieć wyodrębnioną grupę pracowników powołaną zarządzeniem Dyrektora MZWiK do realizacji konkretnego zamówienia publicznego;
 - h) Pracownika merytorycznie odpowiedzialnym – osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia;
 - i) Postępowaniu o udzielenie zamówienia — należy przez to rozumieć wszczynane w drodze publicznego przetargu ofertowego albo rozeznania cenowego w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, Zamawiający, wykonawca – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin dotyczy zamówień, których przedmiotem jest działalność sektorowa, o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł oraz nieprzekraczającej równowartości w złotych wartości 5 350 000 euro dla robót budowlanych, albo 428 000 euro dla dostaw i usług, zwanych dalej „zamówieniami sektorowymi”.
2. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówień sektorowych na podstawie ustawy z wykorzystaniem wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie.
3. Zamówienia sektorowe powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.



4. Zamówienie prowadzą wyznaczeni pracownicy merytoryczni Zamawiającego, którzy prowadzą postępowanie w ramach wykonywania powierzonych im obowiązków służbowych.
5. Każdy pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność za celowość udzielenia zamówienia, przewidzianego w zatwierdzonym planie wydatków.
6. Zamawiający realizuje zamówienia ujęte w planie finansowym Zamawiającego, których wartość nie przekracza kwoty zaplanowanej na jego realizację.

§ 3

Opis przedmiotu zamówienia

Prowadzący zamówienie opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, wskazując wszystkie istotne parametry produktu (usługi), z uwzględnieniem zasady uzyskiwania najlepszej jakości dostaw, usług lub robót budowlanych, uzasadnionej charakterem zamówienia, w ramach środków jakie Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskania najlepszych efektów zamówienia, możliwych do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać opisu przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik lub upoważniony pracownik merytorycznie odpowiedzialny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych,
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia, zwłaszcza w formie kosztorysu inwestorskiego, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są, w szczególności:

~ / S ~

- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - e) kosztorys inwestorski,
 - f) program funkcjonalno-użytkowy.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy.

§ 5

1. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać, w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę.
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy,
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 6

Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Procedurę zamówień sektorowych rozpoczyna się poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora MZW i K „wniosku o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł oraz nieprzekraczającej progów unijnych t.j. dla robót budowlanych 5 350 000 euro, dla dostaw i usług 428 000 euro, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia sektorowego objętego regulaminem przygotowuje i prowadzi Komisja składająca się każdorazowo z co najmniej 3 pracowników, w tym pracownika merytorycznie odpowiedzialnego oraz sekretarza.
3. Komisja może mieć charakter stały lub może być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień regulaminu,
 - b) zachowania bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań objętych niniejszym regulaminem,
 - c) ewidencjonowania zamówień w rejestrze zamówień o kwocie równej lub przekraczającej 130 000 zł,



- d) przestrzegania zasad pracy komisji opisanych w załączniku nr 1 do regulaminu.
5. 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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
 - 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.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 5 lit. b)-d), odbiera od tych osób pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 5, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 5, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 7

Tryby przeprowadzania postępowań

Zamówienia sektorowe realizuje się w następujących trybach:

- a) Przetarg ofertowy
- b) Rozeznanie cenowe

§ 8

Przetarg ofertowy

1. Przetarg ofertowy to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie Zamawiający:



- a) wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzania negocjacji albo
- b) negocjuje treść wszystkich ofert w celu ich ulepszenia, o ile przewidział taką możliwość, z tym że negocjacje mogą dotyczyć tylko tych elementów, które zostały szczegółowo opisane w zaproszeniu do złożenia oferty lub SWZ.
2. Szczegółowe zasady udzielenia zamówienia oraz warunki i wymogi, które muszą spełniać wykonawcy zawarte są w zaproszeniu do złożenia oferty lub SWZ, przygotowanym przez Zamawiającego.
3. Zaproszenie do złożenia oferty lub SWZ zawiera co najmniej:
 - a) nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania;
 - b) podstawę prawną i tryb udzielenia zamówienia;
 - c) informację czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji wraz z określeniem elementów podlegających negocjacom;
 - d) opis przedmiotu zamówienia;
 - e) termin wykonania zamówienia;
 - f) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy lub wzór umowy;
 - g) informację o środkach komunikacji, przy użyciu, których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami;
 - h) wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami;
 - i) termin związania ofertą;
 - j) opis sposobu przygotowania oferty;
 - k) sposób oraz termin składania ofert;
 - l) termin otwarcia ofert;
 - l) podstawy do wykluczenia z postępowania, o ile zostały przewidziane;
 - m) podstawy do odrzucenia oferty, o ile zostały przewidziane;
 - n) sposób obliczenia ceny;
 - o) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów, i sposobu oceny ofert;
 - p) informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
 - r) obowiązek informacyjny RODO;
 - s) wymagania dotyczące wadium jeżeli dotyczy,
 - t) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - u) podstawy do unieważnienia postępowania.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść zaproszenia do składania ofert lub SWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację udostępniana się na stronie internetowej.
5. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści zaproszenia do składania ofert lub SWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
6. Zamawiający może udzielić zamówienia pod warunkiem otrzymania co najmniej 1 ważnej oferty.
7. Wynik postępowania Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
8. Przetarg ofertowy przeprowadza się pisemnie.

§ 9

Rozeznanie cenowe

1. Rozeznanie cenowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza co najmniej 3 wykonawców do złożenia ofert, a następnie:
 - a. wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzania negocjacji albo



- b. negocjuje treść wszystkich ofert w celu ich ulepszenia, o ile przewidział taką możliwość, z tym że negocjacje mogą dotyczyć tylko tych elementów, które zostały szczegółowo opisane w zaproszeniu do złożenia oferty lub SWZ.
2. Szczegółowe zasady udzielenia zamówienia oraz warunki i wymogi, które muszą spełniać wykonawcy zawarte są w zaproszeniu do złożenia oferty lub SWZ, przygotowanym przez Zamawiającego.
3. Do zaproszenia do złożenia oferty lub SWZ przepisy § 8 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść zaproszenia do składania ofert lub SWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zaproszenie do składania ofert lub SWZ.
5. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści zaproszenia do składania ofert lub SWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
6. Zamawiający może udzielić zamówienia pod warunkiem otrzymania co najmniej 1 ważnej oferty.
7. Wynik postępowania Zamawiający niezwłocznie przekazuje wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
8. Różnicowanie cenowe przeprowadza się pisemnie.

§ 10

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie przetargu ofertowego lub różnicowania cenowego o wartości powyżej 130 000,00 złotych pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia;
 - b) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - d) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty;
 - e) cenę i inne istotne elementy ofert;
 - f) wskazanie wybranej oferty lub ofert lub informację z przeprowadzonych negocjacji.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny jest zobowiązany złożyć pisemnie oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 5, sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
3. Protokół winien zostać zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za skompletowanie dokumentów postępowania.

§ 11

Umowa

1. Do umów w sprawach zamówień, udzielonych w ramach niniejszego Regulaminu, zwanych dalej "umowami", stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej chyba, że Zamawiający dopuścił możliwość formy elektronicznej.
3. Umowy winny być przygotowywane, podpisywane i rejestrowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w MZWiK.

§ 12

Inne postanowienia

1. Rejestry zamówień sektorowych prowadzi Sekretariat.
2. Dokumentacja zamówień udzielanych po przeprowadzeniu procedury, w tym wniosek, zapytania ofertowe, oferty, notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku, protokół z postępowania, oświadczenia oraz rejestr, jest przechowywana przez Sekretariat, a następnie przekazana do archiwum Zakładu, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 5 lat.
3. Okres przechowywania, o którym mowa w ust 2 jest liczony od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym podpisano umowę.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Zasady pracy Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówień sektorowych.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie.
3. Załącznik nr 3 – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 zł oraz nieprzekraczającej progów unijnych t.j. dla robót budowlanych 5 350 000 euro, dla dostaw i usług 428 000 euro.
4. Załącznik nr 4 – protokół postępowania.
5. Załącznik nr 5 - wzór zaproszenia do złożenia oferty..
6. Załącznik nr 6 – formularz ofertowy.

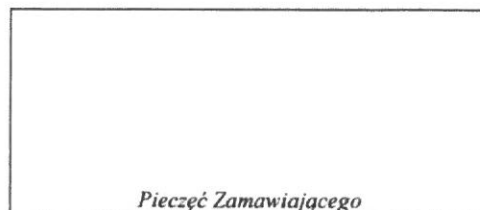


**Zasady pracy Komisji w postępowaniu o udzielanie
zamówień sektorowych**

1. Komisja działa w oparciu postanowienia regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy przez Zamawiającego.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji.
4. Do zadań przewodniczącego należy:
 - a) wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
5. Do zadań sekretarza należy:
 - a) wykonywanie prac wyznaczonych mu przez przewodniczącego Komisji,
 - b) dokonywanie oceny ofert,
 - c) informowanie przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) przysyłanie Wykonawcom specyfikacji warunków zamówienia (SWZ),
 - d) przekazywanie informacji z przebiegu postępowania oferentom zgodnie z regulaminem
 - e) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ na zapytania oferentów,
6. Do zadań członka Komisji merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie opisu zamówienia należy:
 - a) wykonywanie prac wyznaczonych mu przez Przewodniczącego Komisji,
 - b) dokonywanie oceny ofert,
 - c) informowanie przewodniczącego komisji o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - d) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ na zapytania oferentów,
7. Do zadań Komisji należy:
 - a) sprawdzenie czy oferenci spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w SWZ
 - b) dokonanie oceny ofert pod kątem wyboru najkorzystniejszej oferty według kryteriów oceny podanych w SWZ
 - c) w przypadku prowadzenia postępowania dopuszczającego negocjacje, Komisja prowadzi negocjacje i formalnie je dokumentuje
 - d) odrzucenie ofert, które nie spełniają warunków udziału w postępowaniu; dopuszcza się jednorazowe wezwanie do uzupełnienia dokumentów, w szczególności jeśli odrzucana oferta stanowi najkorzystniejszą ofertę według kryteriów oceny ofert podanych w SWZ
 - e) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej (w protokole) lub wskazanie podstaw do unieważnienia postępowania.
8. Członkowie komisji mają prawo do:
 - a) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji,
 - b) przedstawienia zastrzeżeń, jeżeli dokument lub decyzja, będąca przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki,

Y. Su

- c) zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji.
- 9. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do dokumentacji.



Oświadczenie: ¹⁾

- ☐ kierownika Zamawiającego
☐ pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
☐ członka komisji przetargowej
☐ biegłego
☐ innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) 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.

Sulejówek, dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt²⁾ podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ zaznaczyć właściwe

²⁾ wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

YS

Sulejówek, dn.r.

Sprawa Nr

WNIOSEK

**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
równej lub przekraczającej 130 000 zł oraz nieprzekraczającej progów unijnych t.j. dla
robót budowlanych 5 350 000 euro, dla dostaw i usług 428 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniur. ,

na podstawie

Osoba / osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

.....

.....
Pracownik MZWiK w Sulejówku

Źródło finansowania:

realizacja budżetu na rok w zakresie dz..... rozdz.....§..... poz.

.....
Główny Księgowy MZWiK w Sulejówku

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia sektorowego, do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w procedurze wynikającej z treści wniosku.

.....
Dyrektor MZWiK w Sulejówku

*niepotrzebne skreślić



PROTOKÓŁ

dotyczący postępowania o udzielenia zamówienia publicznego sektorowego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 zł, a nie przekraczającej progów unijnych (tj. dla robót budowlanych 5 350 000 euro (równowartość 22 840 755 zł), dla dostaw i usług — 428 000 euro (równowartość 1 827 260 zł)).

1. Pełna nazwa i siedziba Zamawiającego: Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku, ul. Piastowska 2, 05-070 Sulejówek
2. Opis przedmiotu zamówienia.
.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotęzł netto
.....zł brutto).
4. wartość przedmiotu zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi euro netto, według średniego kursu złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów i wynosi zł.
5. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w r. na podstawie:
.....Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, o której mowa powyżej dokonał/ła:.....
6. Postępowanie zostało przeprowadzone:
 - a) Przetarg ofertowy
 - b) Rozeznanie cenowe
7. Postępowanie przewidywało możliwości prowadzenia negocjacji treści złożonych ofert:.....tak/nie*.
8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegające wyłączeniu:.....tak/nie*.
9. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do udziału w rozpoznaniu cenowym:
.....
.....
.....
10. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:
Oferta Nr 1
.....
.....
.....
11. Oferty odrzucone-.....
12. Punktacja zdobyta przez wykonawców::
.....
.....
.....
13. Przeprowadzone negocjacje:
.....
.....
.....
14. W wyniku przeprowadzonego postępowania została wybrana oferta Wykonawcy:
.....
.....
.....
Cena netto:.....zł
15. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
16. Skład komisji prowadzącej postępowanie:

.....
.....
.....
(imię i nazwisko) (podpis)

17. Dokumentację sporządził/a;.....
(podpis sekretarza)

18. Protokół dotyczący postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego:

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*
do realizacji

.....
(data i podpis)

Sulejówek dnia r.

Sprawa Nr

Zaproszenie do złożenia oferty

**Zamawiający: Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku , 05-070 Sulejówek
ul. Wodociągowa 10.**

Zaprasza do złożenia ofert na niżej opisany przedmiot zamówienia:

(na podstawie Regulaminu zamówień sektorowych - zamówienia wyłączone ze stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust.1 pkt. 2)

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia :

.....

3. Istotne warunki zamówienia:

.....

4. Warunki wymagane od Wykonawców:

.....

5. Kryteria stosowane przy wyborze najkorzystniejszej oferty:

.....

6. Warunki płatności:

.....

7. Ofertę należy złożyć do dnia: w formie: pisemnej (osobiście lub listownie) na adres biura: Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku, ul. Piastowska 2, 05-070 Sulejówek lub w wersji elektronicznej na e-mail: biuro@mzwiksulejowek.pl

8. Oferta ma zawierać :

oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr D.011.12.2021 Dyrektora Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku z dnia 12.04.2021 r. oraz:

.....

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

.....

10. Zamawiający zastrzega, że istnieje możliwość zamknięcia procedury udzielenia zamówienia bez wybrania którejkolwiek z ofert, w przypadku ich złożenia, bez podania przyczyn,

.....
Dyrektor MZW i K w Sulejówku

str. 14



Sulejówek dn..... r.

.....
pieczęć firmy, adres, tel/fax

Sprawa Nr

FORMULARZ OFERTY

Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji
w Sulejówku
ul. Piastowska 2
05-071 Sulejówek

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w przetargu ofertowym/ rozeznaniu cenowym*
w sprawie realizacji zamówienia pt.:

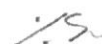
.....
oferujemy:

1. Oferuję wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę
..... zł netto,
(słownie netto:) zł
..... zł VAT (.... %),
..... zł brutto,
(słownie brutto:) zł

Powyższe cena obejmuje wszystkie składniki kosztowe zamówienia.

1. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie określonych w zapytaniu ofertowym,
2. Oświadczamy, że zapoznałem się z zapytanie ofertowym i nie wnosimy do jego treści żadnych zastrzeżeń,
3. Oświadczamy, że uważamy się zobowiązani niniejszą oferta przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert,
4. Oświadczam(y), że zapoznałem(zapoznaliśmy) się w sposób wystarczający i konieczny ze szczegółowym zakresem zamówienia zawartym w Zaproszeniu do złożenia oferty lub SWZ, oraz wszystkimi informacjami niezbędnymi do zrealizowania zamówienia. Nieznajomość powyższego stanu nie może być przyczyną dodatkowych roszczeń finansowych;
5. Oświadczam, iż nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą;
6. Wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
podpis i pieczęć osoby uprawnionej



Załącznik nr 7

REJESTR ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH

o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 zł, a nie przekraczającej progów unijnych (tj. dla robót budowlanych 5 350 000 euro (równowartość 22 840 755 zł), dla dostaw i usług — 428 000 euro (równowartość 1 827 260 zł).euro
..... rok

Lp.	Sygnatura postępowania	Data wniosku	Przedmiot zamówienia	Wnioskodawca (Kierownik/pracownik)	Data zawarcia umowy/złożenia zamówienia	Wartość netto zamówienia/umowy	Nr umowy/Nr zlecenia
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

5/

