

ZARZĄDZENIE NR 48/2021
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 29 grudnia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

Działając na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiącego załącznik do Uchwały nr V/24/11 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach § 23 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50/2021 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2021 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 28 stycznia 2021 w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartości nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych, koordynatorom wieloosobowych stanowisk oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.

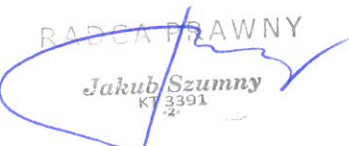
§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Specjaliście ds. administracyjnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.


Zastępca Dyrektora
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski

RADCA PRAWNY

Jakub Szumny
K7 3391
2

Załącznik do Zarządzenia nr 48/2021
Dyrektora Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach z dnia 29 grudnia 2021 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto

§ 1

DEFINICJE

1. Przyjmuje się następujące definicje:

- 1) Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach lub inna osoba, której Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach powierzył pisemnie wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Niego w ustawie;
- 2) Kierownicy – osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach lub osoby koordynujące pracę pracowników zatrudnionych na stanowiskach wieloosobowych w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, upoważnione do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia;
- 3) Inna umocowana osoba – osoba umocowana przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia – inna niż Kierownicy;
- 4) Komórki Organizacyjne i stanowiska wieloosobowe – działy oraz wieloosobowe stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 5) Regulamin – niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 6) Umowa – umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 7) Ustawa – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 8) Ustawa o finansach publicznych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.);
- 9) Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
- 10) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) Zamawiający – Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, z siedzibą przy ul. Sądowej 1;
- 12) Zamówienie publiczne – umowa odpłatna, zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane (dalej zamówienie);
- 13) Zamówienia tego samego rodzaju – dostawy, usługi, roboty budowlane, o tożsamym przedmiocie i przeznaczeniu, które mogą być pozyskane u jednego Wykonawcy, w tym samym czasie.

§ 2

ZASADY OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie

- przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, tj. do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy.
2. Przy udzielaniu zamówień należy stosować przepisy ustawy o finansach publicznych, w szczególności poprzez dokonywanie wydatków:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie jest udzielane za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
 4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem uregulowań i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

UPOWAŻNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych są upoważnieni do przygotowania i przeprowadzania postępowań, za które są odpowiedzialni, na podstawie posiadanych pełnomocnictw. W zakresie powierzonych postępowań osoby te odpowiadają również za podejmowanie działań zmierzających do realizacji obowiązku dochodzenia roszczeń majątkowych przeciwko Wykonawcy, zwłaszcza z tytułu kar umownych, odszkodowań oraz rękojmi za wady przedmiotu zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego udziela zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego *na zasadach ogólnych*. Kierownicy oraz inne osoby umocowane do udzielenia zamówienia publicznego udzielają zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie wyłącznie pod warunkiem zaakceptowania zamówienia i wynikającego z niego zobowiązania finansowego przez Głównego Księgowego na druku załącznika do niniejszego Zarządzenia, mającego zastosowanie dla danego trybu zamówienia.

§ 4

PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA - SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed udzieleniem zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 10 000,00 złotych netto należy dokonać uprzedniego szacowania wartości zamówienia w sposób ustalony w niniejszym Regulaminie. Możliwość odstąpienia od szacowania wartości zamówienia określona w zdaniu poprzedzającym, nie dotyczy przypadków, w których obowiązek szacowania wynika z warunków ujętych w zawartych przez Zamawiającego umowach o dofinansowanie projektów realizowanych w Centrum.
2. **Łączna wartość zamówienia przeprowadzanego w oparciu o niniejszy Regulamin nie może przekroczyć kwoty 130 000,00 zł netto.** Wartością zamówienia jest całkowite,

szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z zachowaniem należytej staranności przez Kierownika lub inną umocowaną (bądź wskazaną przez Kierownika Zamawiającego) osobę. Do wartości zamówienia należy wliczyć wszelkie planowane koszty zamówienia.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym 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 (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować wypełniając **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu wraz z załączeniem ewentualnych, zgromadzonych materiałów potwierdzających ustalenie szacowanej wartości zamówienia. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo (np. zakup środków czystości, paliwa, materiałów biurowych, usług ochrony mienia, usług konserwacyjnych) należy oszacować na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub 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 których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Celem doboru właściwego trybu zamówienia, Kierownik (lub inna umocowana albo wskazana przez Kierownika Zamawiającego osoba) – może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych, innych źródeł informacji zamieszczanych np. na stronach internetowych lub pozyskanych bezpośrednio od co najmniej trzech podmiotów działających na otwartym rynku.
8. W przypadku realizacji przez różnych Kierowników bądź pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych kilku zamówień tego samego rodzaju na przestrzeni roku budżetowego w ramach istniejącej wspólnej tożsamości czasowej – **wartość takich**

zamówień należy zsumować oraz przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zależnym od właściwego, wspólnego dla nich progu wartościowego. Wskazany proces sumowania wartości zamówień ma zastosowanie, o ile w przypadku danego zamówienia nie zachodzą inne obiektywne okoliczności, uzasadniające przeprowadzenie kilku odrębnych zamówień publicznych (np. niemożność oszacowania wszystkich potrzebnych usług, dostaw lub robót budowlanych danego rodzaju na etapie uruchamiania pierwszego postępowania).

9. Do przygotowania i przeprowadzenia wspólnego postępowania o którym mowa w ust. 8, obejmującego zamówienia związane z realizacją zadań kilku stanowisk lub komórek organizacyjnych, Zamawiający może wyznaczyć koordynatora zamówienia, który staje się odpowiedzialny za oszacowanie wartości całości zamówienia.
10. Jeżeli po udzieleniu danego zamówienia ujawni się konieczność dodatkowych prac z nim związanych, lub też konieczność realizacji kolejnego zamówienia tego samego rodzaju – czego nie można było przewidzieć lub rzetelnie wycenić w chwili szacowania zamówienia poprzedniego - zamówienie takie traktuje się jako odrębne i szacuje jego wartość właściwie do jego zakresu z zastrzeżeniem § 4 ust 1 niniejszego Regulaminu. Tożsamy tryb stosuje się również w przypadku, gdy konieczność dokonania kolejnego zamówienia tego samego rodzaju wynika z przyczyn niezależnych od Zamawiającego (np. w ramach realizacji obowiązków, zastrzeżeń lub wytycznych wynikających z nakazów lub zaleceń instytucji zewnętrznych).
11. Ze względów organizacyjnych, technicznych, ekonomicznych, celem zwiększenia potencjalnej możliwości udziału w postępowaniu większej ilości Wykonawców (poprawy konkurencyjności) itp. można dokonać podziału jednego większego zamówienia na części, dla których prowadzone będą odrębne postępowania. **Całkowita wartość zamówienia jest wówczas łączna wartość wszystkich wyodrębnionych części zamówienia.**
12. Niedopuszczalne jest dzielenie na części zamówień tego samego rodzaju lub zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu oraz Ustawy. O wyborze procedury udzielenia zamówienia publicznego decyduje każdorazowo Kierownik albo inna umocowana osoba ponosząc odpowiedzialność za zachowanie warunków dopuszczalności oraz przebiegu określonej procedury (trybu).
13. Jeżeli oszacowana na podstawie zapisów poprzedzających wartość danego zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

a. jest niższa od kwoty 20 000,00 złotych netto

Kierownik (lub inna umocowana osoba) udziela zamówienia z uwzględnieniem postanowień § 2 ust. 2 i § 3 ust. 3 (zdanie drugie), bez obowiązku uprzedniego rozeznania cenowego wskazanego w § 4 ust. 13 lit. b oraz stosowania procedur przewidzianych § 6 niniejszego Regulaminu, sporządzając – do celów sprawozdawczych notatkę stanowiącą **załącznik nr 3a** do Regulaminu. Rzeczowa notatka przechowywana jest w dziale/na stanowisku odpowiedzialnym za udzielone zamówienie.

Jeżeli w trakcie przeprowadzania procedury udzielania zamówienia okaże się, że szczególne wymagania związane z udzielanym zamówieniem wiążą się z koniecznością przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego, lub też, że wynagrodzenie faktyczne należne Wykonawcy (cena netto) jest równe lub przekracza kwotę 20 000,00 złotych netto, zamówienie nie może zostać udzielone w niniejszym trybie. W takim przypadku Kierownik (lub inna umocowana osoba) zobligowana jest do przeprowadzenia innej, właściwej procedury wskazanej w niniejszym Regulaminie (§ 4 ust 13 lit. b. lub c.)

b. jest równa lub wyższa od kwoty 20 000,00 złotych netto ale nie wyższa od kwoty 50 000,00 netto złotych

Kierownik (lub inna umocowana osoba) udziela zamówienia Wykonawcy z uwzględnieniem postanowień § 2 ust. 2 i § 3 ust. 3 (zdanie drugie), bez konieczności stosowania procedur przewidzianych § 6 niniejszego Regulaminu, w oparciu o uprzednie rozeznanie cenowe przeprowadzone wśród co najmniej trzech podmiotów działających w branży objętej zamówieniem – sporządzając do celów sprawozdawczych formularz uzasadniający wybór najkorzystniejszej oferty (**załącznik nr 3b** do Regulaminu). Rzeczowy dokument przechowywany jest w dziale/na stanowisku odpowiedzialnym za udzielenie zamówienia.

Jeżeli w trakcie przeprowadzania procedury udzielania zamówienia okaże się, że szczególne wymagania związane z udzielanym zamówieniem wiążą się z koniecznością przeprowadzenia postępowania z zastosowaniem zapytania ofertowego, lub też, że wynagrodzenie faktyczne należne Wykonawcy (cena netto) przekracza wartość 50 000,00 złotych netto zamówienie należy przeprowadzić w oparciu tryb przewidziany w § 4 ust. 13 lit. c. niniejszego Regulaminu.

c. przekracza kwotę 50 000,00 złotych netto

Zamówienie publiczne jest udzielane zgodnie z § 6 niniejszego Regulaminu.

14. Kierownik lub inna upoważniona osoba, może na etapie trwającego postępowania, zastosować dla zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi - **załącznik nr 3c** niniejszego Regulaminu, jako pomocniczy dokument adresowany dla Wykonawcy. Formularz – przed wysyłką – jest rejestrowany przez pracownika sekretariatu.

§ 5

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do obowiązków Kierowników oraz innych pracowników Zamawiającego należy identyfikacja potrzeb udzielenia zamówień publicznych mieszczących się w zakresie prowadzonych spraw.
2. Kierownik Zamawiającego, upoważnieni Kierownicy oraz inne osoby upoważnione przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzania zamówień publicznych dokonują – w powierzonym im zakresie – oceny celowości udzielenia zamówień publicznych, z uwzględnieniem potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez Zamawiającego zadań.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - a) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - b) bezstronności i obiektywizmu,
 - c) jawności.
4. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego lub innej upoważnionej osoby. Wymóg ten nie dotyczy przypadków zamówień udzielanych w oparciu o § 8 niniejszego Regulaminu oraz pozostałych zamówień których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 złotych netto.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu i obejmuje w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - d) wskazanie źródła finansowania

- e) informacje o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
 - f) proponowany sposób wyboru Wykonawcy.
6. Niezależnie od istnienia obowiązku złożenia pisemnego wniosku dot. wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, udzielenie zamówienia wymaga każdorazowego potwierdzenia – przez Głównego Księgowego – możliwości pokrycia wydatku środkami ujętymi w planie rzeczowo-finansowym.
7. Czynności wyboru Wykonawcy dokonuje się w trybach zależnych od wartości przedmiotu zamówienia (tj. z uwzględnieniem progów wskazanych w § 4 ust. 13 niniejszego Regulaminu oraz z zastrzeżeniem § 8 Regulaminu) poprzez:
- a) udzielenie zamówienia z wolnej ręki (dotyczy progu wskazanego w § 4 ust. 13 lit. a Regulaminu);
 - b) przeprowadzenie uprzedniego rozeznania cenowego w sposób określony § 4 ust. 7 niniejszego Regulaminu (dotyczy progu wskazanego w § 4 ust. 13 lit. b Regulaminu)
 - c) przesłanie zapytania ofertowego do co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców (dotyczy progu wskazanego w § 4 ust. 13 lit. c Regulaminu) z zastrzeżeniem przypadku szczególnego określonego w § 6 ust. 2 Regulaminu,
 - d) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej oraz w BIP Zamawiającego (dotyczy progu wskazanego w § 4 ust. 13 lit. c Regulaminu),

§ 6

ZAPYTANIE OFERTOWE / OFERTY

1. Kierownik (lub inna umocowana osoba) jest zobowiązany zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum z terminem składania ofert określonym na co najmniej 7 dni, lub też wystosować (pisemnie lub e-mailem) zapytania ofertowe do **minimum trzech** Wykonawców świadczących – w ramach prowadzonej przez nich działalności – dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia. Pomocniczy wzór formularza zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby trzech Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby potencjalnych wykonawców o ile jest to spowodowane czynnikami obiektywnymi – np. nietypową specyfiką zapytania ograniczającą liczbę dostępnych na rynku Wykonawców. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności dopuszcza się możliwość dodatkowego zamieszczenia treści zapytania na stronie internetowej Zamawiającego celem zwiększenia kręgu potencjalnych uczestników zapytania.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.
4. Opis przedmiotu zamówienia ujęty w zapytaniu ofertowym musi być precyzyjny (np. w przypadku dostaw: ilość, barwa, rodzaj, przeznaczenie, wydajność itp.), a informacje o zamówieniu znormalizowane dla wszystkich Wykonawców.
5. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są prace projektowe dopuszcza się zawarcie


w zapytaniu ofertowym informacji dla Wykonawcy, iż możliwe jest składanie rozwiązań wariantowych. Każde z rozwiązań winno być wycenione odrębnie, a jego efekt musi spełniać potrzebę Zamawiającego. Dopuszczenie wariantowości w tym przypadku nie będzie naruszało zasad opisanych w § 5 ust. 3.

6. Oferty składane przez Wykonawców muszą zawierać informacje określone w zapytaniu ofertowym.
7. W razie otrzymania niepełnych informacji w treści w oferty dopuszcza się wystąpienie do Wykonawcy celem uzupełnienia oferty.
8. Za ofertę można uznać także odpowiedź potencjalnego Wykonawcy, do którego skierowane zostało uprzednie rozeznanie cenowe (§ 4 ust 13 lit. b Regulaminu), pod warunkiem, że zawiera ona wszelkie wymagane informacje a Wykonawca potwierdził jej aktualność (w formie pisemnej/elektronicznej).
9. W przypadkach wskazanych w ust. 2 za ważną ofertę uznaje się również ofertę Wykonawcy, do którego nie zostało wystosowane zapytanie ofertowe, jeżeli oferta ta jest kompletna i została złożona w wyznaczonym dla danego zamówienia terminie.
10. Postępowanie uważa się za ważne, w przypadku gdy na zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom ujętym w zapytaniu ofertowym.
11. Oferty muszą być złożone w formie pisemnej lub e-mailem, za wyjątkiem sytuacji szczególnych, gdy odpowiedź na zapytanie ofertowe wystosowane bezpośrednio przez Zamawiającego do Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia nastąpił – za uprzednią zgodą Zamawiającego – w formie ustnej. W takim przypadku należy sporządzić stosowną notatkę – **załącznik nr 6a** i dołączyć do **załącznika nr 6** z jednoczesnym wezwaniem Wykonawcy do niezwłocznego, pisemnego potwierdzenia treści złożonej ustnie oferty. Zamawiający może żądać również potwierdzenia oferty złożonej w formie elektronicznej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, a oferty złożonej w formie pisemnej – podpisem osobistym osób umocowanych do reprezentowania Wykonawcy.
12. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego, a tym samym z czynności tej nie sporządza się protokołu.
13. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia. Wzór formularza protokołu negocjacji stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
14. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,

- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
15. Do przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty Kierownik Zamawiającego powołać może indywidualne lub stałe komisje – w szczególności w zakresie rozstrzygnięcia zamówień związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
 16. Po przeprowadzonym zapytaniu ofertowym Kierownik lub inna osoba której powierzono przeprowadzenie danego postępowania, kieruje wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Regulaminu. Wniosek wymaga uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego – w zakresie przewidzianych do wydatkowania środków budżetowych.
 17. We wniosku o którym mowa powyżej Kierownik lub inna osoba upoważniona przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty (na podstawie otrzymanych ofert). Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z czynności wyboru Wykonawcy – w tym protokół Komisji dokonującej wyboru najkorzystniejszej oferty (w przypadku jej powołania).
 18. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, osoba wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz Głównego Księgowego.
 19. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z ustalonym kryterium oceny ofert.
 20. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub złożenie pisemnego zamówienia. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
 21. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w konsekwencji zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego oraz w BIP, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w konsekwencji bezpośredniego wystosowania zapytań ofertowych (drogą pisemną lub e-mailem), informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie (po zawarciu umowy) Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 22. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 7

UMOWY

1. Umowa z Wykonawcą wyłonionym w trybie § 6 Regulaminu może być zawarta dopiero po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia – **załącznik nr 6** do Regulaminu.
 2. Z zastrzeżeniem ust. 3, umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, dotyczące wydatków netto (bez podatku od towarów i usług VAT) wyższych lub równych kwocie **20 000,00** PLN muszą zostać sporządzone w formie pisemnej z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, muszą zostać sporządzone w formie pisemnej.
 3. W przypadku dokonywania zamówień z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie w punktach sprzedaży detalicznej i hurtowej potwierdzeniem zawarcia umowy jest faktura wystawiona przez sprzedawcę (w przypadku zakupów o charakterze ciągłym –
- 

faktura częściowa).

4. Projekty umów, o których mowa w ust. 1 opracowują Kierownicy (lub inna umocowana osoba) w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.
5. Przed przedstawieniem danej umowy do podpisu Wykonawcy musi być ona:
 - a. parafowana przez Kierownika (lub inną umocowaną do przeprowadzenia zamówienia osobę), oraz Głównego Księgowego,
 - b. podpisana przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
7. Umowy w sprawach udzielonych zamówień są rejestrowane przez pracownika sekretariatu, który nadaje umowom kolejny numer z rejestru prowadzonego oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
8. Po zrealizowaniu zamówienia i otrzymaniu faktury (bez względu na wysokość kwot, o których mowa w § 4 ust. 13 Regulaminu) Kierownik lub inna osoba upoważniona do przeprowadzenia danego zamówienia jest bezwzględnie zobligowany do potwierdzenia prawidłowości realizacji zamówienia w szczególności poprzez zamieszczenie na fakturze zapisu o treści:
„Zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, których wartość nie przekracza wartości 130 000,00 zł netto”.
9. W przypadku zmiany obowiązującej umowy w zakresie wartości zamówienia, przed spisaniem stosownego aneksu Kierownik (lub koordynator zamówienia) bądź inna osoba upoważniona do przeprowadzenia danego zamówienia zobligowana jest uzyskać akceptację Głównego Księgowego.

§ 8

PRZYPADKI SZCZEGÓLNE

1. W przypadku:
 - a) wystąpienia sytuacji, w której udzielenie zamówienia wiąże się z koniecznością zapobieżenia zagrożenia życia ludzkiego lub zdrowia, zapobieżenia znacznym stratom materialnym, koniecznością podjęcia natychmiastowych działań w związku z organizacją i przebiegiem wydarzeń lub imprez organizowanych przez Zamawiającego, wystąpieniem awarii mających wpływ na funkcjonowanie obiektów i infrastruktury Zamawiającego, jak również w przypadku klęski żywiołowej, zamieszek, strajków, ataków terrorystycznych, działań wojennych, nagłych przerw w dostawie mediów, promieniowania lub skażenia, itp. – nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. W takich przypadkach po akceptacji Głównego Księgowego należy sporządzić notatkę potwierdzającą udzielenie zamówienia publicznego (**załącznik nr 6a** do Regulaminu) i załączyć ją do umowy lub faktury dotyczącej zamówienia;
 - b) udzielania zamówień, których przedmiotem są zamówienia publiczne o charakterze nietypowym, trudno dostępnym, wysoce specjalistycznym lub dostępnym tylko u jednego wykonawcy (np. ZAIKS), zamówień objętych ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, a także w przypadku zamówień obejmujących prenumeratę prasy, książek itp., usług dostęp do portali internetowych, szkoleń dla

pracowników lub usług prawnych – nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. W takich przypadkach po uzyskaniu akceptacji wydatku przez Głównego Księgowego sporządzić należy notatkę potwierdzającą udzielenie zamówienia publicznego (**załącznik nr 6a** do Regulaminu) i załączyć ją do umowy lub faktury dotyczącej zamówienia;

- c) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione powyżej, w których wymagane jest pilne udzielenie zamówienia publicznego związanego z zaistnieniem okolicznościami, których nie dało się wcześniej przewidzieć, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu. W takich przypadkach po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego należy sporządzić notatkę potwierdzającą udzielenie zamówienia (**załącznik nr 6a** do Regulaminu) i załączyć ją do umowy lub faktury dotyczącej zamówienia;
2. W sytuacji gdy w prowadzonym uprzednio postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego nie złożono żadnej oferty albo gdy wszystkie oferty zostały odrzucone, Kierownik Zamawiającego lub inna upoważniona przez niego osoba może udzielić zamówienia bez stosowania niniejszego Regulaminu, o ile warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione. Udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od obowiązku stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów.

§ 9

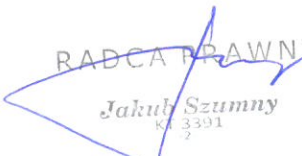
REJESTRACJA I ARCHIWIZACJA

1. Kierownicy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska (lub koordynatorzy zamówień) zobowiązani są do bieżącej rejestracji udzielonych zamówień, o których mowa w § 4 ust. 13 lit. b oraz c Regulaminu, w ewidencji stanowiącej **załącznik nr 7** do Regulaminu. Dopuszcza się prowadzenie przedmiotowej rejestracji z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania informatycznego obejmującego informacje zawarte w załączniku. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika sekretariatu.
2. Kierownicy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska (lub koordynatorzy zamówień) zobowiązani są do archiwizowania przez okres 5 lat liczonych od końca roku budżetowego, w którym udzielono zamówienia, wszystkich dokumentów związanych z udzielonym zamówieniem (wyjątek stanowią zamówienia publiczne dofinansowane ze środków unijnych, gdzie termin archiwizowania wyznacza zawarta umowa) w następujący sposób:
- każde rozpoczynane postępowanie o wartości równej lub wyższej od kwoty 20 000,00 złotych netto, musi mieć nadany numer procedury zamieszczany w lewym, górnym rogu załączników do Regulaminu,
 - wszystkie dokumenty procedury winny być wpięte chronologicznie do segregatora/teczki i oddzielone tak, aby te dotyczące danej procedury były łatwe do

zidentyfikowania;

- segregatory/teczki, w których gromadzone są dokumenty dotyczące udzielonych zamówień winien/ny być opisany/e w sposób czytelny.
3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 Kierownik oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska (lub koordynatorzy zamówień) dokonuje trwałego zniszczenia dokumentów związanych z udzielonymi zamówieniami.
4. Niezależnie od postanowień ust. 1-3, Kierownicy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska (lub koordynatorzy zamówień) zobowiązani są do:
- bieżącego aktualizowania ewidencji podsumowującej łączną wartość udzielonych zamówień w podziale na rodzaje dostaw/usług – według formularza stanowiącego **załącznik nr 8** do Regulaminu. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej dla Zamawiającego i odrębnie dla poszczególnych projektów;
 - przedłożenia w sekretariacie Zamawiającego zestawienia wszystkich zamówień udzielonych w danym roku budżetowym – w nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia roku kolejnego.


Zastępca Dyrektora
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
Tomasz Sikorski


RADCA PRAWNY
Jakub Szumny
K. 3391
2

Świętochłowice, dnia

NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Rodzaj przedmiotu zamówienia: usługa/dostawa/roboty budowlane:

.....

Przyjęty sposób szacowania:

- 1) analiza cen rynkowych;
- 2) analiza wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartość i zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analiza 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) inny

Szacowanie przeprowadzono w okresie:

Szacunkowa wartość zamówienia netto w PLN:

Załączniki do szacowania:

1. Opis przedmiotu zamówienia (obligatoryjne)
2.
3.

.....
Podpis i pieczęć osoby szacującej zamówienie



WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Część A. Wypełnia osoba składająca wniosek o wszczęcie procedury:

1. Imię i nazwisko
wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na
(nazwa zamówienia)
2. Uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia/celowość wydatkowania
środków:
3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie
na kwotę zł
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
5. Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:
6. Obowiązująca stawka podatku VAT:

Część B. Wypełnia osoba odpowiedzialna za przygotowanie Planu zamówień publicznych jednostki lub innego zestawienia w przedmiotowym zakresie

Łączna wartość udzielonych zamówień dotyczących zakresu przedmiotowego wniosku
w roku wynosi netto (w celu ustalenia
zaistnienia obowiązku stosowania ustawy)

.....
Data i podpis

Część C. Wypełnia Główny Księgowy lub inna osoba mająca w zakresie obowiązków kwestie księgowe jednostki

Źródło finansowania: dział rozdział §

.....
Data i podpis

Załączniki do wniosku:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Dokumenty z procedury ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
3. Inne (wymienić jakie):
4.
5.
6.

.....

Data i podpis osoby składającej wniosek

Część D. Wypełnia Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona
Wyrażam/nie wyrażam zgody na udzielenie przedmiotowego zamówienia

.....

Data i podpis osoby Kierownika Zamawiającego



Załącznik nr 3a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Świętochłowice, dnia

Kierownik/Inna umocowana osoba:*

NOTATKA WEWNĘTRZNA NR.....
DOSTAWA / USŁUGA / ROBOTY BUDOWLANE DO 20.000 ZŁ NETTO*
/dotyczy zamówienia prowadzonego w trybie §4 ust. 13 lit. a Regulaminu/

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Dodatkowe informacje, np. termin realizacji, miejsce wykonania, warunki zlecenia, gwarancja
itp.:

Uzasadnienie wydatku:

.....
.....

Wartość zamówienia wynosi: PLN (netto/brutto*)

*Niepotrzebne skreślić.

.....
Podpis i pieczęć imienna Kierownika lub innej
umocowanej osoby

Akceptuję:

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

UWAGA: Niniejszą notatkę należy okazać w Księgowości wraz z otrzymaną fakturą.

Świętochłowice, dnia

Numer procedury

Kierownik/Inna umocowana osoba: *

NOTATKA WEWNĘTRZNA NR
DOSTAWA/USŁUGA/ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI 20 000,00 ZŁ NETTO –
50 000,00 ZŁ NETTO*

/dotyczy zamówienia prowadzonego w trybie §4 ust. 13 lit. b Regulaminu/

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Dodatkowe informacje, np. termin realizacji, miejsce wykonania, warunki zlecenia, gwarancja itp.:

.....

Merytoryczne uzasadnienie wydatku:

.....

.....

Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wynosi: PLN netto

Pracownik odpowiedzialny za ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

(imię i nazwisko) dokonał rozeznania cenowego spośród firm:

1. Firma (nazwa/adres): cena oferty: PLN (netto)

2. Firma (nazwa/adres): cena oferty: PLN (netto)

3. Firma (nazwa/adres): cena oferty: PLN (netto)

Proponuję zlecić zamówienie firmie:

za cenę: netto PLN, tj. brutto PLN

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

*Niepotrzebne skreślić.

.....
Podpis i pieczęć imienna Kierownika lub innej
umocowanej osoby

Akceptuję:

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

UWAGA: Niniejszą notatkę należy okazać w Księgowości wraz z otrzymaną fakturą.

Załącznik nr 3c do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Świętochłowice, dnia

.....

.....

.....

Firma (nazwa i adres)

ZLECENIE ZEWNĘTRZNE NR.....

/fakultatywnie - dokument pomocniczy/

Zlecam wykonanie dostawy/usługi*

zgodnie z poniższymi warunkami:

Opis zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

Termin realizacji:

Miejsce:

Cena oferty netto: brutto:

Dodatkowe informacje:

W cenie usługi wliczona jest:.....

Po stronie wykonawcy leży obowiązek:

Płatność nastąpi w ciągu:

*Niepotrzebne skreślić.

.....
Podpis i pieczęć imienna Kierownika lub innej
umocowanej osoby

Świętochłowice, dnia

Numer procedury:

.....
.....
Dane adresata rozeznania

Zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto

/dotyczy zamówienia prowadzonego w trybie §4 ust. 13 lit. c Regulaminu/

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego:

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

(precyzyjny opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- warunków gwarancji,
- czy przewiduje się realizację zamówienia przez podwykonawców - tak/nie*
(w przypadku udzielenia odpowiedzi „tak” należy dołączyć do oferty wzór umowy z podwykonawcą)

.....
.....

(inne informacje ważne dla Zamawiającego)

Kryterium oceny ofert stanowić będzie

.....
.....

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres:
- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani o terminie podpisania umowy*

*(zapis pozostawić lub przekreślić w zależności od okoliczności wskazanych w §7 Regulaminu)

.....
Podpis i pieczęć imienna Kierownika lub innej umocowanej osoby



Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Świętochłowice, dnia

Numer procedury:

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego o wartości
nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto**
*/dokument pomocniczy- dotyczy zamówienia prowadzonego w trybie §4 ust. 13 lit. c
Regulaminu/*

W dniu Kierownik/inna umocowana osoba
(data przeprowadzenia negocjacji) (imię oraz nazwisko)

oraz przedstawiciel Wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela Wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości
nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto obejmującej:

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

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena:
- termin realizacji:
- warunki płatności:
- gwarancja:
- inne mające znaczenie dla zamawiającego:

.....
Podpis i pieczęć imienna Kierownika lub innej
umocowanej osoby



Świętochłowice, dnia

Numer procedury:

WNIOSEK

/dotyczy zamówienia prowadzonego w trybie §4 ust. 13 lit. c Regulaminu/

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.

1. Przedmiotem wniosku jest zamówienie publiczne o nazwie:
2. Merytoryczne uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego:
3. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wynosi PLN netto.
4. Oszacowania wartości zamówienia dokonał (imię i nazwisko pracownika)
w dniu na podstawie **(zaznaczyć właściwe)**:
 - a) kosztorysu ofertowego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
 - b) analizy cen rynkowych:
 - zapytania telefoniczne,
 - zapytania mailowe,
 - zapytania internetowe,
 - oferty pisemne,
 - osobiste rozpoznanie cen,
 - ceny ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez inne Komórki Organizacyjne działające na terenie działalności Zamawiającego, a obejmujących ten sam rodzaj zamówienia;
 - c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
 - d) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju dla danego Kierownika, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
 - e) inna forma
5. Do wniosku załączam dokumentację potwierdzającą oszacowanie wartości zamówienia.
6. Zapytania ofertowe skierowano do następujących Wykonawców: (nazwa i adres):
 - a)
 - b)
 - c)
7. Kryterium oceny ofert stanowiło:
8. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert według kryterium oceny



ofert):

a)

Cena oferty nr 1 (bez podatku od towarów i usług)

b)

Cena oferty nr 2 (bez podatku od towarów i usług)

c)

Cena oferty nr 3 (bez podatku od towarów i usług)

Proponuję dokonać wyboru jako najkorzystniejszej – oferty firmy:

o wartości netto: brutto: PLN.

9. W załączeniu przedkładam złożone w formie pisemnej oferty.

10. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania:
(imię i nazwisko)

.....
Podpis Kierownika lub innej umocowanej osoby

Akceptuję:

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

Potwierdzam:

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego lub
osoby przez niego upoważnionej

Świętochłowice, dnia

Kierownik/Inna umocowana osoba:*

NOTATKA WYJAŚNIAJĄCA

dot. wniosku – procedura nr**

Notatkę sporządzono w związku z: (zaznaczyć właściwe)

1. Brakiem możliwości należytego oszacowania zamówienia – zgodnie z regulaminem – spośród trzech wykonawców:
 - a) ze względu na skomplikowany przedmiot zamówienia,
 - b) naprawa, serwis tylko na podstawie wizji lokalnej,
 - c) tylko jeden wykonawca na rynku,
 - d) inne:

Dodatkowe uwagi:

2. Inną kwota udzielonego zamówienia niż proponowana na zleceniu wewnętrznym ze względu na:
 - a) zmianę ceny przedmiotu zamówienia,
 - b) odstąpienie wykonawcy od zlecenia,
 - c) brak możliwości pozyskania zlecenia u wskazanego wykonawcy,
 - d) inne:

Dodatkowe uwagi:

3. Udzieleniem zamówienia w oparciu o § 8 ust.1 lit. a, 1 lit. b lub 1 lit. c
Dodatkowe uwagi i wartość zamówienia w zł netto:

.....

4. Inne przypadki:

.....
Podpis i pieczęć imienna Kierownika lub innej
umocowanej osoby

*Niepotrzebne skreślić.

**Wypełnić jeżeli notatka dotyczy uprzednio sporządzone notatki wewnętrznej/wniosku.

