

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ
PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUGOWE
ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W NOWYM TOMYŚLU SP. Z O.O.
- ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130.000 ZŁ**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto przez Przedsiębiorstwo Usługowe Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyślu Sp. z o.o.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 2

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 130.000 zł, ustalona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (dalej ustawa pzp), dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, chyba że ustawa pzp stanowi inaczej.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 Działu I ustawy pzp oraz uwzględniać normę ws. łączenia lub dzielenia zamówień, zawartą w niniejszej ustawie. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Przedsiębiorstwa Usługowego Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyślu Sp. z o.o. odnośnie sumowania zamówień finansowych z działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
3. Za koordynację działań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk w powyższym zakresie odpowiedzialny jest kierownik komórki wnioskującej.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
5. W przypadku dokonywania wydatków na usługi i dostawy powtarzające się okresowo lub uwzględniające prawo opcji, wartość zamówienia należy ustalić na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy pzp.

Procedury udzielania zamówienia publicznego do 130.000 zł

§ 3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot bez podatku od towarów i usług (netto) :
 - a) powyżej 25 000 zł do 50 000 zł
 - b) powyżej 50 000 zł do 80 000 zł
 - c) powyżej 80 000 zł do 130 000 zł
2. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki (budżet).
3. Udzielenie zamówień publicznych powinno się odbywać:
 - 1) W sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) Uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 - b) Optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu złożonych celów.
 - 2) W sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zastosowanie procedur udzielenia zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan zamówień publicznych komórki organizacyjnej, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach funkcjonowania całego Przedsiębiorstwa Usługowego Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyślu Sp. z o.o., celem rozstrzygnięcia czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w ustawie pzp.
5. Za sporządzenie wniosku o dokonanie zamówienia o wartości do 130.000 zł – załącznik nr 1 do Regulaminu, odpowiedzialni są kierownicy Działów/Samodzielne Stanowiska, wnioskujący o dokonanie zamówienia.
6. Rejestr zamówień o wartości do 130.000 zł prowadzony jest dla wszystkich komórek organizacyjnych przez Dział Remontów i Zamówień. Rejestr uwzględnia dane: rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych, nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, wartość szacunkową /wydatkowaną kwotę netto i brutto, tryb udzielenia zamówienia.
7. W przypadku udzielenia zamówień publicznych powyżej 50.000 zł do 80.000 zł należy sporządzić co najmniej pisemne zlecenie, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu lub umowę. Każde zlecenie bądź umowa musi być zarejestrowana w Rejestrze zamówień dla zamówień o wartości do 130.000 zł.
8. W przypadku udzielenia zamówień powyżej 80.000 zł do 130.000 zł winna być sporządzona umowa na piśmie. Każde zamówienie musi być zarejestrowane w Rejestrze zamówień dla zamówień o wartości do 130.000 zł oraz każda umowa musi być zarejestrowana w Rejestrze zamówień dla zamówień o wartości do 130.000 zł.

9. Obowiązkiem kierownika Działu/Samodzielnego Stanowiska jest zagwarantowanie by realizacja zamówień była prowadzona zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych.
10. Pracownicy Działu Remontów i Zamówień odpowiedzialni za realizację zamówienia, obiektywnie i z należytą starannością przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym zarządzeniem oraz jego pełną dokumentację.
11. Odpowiedzialność za poprawność formalną i merytoryczną udzielonych zamówień ponoszą kierownicy Działów/Samodzielných Stanowisk realizujący zamówienie.
12. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym wnioski i pisemne umowy, powinny być przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu kierownika jednostki, podpisane przez kierownika merytorycznego, odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych dokumentów; obowiązuje pieczętka imienna lub czytelnie imię i nazwisko z podaniem stanowiska służbowego.
13. Schemat udzielania zamówień publicznych o wartości do 130.000 zł stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
14. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie:
- 1) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 25 000 zł netto,
 - 2) zamówień, których przedmiotem są awaryjne naprawy, serwis i przegląd sprzętu, urządzeń i instalacji,
 - 3) zamówień, których przedmiotem są indywidualne usługi szkoleniowe, a w szczególności udział: w studiach, studiach podyplomowych, szkoleniach, konferencjach osób skierowanych przez kierownika jednostki,
 - 4) zamówień, których przedmiotem są dostawy towaru, usługi lub roboty budowlane, które nie mają charakteru powszechnego, mają charakter specjalistyczny, nietypowy lub artystyczny,
 - 5) zamówień, których przedmiotem jest okolicznościowe nabycie kwiatów, nagród lub upominków jeżeli zakup dotyczy organizacji przez Zamawiającego lub udziału Zamawiającego w jubileuszach, uroczystościach, konkursach, festiwalach, koncertach i innych wydarzeń okolicznościowych, kulturalnych lub artystycznych,
 - 6) zamówień, których przedmiotem są usługi, których Wykonawca jest przedstawicielem tzw. wolnego zawodu lub posiada wiedzę specjalistyczną oraz doświadczenie w danej dziedzinie w szczególności: projektant, urbanista, architekt, prawnik, tłumacz, fotograf, dziennikarz, wydawca, lekarz, informatyk, programista, treser zwierząt, audytor; doradca podatkowy, biegły rewident lub biegły innej specjalności,
 - 7) zamówień, których przedmiotem są usługi gastronomiczne lub hotelowe,
 - 8) zamówień, których przedmiotem są usługi wydawnicze, reklamy w prasie, ogłoszenia w środkach masowego przekazu,

- 9) zamówień, których przedmiotem są dostawy prasy, informatorów, biuletynów, czasopism itp.,
 - 10) diet i ryczałtów, o których mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 775 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 11) usuwania awarii i innych zdarzeń, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, wymagających natychmiastowej interwencji oraz wpływ na funkcjonowanie PU ZGM w Nowym Tomyślu Sp. z o.o.,
 - 12) udzielania zamówień, o których mowa w art. 9, art. 10 ust. 2, art. 11, art. 12 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
17. Warunkiem koniecznym udzielenia zamówienia określonego w pkt 6 jest przedstawienie Zamawiającemu, najpóźniej w dniu zawarcia umowy, dokumentów potwierdzających posiadanie specjalistycznej wiedzy lub odpowiedniego doświadczenia.

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 25.000 zł do 50 000 zł

§ 4

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 Regulaminu. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.
2. Procedurę rozpoczyna wniosek, sporządzony przez Kierownika Działu odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 5 Regulaminu, a następnie wpis do rejestru zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.
3. Procedura nie wymaga sporządzenia pisemnego zlecenia w oparciu o załącznik nr 2 oraz protokołu w oparciu o załącznik nr 3 do Regulaminu. Dokumentację z postępowania stanowi wniosek o dokonanie zamówienia, w oparciu o załącznik nr 1 do Regulaminu i kopia właściwie opisanego dokumentu księgowego, tj. faktura.
4. Kierownik Działu/Samodzielne Stanowisko odpowiedzialny za realizację zamówienia odpowiada za dokumentowanie procedury w sposób uproszczony, zamieszczając odpowiedni zapis na dokumencie finansowym (fakturze) odnoszący się do przepisu Prawa zamówień publicznych lub odpowiednio dotyczący wyłączeń ze stosowania ustawy pzp.
5. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty z postępowania przechowywane są w Dziale Remontów i Zamówień.

Procedura udzielania zamówień publicznych powyżej 50.000 zł do 80.000 zł

§ 5

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 Regulaminu. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.
2. Procedurę rozpoczyna wniosek, sporządzony przez Kierownika Działu/Samodzielne Stanowisko odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z trybem określonym w §3 ust. 5 Regulaminu, a następnie wpis do rejestru zamówień, o których mowa w § 3 ust, 7 Regulaminu.
3. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie o wartości powyżej 50.000 zł do 80.000 zł jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
4. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 50.000 zł do 80.000 zł w oparciu o zapisy niniejszego paragrafu, przeprowadza Dział Remontów i Zamówień.
5. Zamawiający przeprowadza postępowanie przy użyciu poczty elektronicznej, faksu, pisemnie, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia z podaniem terminu składania ofert, zapewniając konkurencję oraz bezstronny wybór najkorzystniejszej oferty.
6. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, Zamawiający otrzyma na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje mniejszą liczbę Wykonawców, zapytania kieruje się do dostępnej na rynku (poniżej trzech) liczby Wykonawców.
7. W przypadku kierowania zapytań faksem lub e-mailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę powyżej 50.000 zł do 80.000 zł – należy sporządzić co najmniej pisemne zlecenie lub pisemną umowę z Wykonawcą oraz dokonać rejestracji, o której mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.
9. Umowę lub zlecenie opatruje się numerem porządkowym.
10. Procedura wymaga sporządzenia protokołu w oparciu o załącznik nr 3 Regulaminu. Dokumentację z postępowania stanowi wniosek o dokonanie zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, zlecenie lub umowa oraz kopia właściwie opisanego dokumentu księgowego, tj. faktura.

11. Kierownik Działu/Samodzielnego Stanowiska odpowiedzialny za realizację zamówienia odpowiada za dokumentowanie procedury w sposób uproszczony, np. zamieszczając odpowiedni zapis na dokumencie finansowym (fakturze) odnoszący się do przepisu Prawo zamówień publicznych lub odpowiednio dotyczący wyłączeń ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

12. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumenty z postępowania przechowywane są w Dziale Remontów i Zamówień.

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 80.000 zł do 130.000 zł

§ 6

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 Regulaminu. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.

2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wniosek, sporządzony przez Kierownika Działu/Samodzielne Stanowisko odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 5 Regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.

3. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 80.000 zł do 130.000 zł w oparciu o zapisy niniejszego paragrafu, przeprowadza Dział Remontów i Zamówień.

4. Zamawiający przeprowadza postępowanie przy użyciu poczty elektronicznej, faksu, pisemnie, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia z podaniem terminu składania ofert, zapewniając konkurencję oraz bezstronny wybór najkorzystniejszej oferty.

5. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie o wartości powyżej 80.000 zł do 130.000 zł jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych, tj. wniosek do Wydziału Remontów i Zamówień należy złożyć nie później niż 14 dni przed wszczęciem postępowania.

6. Pracownik Działu Remontów i Zamówień, oprócz czynności uwzględnionych w ust. 4 niniejszego paragrafu, zamieści na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PU ZGM w Nowym Tomyślu Sp. z o.o. zapytanie ofertowe, celem dostępu informacji dla szerszego grona Wykonawców, pragnących wziąć udział w postępowaniu o zamówienie publiczne.

7. Zapytanie ofertowe winno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, planowaną ilość, wymogi techniczne i jakościowe, wymagany okres gwarancji, termin wykonania zamówienia, kryterium oceny ofert (o ile dotyczy), termin i miejsce oraz formę składania odpowiedzi (oferty) na zapytania ofertowe.
8. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, opublikowania ogłoszenia o zamówieniu bagatelny i zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej, Zamawiający otrzyma na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje mniejszą liczbę Wykonawców, zapytania kieruje się do dostępnej na rynku (poniżej trzech) liczby Wykonawców.
9. W przypadku kierowania zapytań faksem lub e-mailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Fakt zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu bagatelny w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zapytania ofertowego na stronie Zamawiającego należy udokumentować wydrukiem z tej strony.
11. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród Wykonawców, którzy złożyli oferty na zapytanie ofertowe: pocztą elektroniczną, faksem lub odpowiedzieli w formie pisemnej na zapytanie w wyznaczonym terminie.
12. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
13. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane udziela się tylko w formie pisemnej umowy określając warunki realizacji, w tym: zakres przedmiotowy, termin realizacji, termin płatności, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy. Każdorazowo przed podpisaniem umowy przez Kierownika Zamawiającego, umowa musi być opatrzona podpisem Radcy prawnego. Każda zawarta umowa musi być zarejestrowana w rejestrze umów dla zamówień o wartości do 130.000 zł, prowadzonym dla całego PU ZGM w Nowym Tomyślu Sp. z o.o. dostępnym w Dziale Remontów i Zamówień.
14. Umowę opatruje się numerem porządkowym zgodnie z rejestrem umów prowadzonym w Dziale Remontów i Zamówień.
15. Do procedury należy sporządzić protokół z postępowania w oparciu o Załącznik nr 3 do Regulaminu oraz zamieścić odpowiedni zapis na fakturze odnoszący się do przepisów ustawy pzp, jak również numer umowy i daty udzielenia zamówienia publicznego, załączając do dokumentu finansowego jeden egzemplarz umowy.
16. Wykonanie usługi, dostawy lub roboty budowlanej powinno być udokumentowane protokołem odbioru.
17. Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie po zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przechowywana jest w Dziale Remontów i Zamówień.

§ 7

1. Kierownik Zamawiającego może w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie do wymogów niniejszej procedury, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, zasięgnięciu opinii prawnej.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług i robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. W tej sytuacji przesłanki wyboru Wykonawcy w postaci notatki służbowej należy dołączyć do protokołu postępowania.

§ 8

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem, postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych (udzielenie zamówień publicznych) są wszyscy Kierownicy Działów/Samodzielnych Stanowisk odpowiedzialnych za realizację danego zamówienia. Odpowiedzialności podlegają również wszyscy pracownicy PU ZGM w Nowym Tomysłu Sp. z o.o., którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie.
2. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikom Działów/Samodzielnym Stanowiskom PU ZGM w Nowym Tomysłu Sp. z o.o.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, w szczególności dotyczące określania przedmiotu zamówienia, ustalania wartości zamówienia, wyłączeń stosowania ustawy, odpowiednie akty wykonawcze do ustawy pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 130.000 zł stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów wynikające z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Załączniki

§ 10

1. Wniosek o dokonanie zamówienia.
2. Pisemne zlecenie do Wykonawcy.
3. Protokół postępowania.
4. Schemat udzielania zamówień publicznych.

Dział/Samodzielne Stanowisko (Wnioskodawca):

.....

WNIOSEK Nr

w sprawie dokonania zamówienia publicznego o wartości do 130.000 zł

Dostawy* <input type="checkbox"/>	Usługi* <input type="checkbox"/>	Roboty budowlane* <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	-------------------------------------	---

WNIOSKUJĄCY:

1. Przedmiot zamówienia (w przypadku dostaw podać cechy techniczne oraz jednostkę miary, w przypadku usług podać ich rodzaj, zakres, w przypadku robót budowlanych ustala przedmiot zamówienia Dział Remontów i Zamówień określając jako: budowę, przebudowę, montaż, remont lub rozbiórkę obiektu budowlanego)

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

2. Opis przedmiotu zamówienia oraz szacowania wartości dokonał (imię i nazwisko, stanowisko, e-mail i numer telefonu)

....., dnia
.....

3. Źródło finansowania zamówienia:

Budżet na rok Dział Rozdział Pozycja
.....

4. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: brutto

5. Proponowany termin realizacji:

6. Załącznik: Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

..... (miejsowość), dnia

Wniosek:

1. Sporządził:

.....

(data i podpis sporządzającego wniosek)

2. Zaakceptował:

.....

(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam wniosek pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....

(data i podpis Księgowej)

Potwierdzam kompletność wniosku

.....

(data i podpis Kierownika Działu Remontów i Zamówień)

Wniosek zatwierdził:

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Potwierdzam przyjęcie wniosku do realizacji:

.....

(data i podpis Kierownika Działu Remontów i Zamówień)

..... (miejsowość), dnia

PROTOKÓŁ

Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

stanowiący załącznik do wniosku ws. dokonania zamówienia publicznego o wartości do 130.000 zł

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem będzie:

.....
.....

Rodzaj zamówienia:

Dostawy

Usługi

Roboty budowlane

2. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

.....

3. Wartość udzielanego zamówienia podstawowego ustalona z należytą starannością (kwota bez zamówień „uzupełniających”)

..... zł netto

4. Wartość planowanych zamówień uzupełniających:..... zł netto

ŁĄCZNIE: zł netto

5. Osoba ustalająca wartość zamówienia:

.....

.....

(podpis)

ZLECENIE

Zamawiający:

Wykonawca:

Przelew: dni

NIP Wykonawcy:

Data:

Numer zamówienia:

.....

.....

.....

Zamawiający zleca:

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

ŁĄCZNY KOSZT BRUTTO:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Dział (Samodzielne Stanowisko) odpowiedzialny za realizację zamówienia:

.....

Nr postępowania:

.....

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – PRZEGLĄDU OFERT O WARTOŚCI DO 130.000 ZŁ

1. W celu realizacji zamówienia na dostawę/usługę lub robotę budowlaną*, na:

.....

.....,

przeprowadzono procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła:

3. W dniu ... 20... r. zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu bagatelny*

4. W dniu 20... r. wystosowano zaproszenie do udziału w postępowaniu (*zapytanie cenowe*) na pośrednictwem*: poczty e-mail / faksu / pisemnie / na stronie internetowej Zamawiającego

5. W wymaganym terminie do dnia 20... r. do godz.:.... nie otrzymano ofert / otrzymano oferty od Wykonawców:

6. Postępowanie unieważniono w dniu 20... r. z powodu

.....

.....

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

.....

..... (*miejsowość*), data

.....

(*podpis osoby sporządzającej protokół*)

.....

(*podpis Kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzającej protokół*)

ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego)

**o ile dotyczy, niepotrzebne wykreślić*

SCHEMAT UDZIELANIA ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 130.000 ZŁ

PLAN ZAMÓWIENÍ

na dany rok budżetowy w jednostce organizacyjnej



SZACUNEK WARTOŚCI ZAMÓWIENIA BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

na dany rok budżetowy

(rozeznanie cenowe, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych)

- 1. Zamówienie powyżej 25 000 zł do 50 000 zł:**
 - a) szacowanie wartości zamówienia,
 - b) rejestr zamówień,
 - c) realizacja zamówienia – rozeznanie cenowe rynku – oferty cenowe z e-mail, przegląd stron internetowych potencjalnych oferentów,
 - d) przyjęcie i opis dokumentu księgowego po zrealizowaniu zamówienia,
 - e) przechowywanie dokumentacji z postępowania w Dziale Remontów i Zamówień.
- 2. Zamówienie powyżej 50 000 zł do 80 000 zł:**
 - a) szacowanie wartości zamówienia,
 - b) wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego (zgodnie z załącznikiem nr 1),
 - c) akceptacja wniosku (Księgowa, Kierownik Zamawiającego, Kierownik Remontów i Zamówień),
 - d) rejestr zamówień,
 - e) realizacja zamówienia – zapytanie do minimum 3 Wykonawców,
 - f) rejestracja umowy lub zlecenia,
 - g) protokół z postępowania (załącznik nr 3),
 - h) przyjęcie i opis dokumentu księgowego po zrealizowaniu zamówienia,
 - i) przechowywanie dokumentacji z postępowania w Wydziale Remontów i Zamówień.
- 3. Zamówienie powyżej 80.000 zł do 130.000 zł:**
 - a) szacowanie wartości zamówienia,
 - b) wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego (zgodnie z załącznikiem nr 1),
 - c) akceptacja wniosku (Księgowa, Kierownik Zamawiającego, Kierownik Remontów i Zamówień),
 - d) rejestr zamówień,
 - e) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu bagatelnym,

- f) zapytania do minimum 3 Wykonawców + zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego,
- g) oferty od Wykonawców,
- h) wybór najkorzystniejszej oferty,
- i) rejestracja umowy,
- j) protokół z postępowania (załącznik nr 3),
- k) protokół odbioru,
- l) przyjęcie i opis dokumentu księgowego po zrealizowaniu zamówienia,
- m) przechowywanie dokumentacji z postępowania w Dziale Remontów i Zamówień.