

## Zarządzenie nr 29 / 2014

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
z dnia 16 kwietnia 2014 roku**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro***

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:**

### § 1

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 4/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 22 stycznia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom Komórek Organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

### § 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK

**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30.000 euro**

**§1**

**DEFINICJE**

1. Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu lub inna osoba, której Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu powierzył pisemnie wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Niego w ustawie;
2. Kierownicy - osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu upoważnione do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia;
3. Komórki Organizacyjne – działy, 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. Regulamin – regulamin udzielania zamówień publicznych;
5. Umowa – umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
6. Ustawa – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2013 poz. 907 z późn. zm.);
7. Ustawa ofp – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885, tekst jednolity z późn. 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. Wzór formularza – załączniki do niniejszego Regulaminu,
11. Zamawiający – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, z siedzibą przy ul. 3 Maja 41;
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. Regulamin zawiera zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, tj. do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 ust. 8 Ustawy.
2. Przy udzielaniu zamówień należy stosować przepisy ustawy ofp, a w szczególności poprzez



dokonywanie wydatków:

- a. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
  - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- c. 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. Kierownicy udzielają zamówień, o których mowa w § 4 ust.13 pkt. a, wyłącznie po ich zaakceptowaniu przez Inspektora ds. Zamówień Publicznych.
4. 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 dokonane przez Kierownika z zachowaniem należytej staranności.
3. Do wartości zamówienia należy wliczyć wszelkie planowane koszty zamówienia, których **łącznie wartość** nie przekroczy kwoty 30.000 euro.
4. Przy szacowaniu wartości zamówienia należy zastosować obowiązujący średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie *średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*.
5. Jeżeli ustalona na tej podstawie wartość zamówienia przekroczy kwotę 30.000 euro, należy zastosować procedury zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 euro*.
6. **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.**
7. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 6 Kierownik Zamawiającego wyznacza koordynatora zamówienia, który staje się odpowiedzialny za oszacowanie wartości całości zamówienia.
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 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 kwoty określone w ust. 13.

11. Zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo (np. usługi sprzątnięcia, prania, cateringu, konserwacji boisk) 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. 13, Kierownik stosuje rozeznanie cenowe rynku spośród co najmniej trzech podmiotów działających w branży objętej zamówieniem. Rozeznanie cenowe rynku może nastąpić: telefonicznie, e-mailem, osobiście, poprzez informacje ze strony internetowej Wykonawcy itp. Kierownik dokonuje ustalenia wartości zamówienia przy zastosowaniu średniej arytmetycznej.
- 12a. Postanowień ust. 12 nie stosuje się w sytuacjach, gdy koszty rozeznania cenowego byłyby niewspółmiernie wysokie do szacunkowej wartości zamówienia. W takim przypadku Kierownik sporządza notatkę wyjaśniającą zgodnie z **załącznikiem nr 4a** do Regulaminu.
13. Jeżeli ustalona wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

**a. jest równa lub niższa od kwot:**

- **2 000,00 PLN - dla dostaw i usług,**
- **3 500,00 PLN - dla robót budowlanych**

Kierownik udziela zamówienia Wykonawcy z uwzględnieniem postanowień § 2 ust. 2 i § 3 ust. 3 sporządzając dokument uzasadniający wybór najkorzystniejszej oferty - **załącznik nr 1** do Regulaminu.

UWAGA: Jeżeli w trakcie przeprowadzania procedury okaże się, że faktyczne wynagrodzenie Wykonawcy (cena oferty netto) przekracza wyżej określone progi wartościowe, Zamówienie nie może zostać udzielone. W takim przypadku Kierownik jest zobligowany do przeprowadzenia procedury zgodnie z dalszymi postanowieniami Regulaminu.

**b. przekracza kwoty:**

- **2 000,00 PLN - dla dostaw i usług,**
- **3 500,00 PLN - dla robót budowlanych**

Zamówienie publiczne jest udzielane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, z wyłączeniem § 4 ust. 13 pkt. a.

Kierownik może również zastosować (fakultatywnie) dla zamówień których przedmiotem są dostawy i usługi, niezależnie od wartości zamówienia - **załącznik nr 1a** do Regulaminu - jako dokument zewnętrzny dla Wykonawcy. Dokument ten jest rejestrowany przez pracownika sekretariatu.

## § 5

### PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do obowiązków Kierownika należy identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego.
2. Kierownik dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego 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.

## § 6

### ZAPYTANIE OFERTOWE / OFERTY

1. Kierownik jest zobowiązany wystosować pisemnie, faksem lub e-mailem zapytania ofertowe do **minimum trzech** wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności na dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia. Wzór formularza zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Kierownik określa w zapytaniu ofertowym kryterium 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.
3. 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.
4. 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.
5. Oferty muszą zawierać informacje określone przez Kierownika w zapytaniu ofertowym.
6. W razie otrzymania niepełnych informacji w ofercie można wystąpić do Wykonawcy o jej uzupełnienie.
7. Za ofertę można uznać także odpowiedź potencjalnego wykonawcy, do którego skierowane zostało rozeznanie cenowe (o którym mowa w § 4 ust. 12), pod warunkiem, że zawiera ona wszelkie wymagane informacje.
8. Za ważną ofertę można uznać również ofertę wykonawcy, do którego nie zostało skierowane rozeznanie cenowe, jeżeli oferta ta jest kompletna i została złożona w wyznaczonym dla danego zamówienia terminie.
9. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia. Wzór formularza protokołu negocjacji stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
10. 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.
11. Oferty muszą być złożone w formie pisemnej, faksem lub e-mailem, za wyjątkiem sytuacji szczególnych, gdy odpowiedź na zapytanie ofertowe nastąpiła w formie ustnej. W takim przypadku należy sporządzić stosowną notatkę - załącznik nr 4a i dołączyć do **załącznika nr 4** do Regulaminu.
12. Kierownik kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu.
13. Wniosek ten wymaga akceptacji Głównego Księgowego z punktu widzenia posiadania środków finansowych na realizację zamówienia oraz akceptacji Inspektora ds. zamówień publicznych.
14. We wniosku Kierownik przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty (na podstawie ofert aktualnych na ten dzień) - wraz z załączeniem otrzymanych ofert lub uzasadnieniem braku ich pisemności.
15. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z ustalonym kryterium oceny ofert.



## § 7

### UMOWY

1. Umowa z Wykonawcą może być zawarta dopiero po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia - **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przekraczające równowartość netto (bez podatku od towarów i usług /VAT/) **3.500,00 PLN** muszą zostać sporządzone w formie pisemnej. 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.
4. Projekty umów, o których mowa w ust. 1 opracowują Kierownicy, z uwzględnieniem obowiązującej karty obiegu projektu umowy.
5. Przed przedstawieniem danej umowy do podpisu Wykonawcy musi być ona:
  - a. parafowana przez Kierownika, Głównego Księgowego oraz Radcę Prawnego,
  - b. podpisana przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Umowy w sprawach udzielonych zamówień są rejestrowane przez pracownika działu księgowości, który nadaje umowom kolejny numer z rejestru prowadzonego oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.
7. Po zrealizowaniu zamówienia i otrzymaniu faktury (bez względu na wysokość kwot, o których mowa w § 4 ust. 13 Regulaminu) Kierownik jest bezwzględnie zobligowany do potwierdzenia prawidłowości realizacji zamówienia zgodnie z zasadami ujętymi w obowiązującej:
  - a. instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz
  - b. instrukcji opisywania dokumentów finansowo-księgowych oraz składania oświadczeń przez osoby odpowiedzialne za merytoryczną realizację wydatków,

a 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 wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro”.*
8. W przypadku zamówień, o których mowa w § 4 ust. 13 pkt. a do faktury należy załączyć **załącznik nr 1** do Regulaminu.
9. W przypadku zmiany obowiązującej umowy w zakresie wartości zamówienia, przed spisaniem stosownego aneksu Kierownik (lub koordynator zamówienia) zobligowany jest uzyskać akceptację inspektora ds. zamówień publicznych.

## § 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 funkcjonowanie obiektu, 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 należy sporządzić notatkę uzasadniającą niezwłoczne udzielenie zamówienia publicznego (**załącznik nr 4a** do Regulaminu), załączyć ją do faktury zamówienia i powiadomić Inspektora ds. zamówień publicznych o udzieleniu zamówienia;



- b. udzielania zamówień, których przedmiotem są zamówienia publiczne o charakterze nietypowym, trudno dostępnym, wysoce specjalistycznym lub dostępnym tylko u jednego wykonawcy (np. ZAIKS), objętych ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, a także prenumerata prasy, książek itp., dostęp do portali internetowych, szkolenia dla pracowników (za wyjątkiem szkoleń wewnętrznych) - nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu określonych w § 6 regulaminu. W takim przypadku, przed rozpoczęciem realizacji zamówienia należy sporządzić notatkę wyjaśniającą zgodnie z załącznikiem nr 4a do Regulaminu.
- c. W przypadku zamówień publicznych dofinansowanych ze środków unijnych należy dodatkowo stosować zasady zawarte w dokumencie: Komunikat Wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (DZ.U.UE 2006/C 179/02) lub innych aktualnie obowiązujących wytycznych.

## § 9

### REJESTRACJA I ARCHIWIZACJA

1. Kierownicy (lub koordynatorzy zamówień) zobowiązani są do bieżącej rejestracji udzielonych zamówień, o których mowa w § 4 ust. 13 pkt. b Regulaminu, według wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Kierownicy (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:
  - a. każde rozpoczynane postępowanie musi mieć nadany numer procedury według wzoru:  
...../...../..... np. 1/OB1/2014  
Numer procedury   oznaczenie obiektu   rok  
(cyfry arabskie);  
  
zamieszczany w lewym, górnym rogu załączników do Regulaminu,
  - b. wszystkie dokumenty procedury winny być wpięte chronologicznie do segregatora/teczki i oddzielone tak, aby te dotyczące jednej procedury były łatwe do zidentyfikowania;
  - c. segregatory/teczki, w których gromadzone są dokumenty dotyczące udzielonych zamówień winien/ny być opisany/e w sposób czytelny np.:  
  
Rok   2014  
Zamówienia do 30 tys. euro  
od nr 1/OB1/2014  
do nr 20/OB1/2014
3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 Kierownik dokonuje trwałego zniszczenia dokumentów związanych z udzielonymi zamówieniami.
4. Niezależnie od postanowień ust. 1-3, Kierownicy (lub koordynatorzy zamówień) zobowiązani są do prowadzenia bieżącej ewidencji wszystkich udzielonych zamówień według formularza stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej.

D Y R E K T O R  
  
RAFAŁ ŁYDEK

Sosnowiec, ..... roku

Kierownik OB. .... lub  
Komórka Organizacyjna: .....

**ZLECENIE WEWNĘTRZNE NR ...../...../2014**  
**DOSTAWA / USŁUGA / ROBOTY BUDOWLANA \* (niepotrzebne skreślić)**

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, tj. .... euro.**

Pracownik odpowiedzialny za ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (imię i nazwisko):

..... dokonał rozeznania cenowego spośród firm:

1. Firma (nazwa/adres): ..... cena oferty: ..... PLN (bez podatku od towarów i usług)

2. Firma (nazwa/adres): ..... cena oferty: ..... PLN (bez podatku od towarów i usług)

3. Firma (nazwa/adres): ..... cena oferty: ..... PLN (bez podatku od towarów i usług)

Proponuję zlecić zamówienie firmie: ..... za cenę oferty: ..... **netto PLN,**  
**tj. .... brutto PLN.**

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....  
.....

Oświadczam, że wydatek znajduje pokrycie w planie wydatków obiektu OB. .... / Komórki  
Organizacyjnej ..... w paragrafie ..... pozycja .....

.....  
podpis i pieczęć imienna Kierownika

Akceptuję:

.....  
podpis Inspektora ds. zamówień publicznych

D Y R E K T O R  
  
RAFAŁ ŁYDEK

**UWAGA: Zlecenie niniejsze należy po zrealizowaniu zamówienia załączyć do właściwej faktury.**



WZÓR

Sosnowiec, ..... roku

**Firma (nazwa i adres):**

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

**ZLECENIE ZEWNĘTRZNE NR ...../...../2014**

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 .....

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

\* niepotrzebne skreślić

D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK

Sosnowiec, ..... roku

Numer procedury: .....

**Zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

.....  
.....

(dane adresata rozeznania)

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: .....  
(adres Zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu ..... lub  
(nr faksu)

- za pośrednictwem poczty elektronicznej .....  
(adres e-mail)

*W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani o terminie podpisania umowy.  
(zapis w zależności od wartości zamówienia)*

.....  
podpis Kierownika

D Y R E K T O R  
  
RAFAŁ ŁYDEK



Sosnowiec, ..... roku

Numer procedury: .....

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

W dniu ..... Kierownik (imię i nazwisko) .....  
(data przeprowadzenia negocjacji)

.....  
oraz przedstawiciel Wykonawcy .....  
(wskazanie przedstawiciela Wykonawcy)

.....  
przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości  
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro obejmującej .....  
.....  
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

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

.....  
podpis Kierownika

D Y R E K T O R  
  
RAFAŁ ŁYDEK

Sosnowiec, ..... roku

Numer procedury: .....

### WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

1. Przedmiotem zamówienia jest zamówienie publiczne o nazwie: .....
2. Merytoryczne uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia): .....
3. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) wynosi ..... PLN, tj. .... euro.
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 stanowi: .....
8. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert wg. kryterium oceny ofert):



- 1) Cena oferty nr 1 (bez podatku od towarów i usług) .....
- 2) Cena oferty nr 2 (bez podatku od towarów i usług) .....
- 3) Cena oferty nr 3 (bez podatku od towarów i usług) .....
9. Proponuję dokonać wyboru jako najkorzystniejszej oferty firmy .....,  
o **wartości netto:** ..... **brutto:** ..... PLN.
10. Uzasadnienie merytoryczne zastosowania § 8 ust. 1b regulaminu: \* .....
- .....
- .....
- \* Wypełnić jeśli dotyczy, a w razie potrzeby wykorzystać **załącznik nr 4a**.
11. W załączeniu przedkładam złożone w formie pisemnej oferty.
- UWAGA: W przypadku braku pisemnych ofert uzasadnić ich brak, załączając do wniosku - **załącznik nr 4a**.
12. Wydatek ma być dokonany z paragrafu numer ..... pozycja .....
13. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania (imię i nazwisko:) .....

.....  
Podpis Kierownika

Akceptuję:

.....  
podpis Inspektora ds. zamówień publicznych  
lub osoby upoważnionej

Akceptuję:

Kwota na realizację zamówienia na dzień ..... wynosi ..... PLN.

.....  
podpis Głównego Księgowego  
lub osoby upoważnionej

**Zatwierdzam:**

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

D Y R E K T O R  
  
RAFAŁ ŁYDEK

WZÓR

Sosnowiec, ..... roku

Kierownik OB. .... lub Komórka Organizacyjna: .....

## NOTATKA WYJAŚNIAJĄCA

do zlecenia wewnętrznego nr .....

do wniosku - procedura nr ..... \* *niepotrzebne skreślić*

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 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: .....

Uzasadnienie: .....

3. Brak pisemnych ofert *(w przypadku procedur powyżej progów, o których mowa w § 4 ust. 13 Regulaminu)*

Uzasadnienie: .....

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

Uzasadnienie: .....

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

Uzasadnienie: .....

6. Inne przypadki: .....

Sporządził:

D Y R E K T O R  
  
RAFAŁ ŁYDEK

.....  
podpis i pieczęć imienna Kierownika





Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

WZÓR

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELONYCH W ROKU BUDŻETOWYM ..... PRZEZ .....

(Kierownik)

1	2	3	4	5	6	7	8
L.P.	NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	WARTOŚĆ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA BRUTTO	WARTOŚĆ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA BRUTTO	WARTOŚĆ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA BRUTTO	WARTOŚĆ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA BRUTTO	WARTOŚĆ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA BRUTTO	ŁĄCZNA WARTOŚĆ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA BRUTTO
1	np.: Materiały ślusarskie i metalowe	5,00	150,00	35,00	2 400,00	16 000,00	18 590,00
2	Drobne wyposażenie	1,00	2,00	5,00	100,00	650,00	758,00
3	Części zamienne do wózków do sprząkania						0,00
4	Palivo do kosiarek						0,00
5	Środki czystości						0,00
6	Badanie wody						0,00
7	Koszty utrzymania boisk						0,00
8	Serwis klimatyzatorów						0,00
9	Usługi pralnicze						0,00
10	Wynajem sprzętu						0,00
	itd...						

D Y R E K T O R  
  
 RAFAŁ ŁYDEK