

Sulechowskie Przedsiębiorstwo  
Komunalne „SuPeKom” Sp. z o. o.  
w Sulechowie

# REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin niniejszy określa:
  - 1) procedury związane z wydatkowaniem środków finansowych na zakup dostaw, usług i robót budowlanych dokonywanych na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” Sp. z o. o. w zakresie:
    - a) wydatków podlegających ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późniejszymi zmianami),
    - b) wydatków, do których – ze względu na ich przedmiot lub wartość – nie stosuje się przepisów ustawy wymienionej w punkcie 1 litera a),
  - 2) czynności związane z dokonywaniem wydatków finansowych.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o awariach i innych zdarzeniach losowych rozumie się przez to nagle, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów lub elementów systemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych, środowiskowych i innych lub mogącą doprowadzić do poniesienia przez Spółkę strat finansowych w przypadku nie usunięcia ich w szybkim czasie.

#### **§ 2.**

1. Wydatkowanie środków finansowych jest realizowane po przeprowadzeniu analizy ich wydatkowania z przestrzeganiem następujących zasad:
  - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków finansowych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Wydatkowanie środków finansowych dokonywane jest zgodnie z procedurami wynikającymi z przepisów Prawa zamówień publicznych oraz procedur określonych niniejszym regulaminem, z wyłączeniem punktu 3 niniejszego paragrafu.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” Sp. z o. o. zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
  - a) Kierownicy Wydziałów Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” Sp. z o. o.,
  - b) inni pracownicy Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” Sp. z o. o. w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## ROZDZIAŁ II

### Udzielanie zamówień powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych

#### § 3.

1. Wydatkowanie środków finansowych, o których mowa w § 1 punkt 1 litera a) następuje zgodnie z planem finansowym, przygotowanym przez Główną Księgową, pracownika ds. zamówień publicznych oraz Kierowników Wydziałów w porozumieniu z Zarządem Spółki.
2. Plan wydatkowania środków finansowych, o których mowa w § 1 punkt 1 litera a) przygotowujący jest w nieprzekraczalnym terminie do końca lutego danego roku obrotowego.

#### § 4.

1. W zakresie wydatków powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych podejmuje się czynności polegające w szczególności na przygotowaniu przez Kierownika Wydziału lub w razie jego nieobecności osobę upoważnioną, zgodnie z harmonogramem wydatków, o jakim mowa w § 3, wniosku o zatwierdzenie postępowania o udzielenie zamówienia określającego w szczególności przedmiot zamówienia, jego szczegółowy opis, pożądanym/wymagany termin wykonania zamówienia, opis warunków wymaganych od Wykonawców, opis szczególnych wymagań niezbędnych do wykonania zamówienia, proponowane kryteria oceny ofert, wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia, szacunkową wartość zamówienia określona na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i informacja na temat zamówień uzupełniającego i/lub dodatkowego wraz z niezbędnymi załącznikami, a także zatwierdzone przez pracownika ds. zamówień publicznych następujące dane: szacunkową wartość zamówienia, wartość dotycząca zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówień na dodatkowe dostawy, proponowany tryb postępowania.
2. Podejmowane czynności przygotowawcze podlegają:
  - a) sprawdzeniu przez Kierownika Wydziału Organizacji i Zaopatrzenia lub osobę upoważnioną w zakresie prawidłowości zastosowania procedur,
  - b) sprawdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną w zakresie zgodności z planem finansowym,
  - c) zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu.
3. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

#### § 5.

1. W celu wdrożenia procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych wniosek, o którym mowa w § 4 wraz z niezbędnymi do realizacji zamówienia załącznikami przekazywany jest pracownikowi ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacji i Zaopatrzenia, nie później jednak niż 14 dni przed planowanym dniem ogłoszenia.
2. Do wniosku, o którym mowa w punkcie 1, załącza się zarządzenie Prezesa Zarządu o powołaniu komisji przetargowej do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych po otrzymaniu kompletu dokumentów sporządza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami i przekazuje ją do niezwłocznej akceptacji Kierownika Wydziału, a następnie Prezesa Zarządu. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków



Zamówienia przekazuje się do zaopiniowania Rady Prawnemu. Pracownik ds. zamówień publicznych po otrzymaniu zaakceptowanej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami wszczyna i dokonuje czynności wynikające z procedury związanej z realizacją zamówienia, do momentu podpisania umowy z wykonawcą. Pracownik ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie procedury wynikającej z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Po przeprowadzeniu procedury wynikającej z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i zakończeniu postępowania podpisaniem umowy z wykonawcą pracownik ds. zamówień publicznych kompletuje dokumentację przetargową, wpisuje ją do elektronicznego rejestru zamówień publicznych oraz wpina do segregatora zamówień przeprowadzonych i zamkniętych. Jeden egzemplarz podpisanej umowy wraz z dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia przekazuje się do wskazanego przez Kierownika we wniosku, o którym mowa w § 4, pracownika zatrudnionego w danym Wydziale w celu realizacji zadania lub do Kierownika danego Wydziału.
5. Pracownik w danym Wydziale wskazany przez Kierownika do realizacji zadania ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Udzielanie zamówień o wartościach nie przekraczających kwot, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych**

##### **§ 6.**

1. W odniesieniu do wydatków, których wartość nie przekracza kwot, od których uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy stosować zasady określone w kolejnych punktach niniejszego paragrafu.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się z zachowaniem następujących zasad:
  - a) przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wydział wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
    - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
    - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym,
  - b) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone, z zastrzeżeniem podpunktu c), przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
    - 1) analizy cen rynkowych,
    - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
    - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Sulechowskie Przedsiębiorstwo Komunalne „SuPeKom” Sp. z o. o. lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
  - c) szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi,
  - d) szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy prawo zamówień publicznych,



- e) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów, w szczególności: zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny (opatrzone datą wykonania wydruku), kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - f) niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
3. W celu udokumentowania udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, ustala się następujące procedury postępowania:

*Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Wydział wnioskujący do członka Zarządu Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” Sp. z o. o. lub upoważnionej przez niego osoby. Wniosek zawiera w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia, szacunkową wartość zamówienia w złotych, wskazanie źródła finansowania, proponowany sposób wyboru wykonawcy, a także zatwierdzone przez pracownika ds. zamówień publicznych następujące dane: szacunkową wartość zamówienia w euro, informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku obrotowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych w złotych i euro. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez członka Zarządu Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” Sp. z o. o. lub upoważnioną przez niego osobę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu*

**I procedura** (dla zamówień, których wartość jednorazowa wydatku nie przekracza kwoty 5.000,00 PLN netto)

- a) dopuszcza się możliwość dokonania wydatku nie przekraczającego jednorazowo 5.000,00 PLN netto na zakup towarów, usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych z zachowaniem zasady rozeznania rynku i konkurencyjności, bez stosowania pisemnego zlecenia. Zasady te stosuje się również w przypadku awarii i innych zdarzeń losowych. Ustną zgodę na realizację niniejszych wydatków wydaje Prezes Zarządu, a w przypadku awarii i innych zdarzeń losowych, których udzielanie odbywa się poza godzinami pracy Spółki, Kierownik Wydziału.

**II procedura** (dla zamówień, których wartość wydatku jest równa lub przekracza kwotę 5.000,00 PLN netto)

- a) udzielenie zamówienia, którego wartość jednorazowo jest równa lub przekracza kwotę 5.000,00 PLN netto i nie przekracza 20.000,00 PLN netto wymaga ustnego lub pisemnego zaproszenia (w formie zapytania ofertowego lub innego pisemnego dokumentu) do złożenia ofert co najmniej dwóch wykonawców, oprócz przypadków, w których zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę, z zapewnieniem zasad konkurencyjności,
- b) udzielenie zamówienia, którego wartość jednorazowo jest równa lub przekracza kwotę 20.000,00 PLN netto wymaga pisemnego zaproszenia do złożenia ofert (w formie zapytania ofertowego, Warunków Przetargu lub innego pisemnego dokumentu) co najmniej dwóch wykonawców, oprócz przypadków, w których zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę, z zapewnieniem zasad konkurencyjności lub wymaga opublikowania pisemnego zaproszenia do złożenia ofert (w formie zapytania ofertowego, Warunków Przetargu lub innego pisemnego dokumentu) na stronie internetowej BIP Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” Sp. z o. o. Do zaproszenia załącza się określony przedmiot zamówienia, można załączyć również informacje o



- wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia, formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy oraz inne elementy, o ile jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia. Zamieszczenie pisemnego zaproszenia do złożenia ofert (w formie zapytania ofertowego, Warunków Przetargu lub innego pisemnego dokumentu) na stronie internetowej BIP Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” Sp. z o. o. jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 40'000,00 zł,
- c) zapytanie ofertowe, Warunki Przetargu lub inny pisemny dokument powinien zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, opis kryteriów wyboru wykonawcy (gwarantujących uzyskanie najkorzystniejszych ekonomicznie i jakościowo oferty np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej, itp.), warunki realizacji zamówienia, termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
  - d) udzielenie zamówienia opisanego w pkt a) i b) następuje na wniosek osoby proponującej dokonanie wydatku według ustalonego protokołu stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu, do którego muszą być dołączone oferty cenowe zawierające datę ich złożenia, nazwę wykonawcy wraz z jego podpisem oraz inne dane wymagane do określenia przy składaniu zapytania ofertowego. W przypadku zamówień jednorazowo przekraczających kwotę 20.000,00 zł dokonanie wydatku następuje według wzoru protokołu stanowiącego **załącznik nr 4**,
  - e) Prezes Zarządu zatwierdza wybór wykonawcy na protokole oraz podpisuje zlecenie lub umowę zgodnie z wytycznymi zawartymi w ppkt f),
  - f) w przypadku zamówień, dla których zamieszczenie pisemnego zaproszenia do złożenia ofert (w formie zapytania ofertowego, Warunków Przetargu lub innego pisemnego dokumentu) na stronie internetowej BIP Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” Sp. z o. o. jest obowiązkowe informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się na wyżej wskazanej stronie internetowej oraz przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na pisemne zaproszenie,
  - g) dla zamówień, które wymagają określenia specyficznych warunków dostawy (gwarancje, kary umowne, itp.) wymagane jest sporządzenie pisemnej umowy zaakceptowanej przez radcę prawnego, natomiast zamówienia typowe, rodzajowe mogą być udzielane w formie pisemnych zleceń,
  - h) w przypadku awarii i innych zdarzeń losowych zamówienie udzielane może być według I procedury.

*Do wszystkich zamówień zawartych w procedurze I stosuje się zarządzenie nr 3/2006 z dnia 08.03.2006 roku w sprawie postępowania pracowników Spółki przy udzielaniu zamówień na materiały, towary i usługi o wartości powyżej 500 zł netto, do których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.*

*W odniesieniu do wydatków, których wartość nie przekracza kwot, od których uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dopuszcza się w każdym przypadku możliwość negocjacji złożonych ofert cenowych.*

*W odniesieniu do wydatków, których wartość nie przekracza kwot, od których uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego dana oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów np. terminu wykonania zamówienia, jakości, gwarancji, warunków wykonania zamówienia.*

4. W celu określenia procedury jaką muszą zastosować Kierownicy Wydziałów, aby dokonać realizacji zamówienia, Kierownik Wydziału Organizacji i Zaopatrzenia oraz pracownik ds. zamówień publicznych dokonują za okres od 1 grudnia poprzedniego roku

do 30 listopada bieżącego roku podziału wydatków na grupy i przyporządkowują im dane procedury, które stosuje się w roku następnym. W przypadku, gdy po dokonaniu przyporządkowania danej grupy do procedury nastąpi przekroczenie kwoty wskazanej w tej procedurze Kierownik Wydziału Organizacji i Zaopatrzenia jest zobowiązany do dokonania nowego przyporządkowania procedury do określonych wydatków i niezwłocznego poinformowania o dokonanej zmianie pozostałych Kierowników Wydziałów.

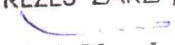
5. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji wraz z załącznikami spoczywa na Kierownikach Wydziałów przez okres 5 lat, licząc od dnia udzielenia zamówienia.

## **ROZDZIAŁ IV** **Postanowienia końcowe**

### **§ 6.**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach członek Zarządu Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” Sp. z o. o. może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez członka Zarządu Sulechowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego „SuPeKom” Sp. z o. o. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od dnia udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Kierownicy Wydziałów mają obowiązek zapoznania z treścią niniejszego regulaminu podległych im pracowników.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 roku.

Sulechów, dnia 16.08.2016 roku

PREZES ZARZĄDU  
  
*mgr inż. Marek Lelito*



Sulechów, dnia .....

Wydział .....

.....

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

**WNIOSEK**  
**w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. **Przedmiot zamówienia:** oznaczenie według wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
.....

2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. **Pożądany / wymagany \* termin wykonania zamówienia:** .....  
.....

4. **Opis warunków wymaganych do spełnienia przez Wykonawców:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. **Opis szczególnych wymagań niezbędnych do wykonania zamówienia:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. **Proponowane kryteria oceny ofert** (np.: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia):  
..... waga .....  
..... waga .....  
..... waga .....  
..... waga .....



7. **Wadium tak / nie\*** (0,5% - 3% wartości zamówienia): .....%.
8. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy tak / nie\*** (2% - 10% wartości całkowitej zamówienia podanej w ofercie): .....%.
9. **Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za:**  
 9.1. złożenie wniosku: .....  
 9.2. realizację zamówienia – umowy: .....
10. **Szacunkowa wartość zamówienia netto: ..... zł**
11. **Zamówienie uzupełniające i/lub dodatkowe tak / nie\*:**  
 11.1. zamówienie uzupełniające (usługi i roboty budowlane nie więcej niż 50%): .....  
 11.2. zamówienie dodatkowe (usługi i roboty budowlane nie więcej niż 50%, dostawy nie więcej niż 20%): .....

Załączniki do punktów 1-11 niniejszego wniosku:

1. do opisu przedmiotu zamówienia – informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice, inne .....\*,
2. kosztorys inwestorski\*, szacunek\*
3. przedmiar robót\*, kosztorys ofertowy\*, zestawienia materiałów, sprzętu i robocizny bez cen\*
4. dokumentacja projektowa\*, projekt budowlany\*, projekty wykonawcze\*
5. specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót\*,
6. kopie niezbędnych decyzji administracyjnych, np.:  
 - o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu\*,  
 - aktualne pozwolenie na budowę\*,  
 - zgłoszenie do starostwa\*,  
 - decyzja środowiskowa\*,  
 - inne (wymienić): .....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
 (podpis Wnioskodawcy)

.....  
 (podpis Kierownika Wydziału)

12. **Szacunkowa wartość zamówienia netto: ..... zł**  
 równowartość w euro według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia  
 ..... r. Dz. U. z ..... Nr ....., poz. .... (.....zł/euro):  
 ..... euro  
 narzut z tytułu podatku VAT .....%, kwota podatku VAT: ..... zł  
 brutto: ..... zł  
 na podstawie: .....

13. **Zamówienie uzupełniające i/lub dodatkowe tak / nie\***  
 wartość zamówienia uzupełniającego i/lub dodatkowego wynosi netto:  
 ..... zł

równowartość w euro według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia  
..... r. Dz. U. z ..... Nr ....., poz. .... (.....zł/euro):  
..... euro

narzut z tytułu podatku VAT .....%, kwota podatku VAT: ..... zł  
brutto: ..... zł

na podstawie: .....

14. **Łączna wartość zamówienia (podstawowego oraz uzupełniającego i/lub dodatkowego) wynosi netto: ..... zł**

równowartość w euro według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia  
..... r. Dz. U. z ..... Nr ....., poz. .... (.....zł/euro):  
..... euro

narzut z tytułu podatku VAT .....%, kwota podatku VAT: ..... zł  
brutto: ..... zł.

15. **Tryb postępowania:** .....  
Podstawa prawna: .....  
Uzasadnienie proponowanego trybu postępowania: .....  
.....  
.....

16. **Termin składania ofert:** .....

17. **Możliwe jest skrócenie terminu składania ofert do ..... dni, ponieważ .....**  
.....  
.....

.....  
(imię, nazwisko i podpis osoby  
dokonującej ustaleń w pkt 12-17)

Sprawdził pod względem prawidłowości  
zastosowania procedur z ustawą P.Z.P.:

.....  
(Kierownik Wydziału  
Organizacji i Zaopatrzenia)

Zatwierdzono pod względem  
zgodności z planem finansowym

.....  
(Główny Księgowy)

.....  
/Wartość netto zgromadzonych środków finansowych  
przeznaczonych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia/

Zatwierdził do realizacji:

.....  
(Prezes Zarządu)



Sulechów, dnia .....

Wydział .....

.....  
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

### WNIOSEK

#### **o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia o wartościach nie przekraczających kwot, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. **Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

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

3. **Uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:**

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

4. **Szacunkowa wartość zamówienia netto w złotych:** ..... zł

5. **Źródło finansowania** (np. plan finansowy, itp.):

.....

6. **Proponowany sposób wyboru wykonawcy** (np. zapytanie ofertowe, Warunki Przetargu,  
inny pisemny dokument, itp.):

.....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

.....  
(podpis Kierownika Wydziału)

#### **Osoby merytorycznie odpowiedzialne za:**

a) złożenie wniosku: .....

b) realizację zamówienia: .....

7. **Szacunkowa wartość zamówienia w euro:** .....

8. **Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku obrotowym (ustalona np. na podstawie Planu zamówień publicznych) w złotych i euro:**

.....

.....  
(imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej ustaleń w pkt 7-8)

Sprawdził pod względem prawidłowości zastosowania procedur z ustawą P.Z.P.:

.....  
(Kierownik Wydziału Organizacji i Zaopatrzenia)

Zatwierdzono pod względem zgodności z planem finansowym

.....  
(Główny Księgowy)

.....  
/Wartość netto zgromadzonych środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia/

Zatwierdził do realizacji:

.....  
(Prezes Zarządu)



## PROTOKÓŁ

sporządzony na okoliczność udzielenia zamówienia, którego wartość netto jednorazowo  
jest równa lub przekracza kwotę 5.000,00 PLN

1. Wydział udzielający zamówienia:  
**Wydział Wodociągów i Kanalizacji / Wydział Usług Komunalnych / Wydział  
Administracji i Zarządzania Nieruchomościami / Wydział Organizacji  
i Zaopatrzenia / Księgowość \***
2. Osoba, której powierzono wykonanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia:  
.....
3. Opis przedmiotu zamówienia: .....
4. W dniu ..... roku zwrócono się telefonicznie / pisemnie \* do ..... niżej  
wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem czy mogą zrealizować  
przedmiotowe zamówienie i uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu  
zamówienia (cena, jakość, estetyka, nazwa producenta, warunki gwarancji, termin  
płatności, inne):

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty	UWAGI (np. inne warunki)

5. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie  
udzielone zostanie .....
- Warunki udzielenia zamówienia:
  - a) cena netto: ..... cena brutto: .....
  - b) inne uzgodnienia:
    - .....
    - .....
    - .....
6. Uwagi: .....

.....  
/podpis osoby, której powierzono wykonanie  
czynności związanych z udzieleniem zamówienia/

Zatwierdzam: .....  
/podpis Kierownika  
Wydziału/

Zatwierdzam udzielenie zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu

.....  
/podpis Prezesa Zarządu/

\* niepotrzebne skreślić





3.	<b>Komisja dokonująca wyboru Wykonawcy:</b> ..... – Przewodniczący Komisji ..... – Sekretarz Komisji ..... – Członek Komisji ..... – Członek Komisji
4.	<b>Zapytanie ofertowe / Warunki Przetargu / ..... zostało / zostały:</b>  1. umieszczone na stronie internetowej. 2. wywieszane na tablicy ogłoszeń 3. rozesłane do potencjalnych wykonawców 4. ....
5.	<b>Miejsce i termin składania ofert:</b>  ..... .....
6.	<b>Zestawienie ofert:</b>  Do upływu terminu składania ofert złożono 3 oferty:  1. .... ..... 2. .... ..... 3. .... .....
7.	<b>Oferty odrzucone:</b>  Odrzucono następujące oferty: 1. .... 2. ....
8.	<b>Najkorzystniejsza oferta:</b>  Jako najkorzystniejszą ofertę wybrano ofertę złożoną przez: ..... ..... ..... ..... Uzasadnienie wyboru: ..... ..... ..... .....
9.	<b>Zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty:</b>  <b>Wynik postępowania zatwierdził:</b>  ..... <i>(imię i nazwisko kierownika Zamawiającego)</i> ..... <i>(miejscowość i data)</i>

\* niepotrzebne skreślić

**UWAGA:** W nagłówku należy wpisać nazwę zadania nadaną przez Zamawiającego i numer, jeżeli został nadany. Natomiast w stopce należy uwzględnić podpisy członków komisji dokonującej wyboru Wykonawcy oraz podpis Kierownika Wydziału. W celu prawidłowego udokumentowania wyboru Wykonawcy lub/i jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia niniejszy protokół można rozszerzyć o dodatkowe punkty lub zaopatrzyć w dodatkowe załączniki.