Przystań Morska Wolin sp. z o.o.

**Zarządzenie nr 01/2025**

**Zarządu Przystani Morskiej Wolin sp. z o. o.**

**z dnia 02 stycznia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**

Na podstawie art. 201 ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz, U. z 2020 r. poz. 1526 z późn. zm.) w związku z art, 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Przystani Morskiej Wolin sp. z o.o. „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych", stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przystań Morska Wolin Sp. z o.o.
Jarosław Tarnowski
Prezes Zarządu

Przystań Morska Wolin sp. z o.o.

Załącznik do Zarządzenia Nr 01/2025 Zarządu Przystani Morskiej Wolin Sp. z o.o. z dnia 2 stycznia 2025 rok.

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO W PRZYSTANI MORSKIEJ WOLIN SP. Z O.O.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
   1) Zamawiający – należy przez to rozumieć - Przystań Morska Wolin sp. z o.o.
   2) Kierownik Zamawiającego – Prezes Zarządu, lub osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył na podstawie pełnomocnictwa wykonanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w zakresie objętym niniejszym Regulaminem.
   3) Wnioskujący/pracownik właściwy rzeczowo - pracownik, merytorycznie odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia, do którego obowiązków służbowych należy załatwienie sprawy z danego zakresu lub któremu powierzono obowiązki lub czynności związane z przygotowaniem postępowania lub czynności w postępowaniu.
   4) Ustawa Pzp - Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).
   5) Szacunkowa wartość zamówienia – wartość netto planowanego zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością na podstawie przepisów Ustawy Pzp.
   6) Wartość Netto - wartość bez podatku od towarów i usług (VAT).
   7) Regulamin- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
   8) udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy na usługi, dostawy lub roboty budowlane, dokonane zgodnie z procedurami opisanymi w Regulaminie.
   9) Wykonawca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, usług lub dostawę produktów, ubiegała się o udzielenie zamówienia i złożyła ofertę bądź zawarła umowę.

### §2

1. Regulamin reguluje kwestie związane z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Zamawiającego, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130.000 zł netto.
2. Regulamin określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień w jednostce do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy Pzp.
3. Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług. W przypadku zamówień

publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł bez podatku od towarów i usług należy stosować przepisy ustawy Pzp.

## Rozdział I
## Obowiązki i zasady udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych

### § 3

1. Wydatkowanie środków w ramach udzielania zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy, racjonalny i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Przy udzielaniu zamówień objętych Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.
3. Nadzór nad udzielaniem zamówień sprawuje Kierownik Zamawiającego.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby realizujące czynności związane z udzielaniem zamówienia.
5. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
7. Zamawiający nie jest zobowiązany do wybrania złożonej oferty i zawarcia umowy z wykonawcą, który złożył ofertę, choćby jego oferta okazała się najkorzystniejsza.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia przedmiotowego zapytania ofertowego bez podania przyczyny na każdym jego etapie oraz prawo zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia takich okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie przygotowywania planu rzeczowo-finansowego.
10. Zamówienia, współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów programowych określających sposób udzielania takich zamówień.
11. Do przepisów zawartych w Regulaminie powinni się stosować wszyscy pracownicy Zamawiającego.

## Rozdział II
## Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych

### § 4

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy.

2. Udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.

## § 5
## Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp,
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, na zasadach określonych w art. 28 - art. 36 Ustawy Pzp, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
   3) 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) na podstawie ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet, (wydruki ze stron internetowych opatrzone datą dokonania wydruku),
   5) na podstawie odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
   6) na podstawie porównania cen bezpośrednio u potencjalnych Wykonawców.
   7) w przypadku zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie:
      a) na podstawie rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
      b) na podstawie łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane ustala się na podstawie:
   a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane;

b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich bez podatku od towarów i usług.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
   3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
   4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia albo wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp.

## Rozdział III
## Progi udzielania zamówień
## § 6

1. Zamówienia realizowane w przez Zamawiającego udzielane są na podstawie procedur określonych w Regulaminie.
2. Regulamin określa procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej:
   1) nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto,
   2) równej lub przekraczającej 20 000,00 zł netto ale nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto,
   3) równej lub przekraczającej 50 000,00 zł netto ale nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto.

## § 7
## Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 20 000,00 zł netto pracownik właściwy rzeczowo może dokonywać bez procedury określonej w Regulaminie z zachowaniem zasady efektywnego zarządzania finansami.
2. Wydatki należy dokonywać w sposób celowy, racjonalny i oszczędny z zachowaniem zasady staranności oraz uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Jednorazowe zakupy, których wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto pracownik właściwy rzeczowo może realizować po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, w formie ustnej, pisemnej, osobiście, telefonicznie, mailowo, faksem lub w oparciu o informacje uzyskane ze stron internetowych itp.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura (rachunek) płatna przelewem z odroczonym terminem płatności, na której pracownik właściwy rzeczowo dokonuje adnotacji podając przyczyny, dla których zamówienie zostało przez niego dokonane (opis celowości

wydatku). Adnotacja musi zawierać datę jej dokonania oraz podpis sporządzającego adnotację.

## § 8
## Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 20 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 20 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto pracownik właściwy rzeczowo dokonuje zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie, z zachowaniem zasady efektywnego zarządzania finansami.
2. Wydatki należy dokonywać w sposób celowy, racjonalny i oszczędny z zachowaniem zasady staranności oraz uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Pracownik jednostki merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) do bezpośredniego przełożonego, Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego,
4. Po uzyskaniu zgody, pracownik właściwy rzeczowo przeprowadza postępowanie poprzez rozeznanie cenowe uzyskane od trzech potencjalnych Wykonawców, chyba że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia, gdy wpłynęła tylko jedna oferta (procedura rozeznania rynku).
5. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone w formie: telefonicznej, pisemnej, poprzez wysłanie pocztą elektroniczną, faksem, analizy cen rynkowych na stronach internetowych, portalach społecznościowych lub osobiście w siedzibie potencjalnego wykonawcy.
6. Udokumentowanie rozeznania, o którym mowa w pkt. 5 polega na sporządzeniu notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku, która stanowi załącznik nr 3 Regulaminu i dołączeniu dokumentów np. wydruk oferty z portalu Internetowego, notatkę służbową z rozmowy telefonicznej, inny dokument finansowo - księgowy bądź umowę.
7. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, udzielenie zamówienia może nastąpić w drodze pisemnego zlecenia (załącznik nr 4 do Regulaminu) wykonania dostawy lub usługi zamiast dwustronnej umowy. Koniecznym jest przedłożenie zlecenia bądź umowy dwustronnej do akceptacji przez Prezesa Zarządu na etapie końcowym.
8. Po akceptacji zamówienia pracownik właściwy rzeczowo dokonuje realizacji zamówienia.

## § 9
## Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto

1. Pracownik właściwy rzeczowo przedkłada do zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego, Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego pisemny wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej 130 000 zł netto, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Procedurą udzielania zamówień o wartości szacunkowej, o której w ustępie powyżej jest Zapytanie ofertowe. Pracownik właściwy rzeczowo zwraca się z Zapytaniem ofertowym, które stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu do trzech potencjalnych wykonawców. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb konkretnego zamówienia.
3. Zapytanie ofertowe może zostać zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Treść Zapytania ofertowego powinna zawierać co najmniej:
    a) dane oraz adres Zamawiającego,
    b) podstawę prawną udzielania zamówienia,
    c) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
    d) istotne warunki udzielanego zamówienia,
    e) miejsce oraz termin składania ofert,
    f) termin związania ofertą,
    g) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
6. Zapytanie ofertowe może zawierać także:
    a) określenie wymagań względem Wykonawcy, jeśli musi spełniać określone warunki niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,
    b) przedmiotowo-istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach,
    c) zasady ewentualnych negocjacji z Wykonawcami dot. cen i pozostałych parametrów oferty.
7. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania ofertowego. Informację o tym niezwłocznie przekazuje wszystkim Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu oraz jeżeli dokumentacja prowadzonego postępowania zamieszczona jest na stronie internetowej zamawiającego, zamieszcza na tej stronie.
8. Wykonawcy mogą zadawać Zamawiającemu pytania, dotyczące treści Zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli odpowiedzi (wyjaśnień) niezwłocznie, uwzględniając czas niezbędny na przygotowanie oferty.
9. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zapytania ofertowego, lub na skutek udzielonych odpowiedzi (wyjaśnień), konieczne będzie wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na przygotowanie oferty.
10. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:
    a) jej treść jest niezgodna z przedmiotem zamówienia,
    b) została złożona po terminie składania ofert,
    c) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
    d) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia w rozumieniu Ustawy Pzp,
    e) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.
11. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą, faksem lub pocztą

elektroniczną. Oferta powinna zostać sporządzona na formularzu ofertowym, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego (Załącznik nr 2 do Regulaminu). Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb konkretnego zamówienia. Dopuszcza się złożenie oferty przez potencjalnego wykonawcę na innym druku niż formularz ofertowy pod warunkiem, że zawiera on elementy składowe zawarte w formularzu oferty udostępnionym przez Zamawiającego.

12. Postępowanie może zostać rozstrzygnięte, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.
13. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pracownik właściwy rzeczowo dokonuje oceny złożonych ofert, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów oceny i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyniku postępowania w szczególności wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania.
14. Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wynikach postępowania, w szczególności o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania.
15. Z przeprowadzonych czynności pracownik właściwy rzeczowo sporządza protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu oraz przedkłada Kierownikowi Zamawiającego w celu zatwierdzenia wyniku postępowania.
16. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który spełnia wymogi określone w zapytaniu ofertowym oraz zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
17. Podstawą udokumentowania zamówienia jest zawarta umowa o zamówienie publiczne w formie pisemnej.
18. W przypadku gdy w wyniku zastosowania procedury określonej w § 9 Regulaminu nie wpłynęły żadne oferty, Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

## PRZEPISY SZCZEGÓLNE
## § 10

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 poniżej.
2. Kierownik Zamawiającego, może odstąpić od przeprowadzenia procedur w trybach określonych w Regulaminie w przypadku zamówień dotyczących:
   1) usuwania awarii,
   2) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
   3) obsługi prawnej, notarialnej, z zakresu ochrony danych osobowych,
   4) obsługi informatycznej,
   5) usług telefonicznych, telekomunikacyjne i internetowych,
   6) usług pocztowych,
   7) dostaw usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   8) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej lub wniosku o odstąpienie od procedur opisanych w Regulaminie, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W ww. dokumentach należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające

odstąpienie od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. Zamówienia współfinasowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem zasad wynikających dokumentów określających sposób udzielania zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Regulaminu a dokumentami określającymi sposób udzielania zamówień, zastosowanie znajdują postanowienia tych dokumentów.

## III. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WYNIKAJĄCY Z ART. 13 i ART. 14 RODO

### §11

Wypełniając obowiązek informacyjny wobec Wykonawcy w trybie udzielenia zamówienia publicznego wynikający z art, 13 i art. 14 RODO, którego dane osobowe będą przetwarzane w danym postępowaniu Administrator Ochrony Danych Osobowych zobowiązany jest zamieścić właściwą klauzulę informacyjną (załącznik nr 6 do Regulaminu).

## IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 12

1. W jednostce jest prowadzona Ewidencja udzielania zamówień publicznych do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł bez podatku VAT. Ewidencję prowadzi Biuro Obsługi.
2. Każdy z pracowników zobowiązany jest po zawarciu umowy niezwłocznie wprowadzić ją do rejestru umów.
3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika właściwego rzeczowo, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.
4. Załączniki do Regulaminu stanowią wzory. Tworzona przez pracownika dokumentacja powinna zawierać co najmniej takie informacje jak we wzorze.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Pzp, akty wykonawcze do Ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

### § 13

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. Niezastosowanie się pracowników do zapisów Regulaminu upoważnia Kierownika Zamawiającego do zastosowania kar przewidzianych prawem pracy, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika Zamawiającego.

Przystań Morska Wolin sp. z o.o.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia (zapotrzebowanie)
2. Załącznik nr 2 - Wzór zapytania ofertowego
3. Załącznik nr 3 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
4. Załącznik nr 4 - Zlecenie
5. Załącznik nr 5 - Protokół z przeprowadzenia wyboru ofert
6. Załącznik nr 6 - Klauzula informacyjna

Przystań Morska Wolin sp. z o.o.

**Załącznik nr 1** do „REGULAMIU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ NETTO W PRZYSTANI MORSKIEJ WOLIN SP. Z O.O."

Wolin, dnia.....

.....
Wnioskodawca

**Wniosek**
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**
**o wartości szacunkowej:**

☐równej lub przekraczającej 20 000,00 zł netto ale nieprzekraczającej 50 000 zł netto;
☐równej lub przekraczającej 50 000,00 zł netto ale nieprzekraczającej 130 000 zł netto;*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
.....
2. Cel udzielenia zamówienia:
.....
3. Przewidywany termin realizacji zamówienia:
.....
Informacje dodatkowe/ inne, istotne warunki zamówienia:
.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto: .....
Wartość brutto: .....
Co stanowi równowartość: ..... EURO[1]
Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu: .....
Określono na podstawie: .....
6. Numer pozycji z planu rzeczowo-finansowego .....
7. Całkowita szacunkowa wartość wszystkich planowanych wydatków (zamówień) tego samego rodzaju w danym roku budżetowym wynosi:.....
8. Proponowane kryteria oceny ofert oraz wagi (%)(zaznaczyć właściwe):
☐ Cena - waga 100%
lub
☐ Cena i inne kryteria (wskazać jakie) ..... - waga .....%
☐
9. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(imię i nazwisko)

[1] wg. kursu złotego ustalonego na podstawie Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów

Przystań Morska Wolin sp. z o.o.

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Data wpływu wniosku .....

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....
Podpis Głównego Księgowego

Wymagane w przypadku zamówień powyżej 50 000 zł netto.
**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody***

.....
**Data i podpis kierownika zamawiającego**

* niepotrzebne skreślić

Przystań Morska Wolin sp. z o.o.

**Załącznik nr 2** do „REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ NETTO W PRZYSTANI MORSKIEJ WOLIN SP. Z O.O."

Nr sprawy: .....

# ZAPYTANIE OFERTOWE
## (Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł)

**Zamawiający:**

Przystań Morska Wolin sp. z o.o.
ul. Zamkowa 23, 72-510 Wolin
NIP:9860253260, KRS:0000804802,
Email: sekretariat@przystanwolin.pl
tel. 512 645 797

zaprasza do złożenia oferty
na:.....

1. **Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto w Przystani Morskiej Wolin sp. z o.o.**
2. **Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):**
   Przedmiotem zamówienia jest: .....
3. **Termin wykonania zamówienia:**
   Termin realizacji zamówienia: .....
4. **Warunki płatności:** .....
5. **Opis wymagań stawianych Wykonawcy**
   a) warunki udziału w postępowaniu:.....
   b) opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków jeśli Zamawiający wymaga:.....
   c) podstawy wykluczenia: .....
   d) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postepowaniu oraz podstaw wykluczenia, jeżeli Zamawiający wymaga:

.....
.....

6. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów:.....
7. Termin związania ofertą:.....
8. **Forma, miejsce i termin złożenia ofert:**
   1) Ofertę należy sporządzić na Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego.
   2) Ofertę należy składać w terminie do dnia: .....w siedzibie Zamawiającego:
      a) osobiście, pocztą na adres: .....
      b) lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: .....
   3) Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

9. **Opis sposobu przygotowania ofert:**.....
10. **Istotne postanowienia umowy.**

Wzór umowy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

11. **Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:**
    1) Cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto.
    2) Cena ofertowa powinna zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
    3) Cena musi być wyrażona w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
12. **Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**
13. **Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:**

O wynikach postępowania Zamawiający powiadomi pisemnie, mailowo lub telefonicznie. Wybranemu Wykonawcy wskaże mailowo lub telefonicznie miejsce i datę podpisania umowy.

14. **Dodatkowe Informacje**
    1) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia przedmiotowego postępowania bez podania przyczyny na każdym jego etapie oraz prawo zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
    2) W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie przewiduje zwrotu Wykonawcom kosztów udziału w postępowaniu,
    3) Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę przy ocenie ofert.
    4) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, które zostaną zwarte w złożonej ofercie, prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zamieszczoną na stronie internetowej www.bip.przystanwolin.pl/rodo.

W załączeniu:

1. Wzór druku „Formularz ofertowy"
2. Wzór umowy

.....
Podpis pracownika merytorycznego

*niepotrzebne skreślić

Przystań Morska Wolin sp. z o.o.

**Załącznik nr 1 do „Zapytania ofertowego"**

Nr sprawy: .....

.....
Pieczęć wykonawcy

## Formularz ofertowy

Pełna nazwa wykonawcy:
.....
.....
adres:
.....
REGON ..... NIP.....
Tel./fax ..... e-mail .....

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na:
.....

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/ roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego oraz wymogami opisu przedmiotu zamówienia:
   1.1. **Za cenę**:
   W kwocie netto złotych: .....
   W kwocie brutto złotych: .....
   W tym podatek VAT w wysokości ..... %, to jest w kwocie złotych: .....
   1.2. **W terminie do**: .....
2. Oświadczamy, że:
   1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
   2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
   3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia,
   4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia,
   5) zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym w tym ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i projektem umowy i nie wnosimy zastrzeżeń.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres wskazany w treści zapytania ofertowego.
4. Oświadczamy, że nie zamierzamy powierzyć podwykonawcy/om wykonania żadnej części zamówienia**.
   ** wykreślić gdy Wykonawca zamierza powierzyć realizację części zamówienia podwykonawcom
5. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.
6. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
   a) pełnomocnictwo lub inne dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania wykonawcy;

b) odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru

Uwaga: powyższe dane są dostępne w formie elektronicznej i można je pobrać pod adresami (zaznaczyć właściwe) :

☐ https://ems.ms.gov.pl/
☐ https://prod.ceidg.gov.pl;

W przypadku, gdy dokumenty te dostępne są pod innymi adresami niż powyżej podać należy np. adres internetowy, wydający urząd lub organ, dokładne dane referencyjne dokumentacji, identyfikator wydruku:

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

7. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.
8. Załącznikami do oferty są:
   a) .....
      .....
   b) .....
      .....

.....
Podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Przystań Morska Wolin sp. z o.o.

**Załącznik nr 3** do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO W PRZYSTANI MORSKIEJ WOLIN SP Z O.O

## Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia publicznego: .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....

| **Wykonawca, dostawca (nazwa, adres)** | **Sposób przeprowadzenia rozeznania/data** | **Cena netto i brutto w zł** | **Inne postanowienia oferty, uwagi** | **wybrano** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**3.** Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:
.....
.....
.....

Notatkę sporządził/a:
.....

Dokonano zakupu/zamówienia w dniu:
.....

.....
data i podpis Prezesa Zarządu

Załączniki (ofert, wydruki, notatki, itp.)
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Przystań Morska Wolin sp. z o.o.

**Załącznik nr 4** do „REGULAMIU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO W PRZYSTANI MORSKIEJ WOLIN SP. Z O.O.

## Zlecenie

| | |
|---|---|
| Nazwa i adres Zamawiającego | |
| NIP Zamawiającego | |
| Nazwa i adres Wykonawcy | |
| Miejsce dostawy / usługi | |
| Osoba odbierająca towar | |
| Dane do Faktury | |
| Forma płatności | |
| Termin płatności | |
| Data złożenia zamówienia | |
| Oczekiwany termin realizacji | |
| Uwagi | |

| L.p. | Przedmiot zamówienia publicznego (nazwa zamówienia) | Ilość j.m. | Cena netto i brutto/szt. | Wartość brutto |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**Wartość zamówienia ogółem:** .....

.....
podpis Pracownika merytorycznego

.....
podpis Prezesa Zarządu

**Załącznik nr 5** do „REGULAMIU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY
130 000 ZŁOTYCH NETTO W PRZYSTANI MORSKIEJ WOLIN SP. Z O.O.

**Protokół z postępowania o zamówienie publiczne**
**o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:
   a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*
   b) nazwa i opis przedmiotu zamówienia:
   .....
   .....
2. Wartość szacunkowa zamówienia:
   a) netto ..... zł
   b) VAT ..... zł
   c) brutto ..... zł
3. Wykaz Wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

| L.p. | Nazwa Wykonawcy | Adres |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową*

Przystań Morska Wolin sp. z o.o.

4. W terminie do dnia ..... r. uzyskano następujące oferty:

| L.p. | Nazwa Wykonawcy | Adres | Zaproponowana cena (zł brutto) | Uwagi/Łączna liczba przyznanych punktów |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5. Wskazanie najkorzystniejszej oferty;
   .....
   .....
6. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru Wykonawcy/unieważnienia postępowania;
   .....
   .....
7. Załączniki:
   a) Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami
   b) Złożone oferty
   c) ...(ewentualne wezwania do wyjaśnienia treści oferty, poprawienie omyłki i inne)

.....
data i podpis osoby sporządzającej protokół

8. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z protokołu zatwierdzam:

.....
data i podpis Prezesa Zarządu

* niepotrzebne skreślić