

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 62 Zarządu Spółki  
Wodociągi Miejskie w Radomiu Sp. z o.o.  
z dnia 23.04.2021

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**PRZEZ WODOCIĄGI MIEJSKIE W RADOMIU SP. Z O.O.**  
**KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Wodociągi Miejskie w Radomiu Sp. z o.o., których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień na roboty budowlane, dostawy, usługi oraz konkursy, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) tj. do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

## § 2

### Definicje

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **drodze elektronicznej** - należy przez to rozumieć dokonywanie czynności określonych w Regulaminie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730);
- 2) **Dziale Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o.;
- 3) **komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne (działy) Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o.;
- 4) **platformie zakupowej** – należy rozumieć system informatyczny lub inne narzędzie elektroniczne do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia, usprawniające i automatyzujące pracę przy rejestrowaniu i prowadzeniu postępowań zakupowych oraz spełniające funkcję archiwizacyjną i raportującą oraz zarządzającą obiegiem dokumentów zakupowych;
- 5) **środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730) lub faks;
- 6) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)

- 7) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
- 8) **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 publicznego;
- 9) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Wodociągi Miejskie w Radomiu Sp. z o.o.;
- 10) **zamówieniu(ach) publicznym(ch) lub zamówieniu(ach)** – należy przez to rozumieć umowę(y) odpłatną(e) zawieraną(e) między Zamawiającym a Wykonawcą, której(ych) przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 11) **Zarządzie Spółki** - należy przez to rozumieć Zarząd Wodociągów Miejskich w Radomiu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

### **§ 3**

1. Kierownik zlecającej komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność, oszczędność, rzetelność i celowość realizacji zamówień objętych niniejszym Regulaminem, z zachowaniem zasady należytej staranności oraz zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań.
2. Realizacja zamówień w Wodociągach Miejskich w Radomiu Sp. z o.o. odbywa się zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem komórki organizacyjnej.
3. Zlecająca komórka organizacyjna dokonuje identyfikacji bieżących potrzeb Zamawiającego pod kątem wszczęcia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego.

### **§ 4**

#### **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przez kierownika zlecającej komórki organizacyjnej.
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w przy udziale Działu Zamówień Publicznych.
3. Wycena oraz sposób jej wykonania musi uzyskać akceptację kierownika Działu Zamówień Publicznych w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

4. Wartość zamówienia ustala się w oparciu o ogół informacji możliwych do uzyskania za pomocą racjonalnego nakładu pracy, w tym:
  - 1) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o badanie rynku, w szczególności przeprowadzane za pomocą telefonicznego lub internetowego rozeznania rynku;
  - 2) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o porównanie cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach oraz w już zawartych umowach;
  - 3) poprzez analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) poprzez 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;
  - 5) w przypadku robót budowlanych - na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, sporządzanych zgodnie z przepisami Pzp;
  - 6) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia jest na tyle zindywidualizowany, że nie można uzyskać ceny możliwej do porównania - poprzez wykonanie stosownej kalkulacji.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub obrotowym, 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. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

7. Obowiązki wynikające z ust. 3 i 4 mogą nie mieć zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór Wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden Wykonawca przedmiotu zamówienia, nie ma rozsądnego rozwiązania alternatywnego lub rozwiązania zastępczego, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej danego zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zlecająca komórka organizacyjna dokonuje ponownego szacowania wartości zamówienia.
9. Zmiany wartości szacunkowej zamówienia oraz kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia następującej przed wszczęciem postępowania, dokonuje się poprzez złożenie nowego wniosku o udzielenie zamówienie.
10. Zmiany kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia następującej po wszczęciu postępowania, dokonuje się poprzez skierowanie pisma z uaktualnieniem kwoty do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki.
11. W przypadku zamówień finansowanych bądź współfinansowanych w ramach projektów, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, oszacowania wartości zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu.
12. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
13. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się z poszanowaniem zasad określonych w rozdziale 5. Pzp.

## **§ 5**

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia objętego niniejszym Regulaminem**

1. Kierownik zlecającej komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność, oszczędność, rzetelność i celowość realizacji zamówień objętych niniejszym Regulaminem, z zachowaniem zasady należytej staranności oraz zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań.
2. Realizacja zamówień w Wodociągach Miejskich w Radomiu Sp. z o.o. odbywa się zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem komórki organizacyjnej.
3. Zlecająca komórka organizacyjna dokonuje identyfikacji bieżących potrzeb Zamawiającego pod kątem wszczęcia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego.
4. Obowiązkiem Działu Zamówień Publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego niniejszym Regulaminem.

## **§ 6**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie oraz dokonanie wyboru Wykonawcy i zawarcie z nim umowy odpowiedzialny jest Dział Zamówień Publicznych.
2. Rozpoczęcie procedury dotyczącej udzielenia zamówienia przez Dział Zamówień publicznych następuje na podstawie zlecenia wraz z odpowiednimi materiałami przekazanego kierownikowi Działu Zamówień Publicznych przez zlecającą komórkę organizacyjną.
3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 6, zawiera, co najmniej:
  - 1) wypełniony druk zlecenia stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) wycenę (wraz z jej podstawą) oraz wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, a w przypadku postępowań finansowanych ze środków UE wytyczne obowiązujące dla danego postępowania.
4. Zlecenie o wartości szacunkowej do kwoty 20 000,00 zł netto, poza wymogami wynikającymi z ust.3, winno być pisemnie lub drogą elektroniczną zaakceptowane przez kierownika Działu Zamówień Publicznych oraz członka Zarządu Spółki, któremu podlega komórka organizacyjna składająca zlecenie przy założeniu, że pierwszy akceptacji dokonuje kierownik.

5. Po otrzymaniu zlecenia, o którym mowa w ust. 3, o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł netto, kierownik Działu Zamówień Publicznych sporządza wniosek do Zarządu Spółki o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania, Wzór takiego wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Dział Zamówień Publicznych rozpoczyna realizację postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3,4 i 5.
7. Postępowanie przeprowadza się poprzez rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących roboty budowlane, dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej lub opublikowanie i rozesłanie zapytania za pośrednictwem platformy zakupowej.
8. Zaproszenie do złożenia ofert lub ogłoszenie na stronie internetowej musi zawierać co najmniej szczegółowo opisany przedmiot zamówienia, warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy zaakceptowany przez Adwokata lub Radcę Prawnego Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o.), jak również wskazanie terminu i miejsca oraz formy składania ofert. Wraz z zaproszeniem lub ogłoszeniem na stronie internetowej Zamawiający przekazuje lub zamieszcza wzór formularza oferty stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Zaproszenie do złożenia ofert lub ogłoszenie na platformie zakupowej musi spełniać wymogi wskazane w ust.8, z zastrzeżeniem formy przewidzianej w platformie zakupowej.
10. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia, za zgodą Zarządu Spółki, od zasad opisanych w ust. 7 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
11. Zaproszenie do składania ofert można przekazać do Wykonawców pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
12. Wykonawcy składają ofertę w formie pisemnej. Dopuszcza się także doręczenie oferty za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym za pośrednictwem platformy zakupowej.
13. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert lub treści ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej lub ogłoszeniu lub zaproszeniu na platformie zakupowej.
14. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty, w szczególności przeprowadzenia dogrywki, w formie aukcji elektronicznej prowadzonej za pośrednictwem platformy zakupowej.
15. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

16. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół zawierający co najmniej następujące informacje:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia;
  - 3) termin składania ofert;
  - 4) zestawienie ofert (nazwa Wykonawcy, adres, zaoferowana, cena netto i brutto),
  - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej.
17. Wzór protokołu postępowania stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
18. Dopuszcza się generowanie ww. protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia z platformy zakupowej.
19. Zamówienia udziela się przez przyjęcie oferty lub przez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki zamówienia.
20. W przypadku zamówień o wartości do kwoty 20 000,00 zł netto przyjęcie oferty lub zawarcie pisemnej umowy następuje po uzyskaniu zgody członka Zarządu Spółki nadzorującego zlecającą komórkę organizacyjną.
21. W przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł netto przyjęcie oferty lub zawarcie pisemnej umowy następuje po uzyskaniu zgody Zarządu Spółki wyrażonej w formie uchwały.
22. Po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne, objętego niniejszym Regulaminem, cała dokumentacja jest archiwizowana w Dziale Zamówień Publicznych.
23. Kierownik Działu Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień objętych niniejszym Regulaminem.
24. Dla celów archiwizacji dokumentacji postępowań, kierownik zlecającej komórki organizacyjnej obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika Działu Zamówień Publicznych o przyznaniu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł, na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazać wymagany okres przechowywania dokumentacji tego postępowania.

## **§ 7**

### **Zamówienie udzielane w trybie awaryjnym**

1. Dopuszcza się udzielanie zamówień w trybie awaryjnym.
2. Zamówienie awaryjne obejmuje roboty budowlane, dostawy i usługi, których realizacja może nastąpić bez procedur określonych w niniejszym Regulaminie.



3. Postępowanie o udzielenie zamówienia awaryjnego wszczyna i przeprowadza kierownik danej komórki organizacyjnej, wyłącznie za zgodą członka Zarządu Spółki, nadzorującego tę komórkę organizacyjną, w razie wystąpienia jednej z niżej wymienionych okoliczności:
  - 1) zwłoka w wykonaniu zamówienia grozi następstwami utraty zdrowia lub życia lub uszkodzenia mienia, albo
  - 2) zwłoka w wykonaniu zamówienia może spowodować zatrzymanie procesu technologicznego w systemie uzdatniania, oczyszczania lub przesyłu na sieciach wodno-kanalizacyjnych lub deszczowych, albo
  - 3) zwłoka w wykonaniu zamówienia narazi lub spowoduje straty finansowe po stronie Zamawiającego
4. Kierownik danej komórki organizacyjnej zobligowany jest do przekazania informacji do Działu Zamówień Publicznych o fakcie udzielenia zamówienia w trybie awaryjnym wraz z uzasadnieniem zastosowania takiego trybu. Przekazanie tej informacji następuje w terminie do 5 dni, licząc od dnia udzielenia tego zamówienia.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 zawiera dane o wydatkowanej kwocie, przedmiocie zamówienia, danych Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia oraz uzasadnienie zastosowania takiego trybu.
6. Uzasadnienie zastosowania trybu zamówienia awaryjnego nie może wykraczać poza okoliczności opisane w ust.3.

## **§ 8**

### **Przepisy przejściowe**

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy „Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 tys. euro” z dnia 18 września 2017 r. z uwzględnieniem przepisów nowej Ustawy Pzp tj. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), o ile znajdują zastosowanie.

## **§ 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Spółki Wodociągi Miejskie w Radomiu Sp. z o.o. tj. z dniem 23.04.2021r.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz stosowne wytyczne.
3. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.

**ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 : Wzór druku zlecenia

Załącznik nr 2 : Wzór wniosku o zatwierdzenie wszczęcia postępowania

Załącznik nr 3 : Wzór formularza oferty

Załącznik nr 4 : Wzór protokołu postępowania.

Wzór druku zlecenia

Nazwa komórki zlecającej.....

Nazwa przedmiotu zamówienia.....

.....

Charakterystyka przedmiotu

zamówienia

.....

.....

.....

Zamówienie objęte jest współfinansowaniem ze środków pomocowych Unii Europejskiej: Tak/Nie

Szacunkowa wartość zamówienia.....zł

Stawka podatku VAT.....

.....  
(podpis kierownika komórki zlecającej)

.....

podpis Członka Zarządu

.....  
Podpis Prezesa Zarządu

.....  
(podpis kierownika działu zamówień publicznych)

**ZAŁĄCZNIK nr 2**

Radom, dnia

**Zarząd  
Wodociągów Miejskich  
w Radomiu Sp. z o.o.****Wniosek**

W sprawie udzielenia zgody na przeprowadzenie postępowań przetargowych objętych przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 zł z dnia 23.04.2021r

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Komórka zlecająca	Wartość szacunkowa zł/euro Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia, stawka podatku VAT	Propozycja sposobu przeprowadzenia postępowania *

\*rozeznanie cenowe, rozeznanie cenowe i/ lub ogłoszenie na stronie internetowej, negocjacje z jednym wykonawcą, wytyczne.

Znak Sprawy.....

## FORMULARZ OFERTY

.....  
.....

(nazwa zamówienia)

**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Wodociągi Miejskie w Radomiu Sp. z o.o., ul. Filtrowa 4, 26-600 Radom

**II. Nazwa i adres Wykonawcy:**

L.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)
*		

**III. Osoba uprawniona do kontaktów**

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Nr telefonu</b>	
<b>Nr faksu</b>	
<b>Adres e-mail</b>	

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Cena za wykonanie całego przedmiotu zamówienia wynosi: ..... zł bez VAT

( słownie ..... zł bez VAT),

Należny podatek VAT w wysokości ....., wynosi: ..... zł, (słownie .....zł),

łącznie całkowita kwota przeznaczona na wykonanie przedmiotu zamówienia wraz z należnym podatkiem VAT w wysokości ....., wynosi:.....zł z VAT, (słownie: .....zł z VAT).

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
3. Załącznikami do niniejszej oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

.....dnia.....

.....  
(podpis osoby uprawnionej)

Znak sprawy: .....

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA**

dotyczący postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w oparciu o Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o Wartości Szacunkowej Nieprzekraczającej Równowartości Kwoty 130.000,00 złna:

.....

1. W dniu ..... o godz. .... w siedzibie Wodociągów Miejskich w Radomiu Sp. z o.o. , przy ul. Filtrowej 4 (sala konferencyjna) nastąpiło otwarcie ofert, które w wyznaczonym terminie wpłynęły do Zamawiającego.
2. Postępowanie prowadzi Dział .....
3. Szacunkowa kwota dla przedmiotowego zamówienia wynosi ..... zł.
4. Zaproszenia do złożenia ofert wysłano do ..... Wykonawców.
5. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego w terminie od.....do.....
6. W wyznaczonym terminie wpłynęło ..... ofert.

Nr	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty netto/brutto PLN
1		
2		

7. Za najkorzystniejszą uznano ofertę: .....  
za cenę.....netto,.....brutto

.....

(Podpis kierownika komórki zlecającej)

.....

(Podpis kierownika Działu Zamówień Publicznych)