

**Zarządzenie nr 95/2022**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**

**z dnia 30 grudnia 2022 roku**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług***

Na podstawie § 8 ust. 3 statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz § 6 ust. 2 pkt. c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł bez podatku od towarów i usług. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom Komórek Organizacyjnych, koordynatorom oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 121/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł (bez podatków od towarów i usług).

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023 r.

**DYREKTOR**  
*J. Górak*  
**Jerzy Górak**



## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług)**

### **§1**

#### **DEFINICJE**

1. Kierownicy - osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu upoważnione do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia;
2. Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu lub inna osoba, której Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla niego;
3. Komórki Organizacyjne – działy, zespoły, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz obiekty stanowiące własność Gminy Sosnowiec, będące w administracji lub zarządzie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu;
4. Koordynator – osoba odpowiedzialna za łączne przeprowadzenie oraz realizację zamówienia;
5. Platforma zakupowa - aplikacja przeznaczona do organizacji zapytań ofertowych, aukcji i licytacji elektronicznych, w tym w szczególności do udzielania zamówień publicznych w rozumieniu obowiązujących przepisów krajowych i unijnych;
5. Regulamin – regulamin udzielania zamówień publicznych;
6. Umowa – umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
7. Ustawa Pzp – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 1710 ze zm.);
8. Wartość zamówienia - Całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
9. 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;
10. Zamawiający – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, z siedzibą przy ul. 3 Maja 41;
11. Zamówienie publiczne – umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane (dalej zamówienie);
12. 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. Regulamin zawiera zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług) innych niż wymienione w art. 2 ustawy Pzp.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz efektywności,
  - b. określonych w ustawie o finansach publicznych, w szczególności poprzez dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych

nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### § 3

#### UPOWAŻNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Kierownicy są upoważnieni do przygotowania i przeprowadzania postępowań, za które są odpowiedzialni.
2. Kierownik Zamawiającego udziela zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych.

### § 4

#### PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA - OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed przeprowadzeniem zamówienia należy oszacować jego wartość.
2. Wartością zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług oszacowane przez Kierownika/koordynatora z zachowaniem należytej staranności.
3. Szacując wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę wszystkie planowane podobne (tej samej grupy) zamówienia, które będą udzielane w przyszłości w ramach posiadanych środków finansowych w danym roku budżetowym.
4. Jeżeli ustalona wartość zamówienia będzie równa lub przekroczy kwotę 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług), należy zastosować procedury zgodnie z aktualnie obowiązującym *Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług)*.
5. **W przypadku realizacji na przestrzeni roku budżetowego przez różnych Kierowników kilku zamówień tego samego rodzaju - wartość takich zamówień należy zsumować oraz przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od właściwego progu wartościowego.**
6. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 5 Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć koordynatora zamówienia, który staje się odpowiedzialny za oszacowanie wartości całości zamówienia, jego przeprowadzenie oraz realizację.
7. **Niedopuszczalne jest odrębne udzielenie zamówienia przez Kierownika/koordynatora, jeżeli przedmiot zamówienia został już określony w koordynacji działań w zakresie realizacji zadań, zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora MOSiR.**
8. Jeżeli po udzieleniu zamówienia ujawni się konieczność realizacji kolejnego zamówienia tego samego rodzaju - *czego nie można było przewidzieć w chwili szacowania zamówienia poprzedniego* - zamówienie takie traktuje się jako odrębne i szacuje jego wartość właściwie do jego zakresu.
9. Ze względów organizacyjnych, technicznych, ekonomicznych itp. Kierownik/koordynator może dokonać podziału jednego zamówienia na części, dla których będzie prowadzić odrębne postępowania. Wartością zamówienia jest wówczas łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie na części zamówień tego samego rodzaju lub zaniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu oraz Ustawy, gdy ich łączna wartość przekracza kwotę 8 000,00 zł netto. Wyjątek stanowią materiały do bieżącej eksploatacji typu materiały budowlane, elektryczne, malarskie, metalowe, ślusarskie, materiały do bieżących napraw

i konserwacji, z zastrzeżeniem przypadku, gdy wartość jednorazowego zakupu tych materiałów przekroczy kwotę 8 000,00 zł netto.

11. Zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo (np. usługi sprzątnięcia, prania, ratownictwa wodnego, konserwacji boisk, dostawa środków czystości) 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.
12. Celem ustalenia progów wartościowych, o których mowa w ust. 14, Kierownik/koordynator stosuje rozeznanie cenowe rynku spośród co najmniej trzech podmiotów działających w branży objętej zamówieniem. Rozeznanie cenowe rynku może nastąpić: telefonicznie, e-mailem, poprzez informacje ze strony internetowej Wykonawcy, osobiście itp. Kierownik/koordynator dokonuje ustalenia wartości zamówienia przy zastosowaniu średniej arytmetycznej.
13. Postanowień ust. 12 nie stosuje się w sytuacjach, gdyby koszty rozeznania cenowego były niewspółmiernie wysokie do szacunkowej wartości zamówienia lub w przypadku, gdy przedmiot zamówienia jest trudno porównywalny cenowo (np. drobne zakupy spożywcze).
14. Jeżeli ustalona wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) jest:

**a. nizsza od kwoty 8 000,00 zł - dla dostaw, usług i robót budowlanych**

Kierownik/koordynator udziela zamówienia Wykonawcy z uwzględnieniem postanowień § 2 ust. 2 opisując wybór najkorzystniejszej oferty na fakturze, zgodnie z wytycznymi ujętymi w § 7 ust. 10.

*UWAGA: Jeżeli w trakcie przeprowadzania procedury okaże się, że faktyczne wynagrodzenie Wykonawcy (cena oferty netto) jest równe lub przekracza wyżej określony próg wartościowy, Zamówienie nie może zostać udzielone. W takim przypadku Kierownik/koordynator jest zobligowany do przeprowadzenia procedury zgodnie z dalszymi postanowieniami Regulaminu.*

**b. równa lub przekracza kwotę 8 000,00 zł - dla dostaw, usług i robót budowlanych**

zamówienie publiczne jest udzielane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, z wyłączeniem § 4 ust. 14 pkt. a.

Kierownik/koordynator może również zastosować (fakultatywnie) dla zamówień których przedmiotem są dostawy i usługi, niezależnie od wartości zamówienia - załącznik nr 2 (zlecenie zewnętrzne) do Regulaminu - jako dokument zewnętrzny dla Wykonawcy. Dokument ten jest rejestrowany przez pracownika sekretariatu.

## § 5

### PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do obowiązków Kierownika/koordynatora należy identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego.
2. Kierownik/koordynator dokonuje oceny celowości oraz efektywności udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz przejrzystości.

## § 6

### ZAPYTANIA OFERTOWE (POSTĘPOWANIE NIEPUBLICZNE)

1. Kierownik jest zobowiązany sporządzić zapytanie ofertowe poprzez Platformę zakupową.
2. Opis przedmiotu zamówienia ujęty w zapytaniu ofertowym musi być precyzyjny (np. w przypadku dostaw: ilość, barwa, rodzaj, przeznaczenie, wydajność, termin itp.), a informacje o zamówieniu znormalizowane dla wszystkich wykonawców.
3. Kierownik/koordynator określa w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert, którymi będzie się kierować przy wyborze najkorzystniejszej oferty. Można zastosować również inne niż cena kryteria oceny ofert, takie jak np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność itp. W przypadku kryteriów pozacenowych należy szczegółowo opisać sposób oceny ofert, np. za pomocą wzoru matematycznego lub przyznawania punktów wraz z metodyką przyznawania tych punktów.
4. Kierownik/koordynator jest zobowiązany przesłać za pośrednictwem platformy zakupowej zaproszenie do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności na dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia. Kierownik/koordynator jest również zobligowany do jednoczesnego zamieszczenia zaproszenia na Platformie zakupowej.
5. **Przed wykonaniem czynności, o których mowa w ust. 4 zapytanie ofertowe należy skierować do akceptacji przez pracownika Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych, a następnie do akceptacji oraz Kierownika Zamawiającego.**
6. 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.
7. Oferty muszą być złożone w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy zakupowej. W wyjątkowych sytuacjach na prośbę wykonawcy oferta może zostać złożona za pomocą poczty elektronicznej lub w formie papierowej do prowadzącego postępowanie. W takim przypadku prowadzący postępowanie składa ofertę w imieniu wykonawcy na platformie zakupowej.
8. Z ofert musi wynikać zarówno cena netto jak i brutto za całość zamówienia.
9. Oferty muszą zawierać wymagane informacje określone przez Kierownika/koordynatora w zapytaniu ofertowym. W razie otrzymania niepełnych informacji w ofercie można wystąpić do Wykonawcy o jej uzupełnienie.
10. Kierownik/koordynator może przeprowadzić z wykonawcami negocjacje warunków zamówienia. Należy wystąpić wówczas do minimum dwóch wykonawców, którzy złożyli oferty.
11. Postępowanie uważa się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom ujętym w zapytaniu ofertowym.
12. Do wartości zamówienia nie są wliczane wartości ofert złożonych po wyznaczonym terminie oraz ofert niezgodnych z wymogami Zamawiającego.
13. W przypadku ofert niezgodnych z wymogami należy wyjaśnić przyczyny odrzucenia oferty w komentarzu do odrzucenia (np. oferta złożona po terminie, niezgodna z wymogami).
14. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy jeśli m.in. jest ona niezgodna z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym. W przypadku ofert niezgodnych z wymogami należy w protokole z postępowania wyjaśnić przyczyny odrzucenia. Ponadto Zamawiający legitymuje się uprawnieniem

zastosowaniu cen jednostkowych wynikających z oferty.

7. Przed przedstawieniem danej umowy do podpisu Wykonawcy musi być ona:
  - a. parafowana przez Kierownika/koordynatora, Radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego,
  - b. podpisana przez Kierownika Zamawiającego.
8. Przekazując głównemu księgowemu oraz Kierownikowi Zamawiającego umowę do podpisu należy dołączyć do niej wydruk oferty najkorzystniejszej na podstawie, której jest sporządzana umowa.
9. Umowy w sprawach udzielonych zamówień są rejestrowane przez pracownika Działu Finansowego, który nadaje umowom kolejny numer z rejestru prowadzonego oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
10. **Po zrealizowaniu zamówienia i otrzymaniu faktury Kierownik/koordynator jest bezwzględnie zobligowany do potwierdzenia prawidłowości realizacji zamówienia zgodnie z zasadami ujętymi w obowiązującej Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności poprzez zamieszczenie na fakturze zapisu o treści:**

„Zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w MOSiR Sosnowiec, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł (bez podatku od towarów i usług) oraz dodatkowo:

  - a. „Oświadczam, że wartość zamówienia nie przekracza 8 000,00 zł netto” wraz z podaniem nazw i adresów firm, wśród których dokonano rozpoznania cenowego - w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 8 000,00 zł netto lub
  - b. numer procedury oraz numer umowy (jeśli została zawarta) - w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 8 000,00 zł netto.
11. W przypadku konieczności zmiany obowiązującej umowy w zakresie wartości zamówienia, można spisać stosowny aneks, pod warunkiem, że łączna wartość zamówienia (z wliczeniem dotychczasowych umów oraz aneksów) nie przekroczy kwoty 130 000 zł (bez podatku od towarów i usług). Wartość wszystkich aneksów łącznie nie może przekroczyć 30% wartości umowy.
12. Jeżeli wartość aneksu:
  - a. nie przekracza kwoty 8 000,00 zł netto - można udzielić zamówienia wykonawcy, z którym podpisana została umowa w sprawie zamówienia publicznego,
  - b. przekracza wartość 8 000,00 zł netto - należy przeprowadzić ponowną procedurę wyboru wykonawcy, zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu.

## § 8

### PRZYPADKI SZCZEGÓLNE

1. W przypadku:
  - a. wystąpienia sytuacji, w której udzielenie zamówienia wiąże się z: koniecznością zapobieżenia zagrożenia życia ludzkiego lub zdrowia lub zapobieżenia znacznym stratom materialnym, koniecznością podjęcia natychmiastowych działań w związku z organizacją i przebiegiem imprez sportowo-rekreacyjnych, wystąpieniem awarii mających wpływ na właściwe funkcjonowanie obiektu, nagłych przerw w dostawie mediów, itp. - nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. W takich przypadkach należy sporządzić notatkę wyjaśniającą uzasadniającą niezwłoczne udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1 do Regulaminu) i załączyć ją lub zamieścić w opisie do faktury za wykonanie zamówienia.
  - b. udzielania zamówień, których przedmiotem są zamówienia publiczne: o charakterze nietypowym, trudno dostępnym, wysoce specjalistycznym, w dziedzinie działalności twórczej lub artystycznej, dostępne tylko u jednego wykonawcy, objęte ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych

do odrzucenia oferty Wykonawcy, który w okresie 3 lat poprzedzających wyznaczony dzień składania ofert - nie wykonał zamówienia publicznego ogłoszonego przez Zamawiającego albo wykonał takie zamówienie w sposób nienależyty. Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego przyjmuje się w szczególności: odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, naliczenie Wykonawcy kary umownej, nierealizowanie przez Wykonawcę obowiązków z tytułu rękojmi lub gwarancji. Ofertę wykonawcy można odrzucić z przyczyn jw., jeśli zastrzeżenie takie ujęte zostanie w zapytaniu ofertowym.

15. Jeśli nie jest możliwy wybór oferty, którą oceniono jako najkorzystniejszą lub wybrany wykonawca uchyla się od udzielenia zamówienia Zamawiający może wybrać ofertę spośród pozostałych ofert.
16. W przypadku każdorazowego odstąpienia od przeprowadzenia postępowania zgodnie z treścią Regulaminu należy sporządzić stosowną notatkę wyjaśniającą - załącznik nr 1 do Regulaminu, a następnie dołączyć ją do raportu z postępowania.
17. Wynik postępowania (wybór zwycięzcy postępowania) musi zostać przesłany do akceptacji kolejno przez:
  - a) pracownika Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień publicznych pod kątem proceduralnym,
  - b) Głównego księgowego z punktu widzenia posiadania środków finansowych na realizację zamówienia,
  - c) Kierownika Zamawiającego.
18. Po zaakceptowaniu wynik postępowania jest automatycznie publikowany w platformie zakupowej, co jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na udzielenie zamówienia.
19. Kierownik/koordynator może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny, jeżeli taką informację zamieści w zapytaniu ofertowym. Kierownik/koordynator może dokonać unieważnienia procedury wyłącznie po akceptacji Kierownika Zamawiającego.

## § 7

### UMOWY

1. Umowa z Wykonawcą może być zawarta dopiero po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyników postępowania.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przekraczające równowartość netto (bez podatku od towarów i usług /VAT/) **8 000,00 zł** muszą zostać sporządzone w formie pisemnej. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, muszą zostać sporządzone w formie pisemnej. Wyłączenie stanowią sytuacje awaryjne, opisane w § 8 ust. 1 pkt. a Regulaminu.
3. Umowy muszą być również zawierane w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi związane z obsługą wydarzeń organizowanych przez Zamawiającego np. gastronomiczne, medyczne, transportowe oraz w każdym innym przypadku, gdy Kierownik/koordynator uzna zawarcie umowy za istotne dla jednostki.
4. 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.
5. Projekty umów, o których mowa w ust. 1 opracowywane są przez Kierownika/koordynatora, z uwzględnieniem obowiązującej karty obiegu projektu umowy.
6. Kwota w umowie musi być zgodna z ceną wynikającą z wybranej oferty. Jeśli w trakcie postępowania zmianie ulegnie ilość zamówienia, przelicza się odpowiednio łączną kwotę zamówienia przy



przepisów, a także: umowy zlecenia (w tym przypadku należy postępować zgodnie z pozostałymi procedurami obowiązującymi w MOSiR), prenumerata prasy, książek, dostęp do portali internetowych, obsługa konsultacyjna i serwisowa wykorzystywanego oprogramowania komputerowego, szkolenia dla pracowników (za wyjątkiem szkoleń wewnętrznych), opłaty urzędowe itp. nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu określonych w § 6.

c. 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.

## § 9

### REJESTRACJA I ARCHIWIZACJA

1. Kierownik/koordynator zobowiązany jest do rejestrowania postępowań w następujący sposób:
  - a. każde rozpoczynane postępowanie musi mieć nadane oznaczenie procedury według wzoru:  
...../...../..... np. OBI/1/2022  
oznaczenie obiektu lub koordynator    numer procedury    rok  
(cyfry arabskie);
  - b. z każdego postępowania należy wykonać wydruk protokołu z postępowania oraz wydruk wybranej oferty, który przechowuje się w segregatorze.
2. Postępowania są automatycznie archiwizowane na Platformie zakupowej przez okres 4 lat od daty udzielenia zamówienia.

## § 10

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Każdy wykonawca rejestrując się na platformie zakupowej ma obowiązek potwierdzić fakt zapoznania się z obowiązkiem informacyjnym RODO.

DYREKTOR  
*J. Góral*  
Jerzy Góral



WZÓR

Sosnowiec, ..... r.

...../...../.....  
obiekt lub koordynator /nr procedury/ rok

NOTATKA WYJAŚNIAJĄCA

do procedury nr ..... lub faktury nr .....

dotyczy poniższej sytuacji: *(zaznaczyć właściwe)*

1. Brak 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: .....

Uzasadnienie: .....

2. Inna kwota udzielanego zamówienia niż proponowana w ofercie wykonawcy, ze względu na:

- a) zmianę ceny przedmiotu zamówienia,
- b) odstąpienie wykonawcy od zlecenia,
- c) brak możliwości pozyskania zlecenia u wskazanego wykonawcy,
- d) inne: .....

Uzasadnienie: .....

3. Udzielenie zamówienia w oparciu o § 8 ust. 1a. Uzasadnienie: .....

.....

4. Udzielenie zamówienia w oparciu o § 8 ust. 1b: Uzasadnienie: .....

.....

5. Inne przypadki: .....

Sporządził:

.....  
podpis i pieczęć imienna Kierownika/koordynatora

Zatwierdzam:

.....  
podpis Kierownika Zamawiającego



Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł (bez podatku od towarów i usług)

WZÓR

Sosnowiec, ..... r.

...../...../.....  
obiekt lub koordynator /nr procedury/ rok

Wykonawca (nazwa i adres):

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

**ZLECENIE ZEWNĘTRZNE NR ...../...../2023**

Zlecam wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej\* ..... zgodnie z  
poniższymi warunkami:

Opis zamówienia:

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

Termin realizacji: .....

Miejsce: .....

Cena oferty netto: ..... brutto: .....

**Dodatkowe informacje (przykładowe):**

W cenie dostawy/usługi/roboty budowlanej\* wliczone jest: .....

Po stronie wykonawcy leży obowiązek .....

Płatność nastąpi w ciągu .....

.....  
pieczęć imienna i podpis - Kierownik/koordynator

\* niepotrzebne skreślić

