

Zarządzenie Nr 2/2023
Dyrektora Stalowowskiego Centrum Usług Wspólnych
z dnia 2 stycznia 2023 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych.

Na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Stalowowskiego Centrum Usług Wspólnych, stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XV/163/19 Rady Miejskiej Stalowej Woli z dnia 13 września 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Stalowowskie Centrum Usług Wspólnych” oraz nadania jej statutu ze zmianami, art.10b, ust.4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022r., poz. 559), wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022r., poz.1634 z późn.zm.) i stosując przepisy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Dyrektora Stalowowskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady udzielania w Stalowowskim Centrum Usług Wspólnych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych Stalowowskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 stycznia 2023 roku.

DYREKTOR
Bednarz
Danuta Bednarz

REGULAMIN
udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest
mniejsza niż 130 000 złotych

§ 1
Słownik pojęć

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „**Ustawie Pzp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.);
2. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych;
3. „**Centralnym Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Stalowowolskie Centrum Usług Wspólnych, które realizuje zadania z zakresu zamówień publicznych na podstawie uchwały Nr XV/163/2019 Rady Miejskiej Stalowej Woli z dnia 13 września 2019 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Stalowowolskie Centrum Usług Wspólnych oraz nadania jej statutu ze zmianami;
4. „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną – jednostkę organizacyjną Gminy Stalowa Wola wskazaną w załączaniu do ww. uchwały;
5. „**Pracowniku merytorycznym**” – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za opis przedmiotu zamówienia i nadzór nad jego realizacją;
6. „**Kierowniku Centralnego Zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Stalowowolskiego Centrum Usług Wspólnych;
7. „**Wykonawcy**” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, 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;
8. „**Grupie zakupowej**” – należy przez to rozumieć grupę Zamawiających, która w zbliżonym terminie złożyła wniosek o wszczęcie postępowania w zakresie tożsamego przedmiotu zamówienia, podlegającego sumowaniu;
9. „**Planie zamówień publicznych**” – należy przez to rozumieć centralny plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
10. „**BIP**” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Stalowowolskiego Centrum Usług Wspólnych, <https://bip.scuw.stalowawola.pl/>;
11. „**Awarii technicznej**” – należy przez to rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące ich niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie, przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości uniemożliwiające ich funkcjonowanie, konieczne do prawidłowego działania jednostki.

§ 2

Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień według Regulaminu należy przestrzegać zasad:
 - 1) przejrzystości, zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość zamówień, o których mowa w Regulaminie, ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 28 – 36 ustawy Pzp oraz z uwzględnieniem Planu zamówień publicznych. Szczegółowy opis procedury szacowania wartości zamówienia znajduje się w § 3 Regulaminu.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych i procedur określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania oraz udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Pracownik Centralnego Zamawiającego prowadzi rejestr zamówień publicznych poniżej 130 000 złotych, zawierający w szczególności wartość udzielonego zamówienia, wartość szacunkową oraz nazwę zadania.
7. Udzielenia zamówienia poniżej 130 000 złotych dokonuje się po przeprowadzeniu procedury zapytania ofertowego. Odstąpienie od tej procedury jest możliwe:
 - 1) Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 50 000 zł bez podatku od towarów i usług (netto), Zamawiający może odstąpić od przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego w celu rzetelnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych i udzielić zamówienia po ustaleniu jego wartości i sporządzeniu zawiadomienia według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
 - 2) Na wniosek Zamawiającego, w szczególnych i uzasadnionych przez niego przypadkach Centralny Zamawiający informuje Zamawiającego o możliwości powierzenia zamówienia z góry wybranemu Wykonawcy.
 - 3) Po analizie merytorycznej Centralnego Zamawiającego, Kierownik Centralnego Zamawiającego powierza zamówienie z góry wybranemu przez niego Wykonawcy.
8. Po otrzymaniu zawiadomienia lub wniosku, pracownik Centralnego Zamawiającego weryfikuje zawarte w nim informacje dotyczące w szczególności: nazwy zadania, ujęcia w Planie zamówień publicznych, podstawy określenia wartości zamówienia, budżetu oraz prawidłowości złożonego oświadczenia woli, a następnie stwierdza jego prawidłowość.

9. Po zatwierdzeniu prawidłowego zawiadomienia lub wniosku pracownik Centralnego Zamawiającego rejestruje go, nadając numer postępowania, a następnie informuje Zamawiającego o zastosowanej procedurze.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Ustalenia wartości oraz przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny Zamawiającego lub Centralnego Zamawiającego w przypadku zamówień realizowanych dla Grupy zakupowej według następujących zasad:
- 1) Podstawą określenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością;
 - 2) Ustalenia wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12-tu miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12-tu miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo;
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 - 4) Ustalenia wartości zamówienia dla dostaw i usług, dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku, przeprowadzone w następujących formach:
 - a) pozyskanie oferty cenowej drogą pisemną lub e-mail,
 - b) za pomocą rozmowy telefonicznej lub wywiadu,
 - c) „rzutu ekranu” strony internetowej lub cennika elektronicznego.
 - 5) W przypadku przeprowadzenia rozmowy telefonicznej lub wywiadu należy sporządzić notatkę służbową, w której zawarte zostaną ustalenia cen dokonane przez pracownika merytorycznego dokonującego tej czynności.
 - 6) Czynność ustalania wartości zamówienia dla dostaw lub usług winna być określona na podstawie co najmniej dwóch niezależnych źródeł informacji, za wyjątkiem sytuacji, gdy dostawa lub usługa może być wykonywana przez jednego Wykonawcę lub kiedy ustalenie następuje za pomocą innej metody niż badanie rynku.
 - 7) Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ustawy Pzp.
 - 8) Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług związanych z wykonywaniem robót budowlanych, o ile są one niezbędne do ich wykonania.
 - 9) Jeżeli zamówienie dotyczy kilku Zamawiających i jest realizowane w ramach Grupy zakupowej, pracownik Centralnego Zamawiającego dokonuje przeliczenia



(sumowania) poszczególnych wartości wykonanej przez Zamawiającego czynności oszacowania i dokumentuje to w notatce służbowej.

- 10) Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przez potencjalnego Wykonawcę.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy unikać dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia Zamawiający uwzględnia Plan zamówień publicznych.
4. Po ustaleniu wartości zamówienia, Zamawiający sporządza zawiadomienie lub wniosek według wzoru określonego załącznikiem nr 1 lub nr 2 do Regulaminu i przekazuje do Centralnego Zamawiającego celem przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego, zgodnie z wymogami zawartymi w § 4.

§ 4

Procedura zapytania ofertowego

1. Zapytanie ofertowe ma formę otwartą i skierowane jest do nieokreślonego kręgu podmiotów poprzez zamieszczenie jego treści w BIP.
2. Zapytanie ofertowe może mieć również formę pisemną skierowaną do przynajmniej trzech podmiotów mogących zrealizować zadanie. Zapytanie ofertowe kierowane do ograniczonego kręgu podmiotów może być przesłane za pomocą listu poleconego, poczty elektronicznej lub osobiście przekazane Wykonawcy.
3. W przypadku zastosowania zapisu § 2 ust. 7 pkt 2, na pracowniku merytorycznym Zamawiającego ciąży obowiązek udokumentowania, że zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany Wykonawca lub też gdy udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy leży w interesie publicznym. W zamówieniach udzielanych bezpośrednio jednemu Wykonawcy wymagane jest sporządzenie uzasadnienia przemawiającego za wyborem ww. Wykonawcy na wniosku będącym załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe winno zawierać w szczególności informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty oraz istotnych postanowień umowy.
5. Za istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez radcę prawnego, odpowiada Zamawiający w przypadku, kiedy Zamawiający będzie zawierał umowę w swoim imieniu a Centralny Zamawiający w przypadku zawierania umów dla Grupy zakupowej.
6. Za umieszczenie zapytania ofertowego w BIP oraz za przesłanie zapytania ofertowego do ograniczonego kręgu Wykonawców odpowiedzialny jest pracownik Centralnego Zamawiającego.
7. Podstawowym kryterium oceny ofert powinna być cena.
8. Najkorzystniejszą ofertą z kryterium cenowym jest oferta z najniższą ceną. Najkorzystniejszą ofertą uwzględniającą poza ceną inne kryteria jest oferta, która



przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów odnoszących się do podmiotu zamówienia w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne, koszty eksploatacji, gwarancja, serwis lub termin wykonania, z uwzględnieniem zastosowanego wzoru dla kryterium oceny ofert.

9. Otwarcie ofert ma charakter publiczny.
10. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesać w zamkniętej i opisanej kopercie lub w sposób elektroniczny w przypadku prowadzenia procedury elektronicznej. Wykonawca, pod rygorem nieważności może złożyć tylko jedną ofertę. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż udostępniony, pod warunkiem, że oferta będzie zawierała wszystkie elementy wskazane przez Centralnego Zamawiającego.
11. Centralny Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:
 - 1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz gdy wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Centralnego Zamawiającego.
 - 2) Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazali braku podstaw wykluczenia.
 - 3) Wykonawców, z którymi Centralny Zamawiający w okresie trzech lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę.
 - 4) Wykonawców, którzy z innymi wykonawcami zawarli porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 - 5) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia ofert osobami uczestniczącymi w dokonaniu tych czynności, chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.
12. Centralny Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert,
 - 2) została złożona przez Wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niezaproszonego do składania ofert,
 - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) jest niezgodna z zapisami Regulaminu;
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 6) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez Zamawiającego;
 - 7) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów nieuczciwej konkurencji;
 - 8) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 9) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;



13. Centralny Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:
- 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Centralny Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym Centralnego Zamawiającego lub Zamawiającego,
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
14. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Centralny Zamawiający wzywa Wykonawców tych ofert, do złożenia w terminie przez niego określonym - ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych od tych, które wcześniej zaoferowali.
15. Jeżeli w postępowaniu, w którym wskazane zostały również kryteria pozacenowe, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Centralny Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Centralny Zamawiający wzywa Wykonawców, do złożenia ofert dodatkowych w terminie przez niego określonym. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych od tych, które wcześniej zaoferowali.
16. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub zawiadomienie o unieważnieniu postępowania powinno być opublikowane w BIP, gdy zapytanie ofertowe było opublikowane w BIP lub przesłane do Wykonawców, gdy zapytanie ofertowe było skierowane do ograniczonego kręgu podmiotów.
17. Ogłoszenie o wyborze oferty, powinno w szczególności zawierać:
- 1) nazwę i siedzibę Wykonawcy, a przypadku osoby fizycznej imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania, którego ofertę wybrano,
 - 2) uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy,
 - 3) informację o pozostałych Wykonawcach, którzy złożyli ofertę, z podaniem nazwy i siedziby Wykonawcy, a przypadku osoby fizycznej imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania,
 - 4) punktację przyznaną ofertom w każdym z kryterium oceny ofert wraz z łączną punktacją,
 - 5) informację o powodach odrzucenia lub wykluczenia Wykonawcy.
18. Pracownik Centralnego Zamawiającego lub Zamawiającego zaprasza Wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryterium oceny ofert, do podpisania umowy w siedzibie Centralnego Zamawiającego lub Zamawiającego, a następnie Pracownik Centralnego Zamawiającego sporządza protokół zamówienia publicznego.



19. Pracownik Centralnego Zamawiającego sporządza również protokół zamówienia publicznego na okoliczność, o której mowa w § 2 ust. 7 Regulaminu.
20. Protokół zamówienia publicznego powinien zawierać: opis przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia, informację na temat miejsca opublikowania lub sposobu przekazania, informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty wraz z informacją o siedzibie, miejscu zamieszkania, adresie, cenie oraz innych istotnych elementach oferty.

§ 5

Zakończenie i przechowywanie dokumentacji postępowania

1. Pracownik Centralnego Zamawiającego przechowuje skompletowaną dokumentację dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych bez podatku od towarów i usług.
2. Okres przechowywania ww. dokumentacji powinien być zgodny z przepisami archiwizacyjnymi Centralnego Zamawiającego.
3. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi bezpośredni przełożony pracownika oraz pracownik w zakresie dokonywanych czynności.
4. Po udzieleniu zamówienia pracownik Centralnego Zamawiającego, na podstawie pisemnej informacji przekazanej przez pracownika merytorycznego, zawierającej w szczególności nazwę Wykonawcy, wartość zamówienia oraz uzasadnienie wyboru Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, sporządza:
 - 1) informację dotyczącą udzielenia zamówienia, dla zamówienia, którego wartość oszacowania z uwzględnieniem Planu zamówień publicznych nie przekracza kwoty 50 000 złotych, realizowanego na podstawie złożonego zawiadomienia (załącznik nr 1).
 - 2) protokół postępowania dla zamówienia, którego wartość oszacowania z uwzględnieniem Planu zamówień publicznych jest równa lub przekracza kwoty 50 000 złotych, realizowanego na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 2) z uwzględnieniem § 4 ust.19.
5. Pracownik Centralnego Zamawiającego sporządza protokół po uzyskaniu informacji od merytorycznego pracownika Zamawiającego, faktury lub umowy lub kompletnych informacji z udzielonego zamówienia.
6. Protokół zamówienia publicznego powinien zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia, nazwę Wykonawcę, któremu udzielono zamówienia wraz z informacją o siedzibie, miejscu zamieszkania, adresie, cenie oraz inne istotne elementy oferty.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy, katalogów produktów (eKatalogi) lub innej komercyjnej elektronicznej platformy zakupowej.



§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady współpracy w zakresie zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych pomiędzy Zamawiającymi i Centralnym Zamawiającym.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy: ustawa kodeks cywilny, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.



Nr postępowania:

Załącznik nr 1 do Regulaminu

ZAWIADOMIENIE

o zamiarze udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż 50 000 zł netto

1. Jednostka obsługiwana:

.....

2. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA / USŁUGA / ROBOTA BUDOWLANA*

3. Nazwa Zamówienia:

.....

4. Szczegółowy opis przedmiot

zamówienia:

.....

5. Zamówienie ujęto w Planie zamówień publicznych: TAK/NIE*

Uzasadnienie nieujęcia w Planie:

Uzupełnić podając uzasadnienie w przypadku zaznaczenia NIE

.....

6. Zamówienie jest przyczyną wystąpienia awarii technicznej: TAK/NIE*

Okoliczności wystąpienia awarii:

Uzupełnić podając uzasadnienie w przypadku zaznaczenia TAK

.....

7. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie następujących ofert cenowych:

Lp.	Źródło informacji (nazwa podmiotu, adres strony internetowej itp.)	Forma powzięcia informacji (zgodne z § 3 Regulaminu)	Cena netto	Uwagi
1.				
2.				

8. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto zł (średnia z kwot wymienionych w pkt 7).

9. Na realizację przedmiotu zamówienia Jednostka zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości zł brutto.

10. Zamówienie dotyczy wydatkowania środków z dofinansowania zewnętrznego: TAK/NIE* Jeżeli TAK proszę o wskazanie nazwa projektu/programu o dofinansowanie:

.....

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Podpis
1.	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie.	
2.	Osoba potwierdzająca zgodność wniosku z warunkami dofinansowania w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych ze środków zewnętrznych.	
3.	Osoba upoważniona do potwierdzenia wydatku w planie finansowym lub/i Wieloletniej Prognozie Finansowej.	
4.	Kierownik jednostki składającej wniosek (Prezydent Miasta/ Dyrektor)	
5.	Pracownik Działu ZP Centralnego Zamawiającego – potwierdzający poprawność wniosku pod względem formalno-prawnym.	
6.	Kierownik Centralnego Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika do wykonywania czynności dla niego zastrzeżonych – w przypadku zastosowania wyłączenia zamówienia na podstawie Regulaminu lub Ustawy Pzp.	

Informacja dotycząca udzielenia zamówienia

(Wypełnia pracownik Działu ZP Centralnego Zamawiającego)

Na podstawie udokumentowanej informacji przekazanej przez Zamawiającego stwierdzam, że:

1. Zamówienie zostało:

- Zrealizowane
- Niezrealizowane

2. Zamówienie zostało zakończone:

- Umową
- Fakturą

Nr dokumentu:

* - niewłaściwe skreślić

3. Zamówienie zostało udzielone następującemu Wykonawcy:

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

4. Wartość udzielonego zamówienia wynosi:

1) netto:.....

2) brutto:.....

5. Zamówienie zostało udzielone zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, za kwotę potwierdzoną przez Zamawiającego oraz w zakresie zgodnym z opisem przedmiotu zamówienia:

TAK

NIE

Wyjaśnienia rozbieżności:

(Uzupełnić w przypadku zaznaczenia NIE)

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

.....
Data

.....
Podpis pracownika Działu ZP
odpowiedzialnego za wypełnienie informacji
dot. udzielenia zamówienia

WNIOSEK

dotyczący przeprowadzenia procedury Zapytania Ofertowego dla zamówienia
o wartości poniżej 130 000 złotych netto

1. Jednostka obsługiwana:

.....

2. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA / USŁUGA / ROBOTY BUDOWLANA*

3. Nazwa Zamówienia:

.....

4. Szczegółowy opis przedmiot zamówienia:

.....

5. Zamówienie ujęte w Planie zamówień: TAK/NIE*

Uzasadnienie nieujęcia w Planie:

Uzupełnić podając uzasadnienie w przypadku zaznaczenia NIE

.....

6. Warunki udziału w postępowaniu: TAK/NIE*

Uzupełnić w przypadku zaznaczenia TAK

(np. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej/sytuacji ekonomicznej lub finansowej/zdolności technicznej lub zawodowej)

.....

7. Pozacenowe kryteria oceny oferty: TAK/NIE*

Uzupełnić w przypadku zaznaczenia TAK

Jeżeli TAK proszę o wskazanie pozacenowych kryteriów (np. termin dostawy, okres gwarancji, czas reakcji na reklamację itp.)

.....

8. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie następujących ofert cenowych:

Lp.	Źródło informacji (nazwa podmiotu, adres strony internetowej itp.)	Forma powzięcia informacji (zgodne z § 3 Regulaminu)	Cena netto	Uwagi
1.				
2.				

9. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: zł (średnia z kwot wymienionych w pkt 8).

10. Na realizację przedmiotu zamówienia Jednostka zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości zł brutto.

11. Proponowany termin realizacji zamówienia:

.....

12. Zamówienie dotyczy wydatkowania środków z dofinansowania: TAK/NIE*

Uzupełnić w przypadku zaznaczenia TAK (Nazwa projektu/programu o dofinansowanie)

.....
13. Pracownik merytoryczny Jednostki skierowany do kontaktów z SCUW i odpowiedzialny za realizację zadania:

.....
(imię i nazwisko, telefon, adres e-mail)

14. Proponuję odstąpienie od przeprowadzenia procedury Zapytania Ofertowego, przewidzianej w Regulaminie i udzielenie zamówienia wybranemu przez nas Wykonawcy.

1) Uzasadnienie przemawiające za odstąpieniem od przeprowadzenia procedury Zapytania Ofertowego:

.....
2) Wykonawca, któremu zamierzamy udzielić zamówienia:

.....
(nazwa Wykonawcy, adres siedziby Wykonawcy)

3) Uzasadnienie przemawiające za wyborem ww. Wykonawcy:

.....

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Podpis
1.	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienie.	
2.	Osoba potwierdzająca zgodność wniosku z warunkami dofinansowania w przypadku realizacji wydatków współfinansowanych ze środków zewnętrznych.	
3.	Osoba upoważniona do potwierdzenia wydatku w planie finansowym lub/i Wieloletniej Prognozie Finansowej.	
4.	Kierownik jednostki składającej wniosek (Prezydent Miasta/ Dyrektor)	
5.	Pracownik Działu ZP Centralnego Zamawiającego – potwierdzający poprawność wniosku pod względem formalno-prawnym.	
6.	Kierownik Centralnego Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika do wykonywania czynności dla niego zastrzeżonych – w przypadku zastosowania wyłączenia zamówienia na podstawie Regulaminu lub Ustawy Pzp.	