

Zarządzenie Nr 96/2016
Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie
z dnia 22 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie
Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie
przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi społeczne i
inne szczególne usługi, których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

Na podstawie §7 ust. 3 Statutu Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie (załącznik do uchwały nr 496/XXVI/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie zmienionej uchwałą nr 571/XXVII/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 18 grudnia 2008 r., uchwałą nr 54/VII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. oraz uchwałą Nr 36/II/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 23 grudnia 2014 r.), w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

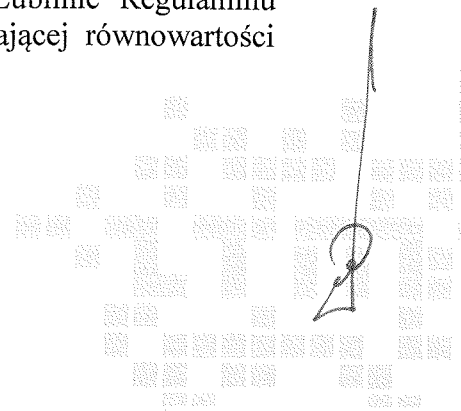
Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam stanowiskom ds. zamówień publicznych.

§ 3

Postępowania wszczęte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia należy kontynuować na zasadach określonych Zarządzeniem nr 12 /2014 Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie z dnia 5 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4

Z dniem 22 listopada 2016 r. traci moc Zarządzenie Nr 12/2014 Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie z dnia 5 maja 2014 roku w sprawie wprowadzenia w Zarządzie Transportu Miejskiego w Lublinie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.



§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Grzegorz Malec

mgr Sylwia D. Elżbińska

[Signature]
mgr Sylwia D. Elżbińska

RADCA PRAWNY

[Signature]
Justyna Ciwka-Jelonek
Lb /Z/212

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie
przekraczającej równowartości kwoty
30 000 euro oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi,
których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

§ 1

Zasady ogólne i słownik

1. Regulamin określa zasady przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia zamówień publicznych na podstawie wyłączenia, o którym mowa w art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp, oraz na podstawie art. 138o ustawy Pzp.
2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa niż 500 zł bez podatku od towarów i usług, nie stosuje się przepisów Regulaminu.
3. **W odniesieniu do zamówień, które są współfinansowane ze środków europejskich bądź innych zewnętrznych mechanizmów finansowych- na mocy umów bądź porozumień- przepisy Regulaminu mają zastosowanie o tyle, o ile nie są sprzeczne z procedurą, umową, porozumieniem bądź wytycznymi w zakresie kwalifikowalności takich wydatków. W przypadku zaistnienia sprzeczności między Regulaminem a procedurą, umową, porozumieniem bądź wytycznymi w zakresie kwalifikowalności takich wydatków, wówczas wytyczne, procedury, umowy, porozumienia wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień mają pierwszeństwo przed postanowieniami Regulaminu..**
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, zwany również ZTM w Lublinie.
 - 2) **„Kierowniku Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie, zwany również Dyrektorem ZTM w Lublinie.
 - 3) **„Pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności”** należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora.
 - 4) **„Głównym Księgowym”**- należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora ds. Ekonomicznych- Głównego księgowego.
 - 5) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość nie przekracza 750 000 euro.

- 6) „**Ustawie Pzp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).
- 7) „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę.
- 8) „**Zamówieniu**” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 9) „**Kierowniku Działu**”- należy przez to rozumieć Kierownika Działu zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.
- 10) „**Samodzielnymi stanowiskami**” – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Zarządu Transportu Miejskiego w Lublinie.
- 11) „**Komórce merytorycznej**”- należy przez to rozumieć dział, referat bądź samodzielne stanowisko, które udziela danego zamówienia.

§ 2

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a także
 - 2) których wartość nie przekracza równowartości kwoty 750 000 euro, o których mowa w art. 138o ustawy Pzp.
2. Podczas planowania, przygotowywania i udzielania zamówień publicznych objętych regulaminem należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) Zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
 - 2) Proporcjonalności, w szczególności poprzez ustalanie warunków udziału w postępowaniu proporcjonalnie do opisu przedmiotu zamówienia i potrzeb zamawiającego;
 - 3) Przejrzystości, w szczególności poprzez ujmowanie w planie zamówień publicznych postępowań prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu oraz jedynie wyjątkowego stosowania innej procedury niż określona w § 9.
3. Wszystkie osoby wykonujące czynności w toku planowania, przygotowania i udzielenia zamówień publicznych objętych Regulaminem muszą wykazywać się bezstronnością i obiektywizmem w wykonywaniu obowiązków.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są do wyłączenia się z niego, o ile pozostają z którymkolwiek z oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

§ 3

Plan zamówień publicznych

1. Zamówienia objęte zakresem obowiązywania niniejszego Regulaminu są uwzględniane podczas sporządzania i aktualizacji planu zamówień publicznych, zwanego dalej „planem”.
2. Tryb sporządzania i aktualizacji planu regulują odrębne przepisy wewnętrzne obowiązujące w ZTM w Lublinie.

§ 4

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.);
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo- finansowym;
 - 3) wartości zamówienia, o którym mowa jest w art. 138o ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Zakazane jest zaniżanie wartości zamówienia oraz wybór takiego sposobu obliczania wartości zamówienia, który miał by na celu obejście przepisów ustawy Pzp.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

6. 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.
7. Czynności dotyczące ustalenia szacunkowej wartości zamówienia obejmują również analizę planu zamówień publicznych w celu ustalenia czy zamówienia nim objęte nie są tożsame przedmiotowo, podmiotowo lub czasowo z analizowanym zamówieniem.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci **Protokołu z ustalenia wartości zamówienia stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu**. Dokumentacja dotycząca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia powinna zawierać w szczególności dowody pozwalające na stwierdzenie, czy takie ustalenie odbyło się z należytą starannością.
9. Dowodami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (muszą być opatrzone datą wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.- odpowiadające w maksymalnym stopniu realnym warunkom rynkowym.
10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania na dostawy lub usługi, 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania na roboty budowlane.

§ 5

Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia sporządza komórka merytoryczna z uwzględnieniem zasad zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczegółowego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia

za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

§ 6

Kryteria wyboru

1. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:
 - 1) jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, okresy gwarancji;
 - 2) aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne;
 - 3) koszty eksploatacji;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) doświadczenie wykonawcy;
 - 6) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie personelu wykonawcy.
2. Kryterium ceny, jako jedyne kryterium oceny ofert może zostać zastosowane, jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia zostaną opisane standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia.

§ 7

Procedury udzielenia zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 500 zł nie stosuje się zapisów Regulaminu.
2. Pozostałe zamówienia regulują procedury udzielania zamówień w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej od 500,00 zł do 6 000,00 zł,
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 6 000,00 zł do 30 000,00 zł,
 - 3) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000,00 zł.
3. Kwoty, o których mowa w ust. 1 i 2 są kwotami bez podatku od towarów i usług (VAT).
4. Do zamówień na usługi społeczne i inne usługi, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 750 000 euro stosuje się specjalną procedurę, o której mowa w § 15.

§ 8

Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej

500,00 zł do 6 000,00 zł

1. Zamówienia na dostawy i usługi o wartości szacunkowej powyżej 500,00 zł do kwoty 6 000,00 zł **wymagają uprzedniej, ustnej zgody** Kierownika Zamawiającego lub w przypadku nieobecności Kierownika Zamawiającego, pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, udzielanej **po uzyskaniu ustnej akceptacji** Głównego Księgowego. Brak zgody Kierownika Zamawiającego lub w przypadku jego nieobecności, pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności i akceptacji Głównego Księgowego stanowi podstawę do odmowy zatwierdzenia wydatku.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 500,00 zł do 6 000,00 zł, zobowiązany do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia w sposób, o którym mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
3. Dokumentacja z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia przechowywana jest przez komórkę merytoryczną.

§9

Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 6 000,00 zł

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia o wartości, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2 i 3 należy ustalić szacunkową wartość zamówienia, w sposób określony w § 4 Regulaminu.
2. Procedurę udzielenia zamówienia, o wartości szacunkowej, o której mowa w ust. 1 rozpoczyna złożenie przez komórkę merytoryczną odpowiedzialną za realizację danego zamówienia pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro do kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:

- 1) uzasadnienie udzielenia zamówienia, w tym identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia, analizę kosztów i korzyści, uzasadnienie wyboru określonych parametrów i cech przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) szacunkowa wartość zamówienia;
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie planu zamówień publicznych- w złotych i euro;
 - 6) środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia netto i brutto;
 - 7) termin realizacji zamówienia i informacje o planowanym okresie obowiązywania umowy (jeżeli dotyczy);
 - 8) kryteria wyboru wykonawcy;
 - 9) informację o ujęciu lub nie ujęciu zamówienia w planie;
 - 10) wnioskowany tryb wyboru wykonawcy;
 - 11) uzasadnienie powodów odstąpienia od stosowania procedur określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro (jeżeli dotyczy);
 - 12) Kod CPV;
 - 13) Źródło finansowania.
4. **Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
5. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności po uprzedniej akceptacji Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych- Głównego Księgowego i kierownika komórki merytorycznej, któremu podlega pracownik, sporządzający wniosek **(jeżeli dotyczy)**.

§ 10

Wybór wykonawcy

1. Wyboru wykonawcy dokonuje komórka merytoryczna po przeprowadzeniu procedury w jednej lub kilku formach, o których mowa poniżej z wyłączeniem § 1 ust. 2 oraz § 13 i §15:
 - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego w formie ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego oraz pozyskanie co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania,

- określone w zapytaniu ofertowym- dotyczy zamówień, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 3;
- 2) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej pięciu wykonawców oraz pozyskanie co najmniej trzech ofert- dotyczy zamówień, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.
 2. Po zamieszczeniu na stronie internetowej zapytania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 komórka merytoryczna może zawiadomić wykonawców o wszczęciu postępowania, poprzez przesłanie zapytania ofertowego, w sposób określony w ust. 4.
 3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 dopuszcza się zaproszenie do składania ofert trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi, bądź roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W takim przypadku komórka merytoryczna zobowiązana jest również do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej. Wówczas wystarczy pozyskanie co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
 4. Przekazanie zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i ust. 3 może nastąpić, pisemnie, za pośrednictwem faksu, bądź drogą elektroniczną.
 5. Zamówienia o wartości, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2 mogą być również zamieszczane w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, z zastrzeżeniem ust. 3 zd. 2.
 6. Zapytanie ofertowe zawiera **w szczególności**:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego (jeżeli dotyczy);
 - 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy);
 - 5) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 6) termin związania ofertą;
 - 7) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 8) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
 - 9) opis sposobu obliczania ceny;
 - 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 11) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 12) wzór umowy, bądź istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 7. **Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
 8. **Wzór formularza oferty stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

9. W przypadkach należycie udokumentowanych przez komórkę merytoryczną oraz uzasadnionych szczególnym charakterem zamówienia, natychmiastową potrzebą udzielenia zamówienia możliwe jest przekazanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców lub pozyskanie mniej niż trzech ofert, wówczas ust. 1 pkt. 2 i ust. 3 nie ma zastosowania.
10. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej 30 000,00 zł oraz w przypadku , o którym mowa w ust. 3.
11. Oferty w postępowaniach powyżej wartości, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 3 i ust. 4 bezwzględnie muszą być składane w formie pisemnej.
12. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza- według przyjętych kryteriów oceny ofert.
13. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej, stanowi to jednocześnie ogłoszenie o zamówieniu.
14. Dowód zamieszczenia zapytania na stronie internetowej BIP przechowywany jest wraz z dokumentacją dotyczącą przedmiotowego zamówienia.

§ 11

Negocjacje

1. Po uzyskaniu oferty lub ofert dopuszczalne jest przeprowadzenie przez komórkę merytoryczną negocjacji z jednym lub większą liczbą wykonawców, w najwyższym stopniu spełniających kryteria wyboru wykonawcy.
2. Przebieg negocjacji powinien zostać należycie udokumentowany, w szczególności poprzez sporządzenie protokołu z negocjacji.
3. Możliwość i zasady przeprowadzenia negocjacji muszą zostać określone w zapytaniu ofertowym.
4. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi zapisów niniejszego paragrafu nie stosuje się.

§ 12

Udzielenie zamówienia

1. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza- według przyjętych kryteriów oceny ofert.
2. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia, na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym i ofercie wykonawcy – dotyczy zamówień przekraczających 10 000,00 zł netto, z

- zastrzeżeniem, iż umowy na roboty budowlane i usługi, o których mowa w § 15 zawierane są w formie pisemnej bez względu na ich wartość.
3. Pozostałych zamówień udziela się poprzez złożenie zlecenia wybranemu wykonawcy – dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza 10 000,00 zł.
 4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy komórka merytoryczna składa pisemny wniosek o udzielenie zamówienia i/lub zawarcia umowy do kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
 5. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) Nazwę, siedzibę oraz adres wybranego wykonawcy, a w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko oraz adres miejsca zamieszkania wykonawcy;
 - 2) Uzasadnienie wyboru wykonawcy;
 - 3) Projekt umowy uzgodniony i parafowany przez radcę prawnego zamawiającego (**jeżeli dotyczy**);
 - 4) Wysokość środków finansowych, które muszą być zabezpieczone na realizację umowy.
 6. Do wniosku dołącza się dokumentację z postępowania.
 7. **Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.**
 8. Po akceptacji wniosku przez kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności oraz potwierdzeniu dostępności środków finansowych przez Z-cę Dyrektora ds. Ekonomicznych- Głównego Księgowego zawierana jest umowa w formie pisemnej lub zlecenie. Wniosek wymaga również akceptacji kierownika komórki merytorycznej, (jeżeli dotyczy).
 9. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla wykonawcy, a pozostałe dla zamawiającego.
 10. Umowy na dostawy i usługi przekraczające równowartość 10 000, 00 zł powinny być zawierane na piśmie, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3. Pozostałe zamówienia udzielane są w formie zleceń podpisywanych przez kierownika zamawiającego lub pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności przy kontrasygnacie Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych- Głównego Księgowego.
 11. Jeżeli zapytanie ofertowe zamieszczone było na stronie internetowej BIP, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na str. internetowej BIP niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli zapytanie ofertowe zostało przekazane wykonawcom, w sposób określony w § 10 ust. 4 wówczas, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 12. Informacja o udzieleniu zamówienia winna zawierać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, dane

dotyczące REGONU, NIP firmy, przedmiot umowy, a także cenę lub koszt albo cenę lub koszt i inne kryteria podlegające ocenie, o ile były wymagane.

13. **Wzór informacji o udzieleniu zamówienia** stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
14. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin składania i otwarcia ofert;
 - 3) informację o wykonawcach, których zaproszono do złożenia oferty zawierającą co najmniej: nazwę i adres wykonawcy (jeżeli dotyczy);
 - 4) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty zawierającą: nazwę i adres wykonawcy oraz cenę za oferowany przedmiot zamówienia i pozostałe parametry podlegające ocenie;
 - 5) nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę wraz z datą jej zawarcia.
15. **Wzór protokołu** o którym mowa w ust. 14 **stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**.

§ 13

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. W wyjątkowych przypadkach na pisemny wniosek komórki merytorycznej zawierający uzasadnienie, możliwe jest odstąpienie od stosowania przepisów regulaminu w całości lub w części, za uprzednią zgodą kierownika zamawiającego wyrażoną w formie pisemnej.
2. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zamówień na:
 - a) zakup paliwa do pojazdów służbowych,
 - b) indywidualne usługi dotyczące szkoleń pracowników,
 - c) usługi mycia pojazdów służbowych,
 - d) usługi naprawcze (nie objęte gwarancją) pojazdów służbowych,
 - e) usługi obsługi serwisowej pojazdów służbowych,
 - f) dostawy książek nadawczych,
 - g) dostawy biletów czasowych na potrzeby wykonywania obowiązków służbowych,
 - h) dostawy artykułów spożywczych na potrzeby Zamawiającego,
 - i) dostawy artykułów gospodarstwa domowego i drobne AGD,
 - j) opłaty za udział w sympozjach, konferencjach, zjazdach posiedzeniach, zgromadzeniach, kongresach wraz z usługą hotelową,
 - k) bilety parkingowe;
 - 2) do dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,

- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) jeżeli ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeżeli stosowanie Regulaminu mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
 - a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków,
 - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - c) poniesieniem straty w mieniu publicznym,
 - d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań;
 - 5) jeżeli zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach;
3. Regulaminu nie stosuje się z zastrzeżeniem, że wydatki, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-5) będą udzielane z zachowaniem zasad, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 14

Dokumentowanie postępowania

Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w Regulaminie, przechowuje komórka merytoryczna przez okres wskazany w jednolitym rzeczowym spisie akt.

§ 15

Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, zwane dalej „zamówieniami na usługi społeczne”, o których jest mowa w art. 138o ustawy Pzp, stosuje się zapisy niniejszego §.
2. Przepisy niniejszego § stosuje się do zamówień na usługi społeczne, których wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 750 000 euro.
3. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.
4. Jeżeli wartość zamówienia na usługi społeczne jest mniejsza niż kwota, o której mowa w ust. 2, zamawiający udziela zamówienia w sposób:

- 1) przejrzysty, tzn. informacja o postępowaniu musi zostać rozpowszechniona na stronie internetowej BIP, a procedura musi zostać przeprowadzona z uwzględnieniem zapisów § 4, § 5, § 6, § 9 oraz § 10 ust. 1 pkt. 1, ust. 6 i ust. 12 oraz § 12 niniejszego regulaminu;
 - 2) obiektywny, tzn. prowadzenie postępowania zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu, a w szczególności zapisów §, które chronią przez wpływem czynników subiektywnych, w tym osób trzecich;
 - 3) niedyskryminacyjny, tzn. równego traktowania wszystkich wykonawców.
5. Zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
- 1) Termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) Kryteria oceny ofert.
6. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, zamawiający zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu informacji publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia.

Wykaz załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1- Protokół z ustalenia wartości zamówienia

Załącznik nr 2- Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

Załącznik nr 3- Zapytanie ofertowe

Załącznik nr 4- Formularz oferty

Załącznik nr 5- Wniosek o udzielenie zamówienia i/lub zawarcia umowy

Załącznik nr 6- Informacja o udzieleniu zamówienia

Załącznik nr 7- Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro



Oznaczenie sprawy:

WZÓR

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi
społeczne i inne szczególne usługi,
których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

Data sporządzenia protokołu :.....

Protokół z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy)
4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
 - 1)
 - 2)

.....
*Podpis osoby lub podpisy osób,
które dokonały ustalenia wartości zamówienia*

W załączeniu dowody potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi
społeczne i inne szczególne usługi,
których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

1. Uzasadnienie udzielenia zamówienia, w tym identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia, analiza kosztów i korzyści, uzasadnienie wyboru określonych parametrów i cech przedmiotu zamówienia.

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

2. Rodzaj zamówienia - roboty budowlane / dostawy / usługi*

3. Opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Szacunkowa wartość zamówienia: *(ustalona na podstawie §4 Regulaminu)*.

a) **wartość zamówienia netto** zł, co stanowi równowartość netto euro,
(wartość przeliczeniowa na podstawie aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych: **1 euro =zł**)

b) imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:.....

c) data ustalenia wartości zamówienia:

5. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie planu zamówień publicznych- w złotych i euro

.....zł
.....euro

6. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia:

.....zł netto
.....zł brutto

7. Termin realizacji zamówienia i informacje o planowanym okresie obowiązywania umowy (jeżeli dotyczy):.....

8. Kryteria wyboru wykonawcy:.....

Oznaczenie sprawy:

WZÓR

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi
społeczne i inne szczególne usługi,
których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

9. Informacja o ujęciu lub nie ujęciu zamówienia w planie zamówień publicznych na dany rok budżetowy:..... (jeżeli nie ujęto danego zamówienia w planie należy podać powody nie ujęcia danego zamówienia w planie).....
10. Wnioskowany tryb wyboru wykonawcy.....
11. Uzasadnienie powodów odstąpienia od stosowania procedur określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro:
(punkt uwzględnić i wypełnić jeśli dotyczy).....
12. Kod CPV-.....
13. Źródło finansowania.....

.....
Data, pieczęć i podpis sporządzającego wniosek

Akceptuję

Akceptuję

.....
Data, pieczęć i podpis Kierownika komórki
merytorycznej (jeżeli dotyczy)

.....
Data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę

.....
Data, pieczęć i podpis Kierownika
Zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu
kierownik zamawiającego powierzył wykonanie
zastreżonych dla siebie czynności*

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi
społeczne i inne szczególne usługi,
których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

....., dnia r.

.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy
- jeżeli dotyczy)

ZAPYTANIE OFERTOWE
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie
przekraczającej kwoty 30 000 euro
oraz
zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość
zamówienia nie przekracza 750 000 euro

Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie zwraca się z prośbą o złożenie oferty na wykonanie zamówienia:

.....
(należy podać nazwę zamówienia)

Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:

- 1) **Opis przedmiotu zamówienia:** (zamieścić poniżej lub w załączniku)
.....
- 2) **Termin wykonania zamówienia**.....
- 3) **Warunki udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego (jeżeli dotyczy):**
.....
- 4) **Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy):**
.....
- 5) **Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:**
W sprawie zapytania ofertowego można kontaktować się pisemnie na adres Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin, pok., faksem....., lub drogą elektroniczną.....
Osoby upoważnione do kontaktu:
a) pod względem formalnym:....., tel.....
b) pod względem merytorycznym....., tel.....
- 6) **Termin związania ofertą:**
Składający ofertą pozostanie nią związany przezdni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert określonego w pkt. Niniejszego zapytania ofertowego.
- 7) **Opis sposobu przygotowania oferty:**
Oferta powinna zawierać w szczególności:
a) datę sporządzenia oferty;

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi
społeczne i inne szczególne usługi,
których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

- b) dane dotyczące wykonawcy (nazwa, siedziba);
- c) Nr faksu, telefonu oraz adres poczty elektronicznej (jeżeli dotyczy);
- d) Nr KRS (jeżeli dotyczy);
- e) NIP, REGON;
- f) Cenę;
- g) Inne dotyczące przedmiotu zamówienia i jego wykonania (jeżeli dotyczy).

Uwaga: Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty na „Formularzu oferty”
przekazanym wraz z zapytaniem ofertowym.

8) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

Oferty należy złożyć: do dnia.....do godz.....pisemnie w
zamkniętym opakowaniu na adres: Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, al.
Kraśnicka 25, 20-718 Lublin, Sekretariat- pok. nr 102, faksem na
nr:.....lub drogą elektroniczną na adres e-mail:.....

Z dopiskiem oferta na

Otwarcie ofert nastąpi w dniur. o godz..... w Zarządzie Transportu
Miejskiego w Lublinie, al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin, pok.

Zamawiający informuje o możliwości wzięcia udziału w czynności otwarcia ofert.

Lub

Za pośrednictwem poczty elektronicznej n adres.....lub faksem
na nr.....

9) Opis sposobu obliczania ceny.

**10) Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty,
wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

**11) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty
w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

**12) Wzór umowy, bądź istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone
do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

13)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika zamawiającego/
pracownika zamawiającego, któremu kierownik
zamawiającego powierzył wykonanie
zastrzeżonych dla siebie czynności)

Wykaz załączników:

- 1) Formularz oferty
- 2) Wzór umowy
- 3)



Oznaczenie sprawy:

WZÓR

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi
społeczne i inne szczególne usługi,
których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

.....
(nazwa/pieczęć wykonawcy)

..... dnia

Zamawiający:
Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie
Al. Kraśnicka 25
20-718 Lublin

Oferta

W nawiązaniu do zapytania ofertowego na, składam
poniższą ofertę:

Przedmiot zamówienia
Zamawiający	
Nazwa i adres wykonawcy wraz z numerem telefonu oraz adresem poczty elektronicznej	Nazwa i adres wykonawcy:
	Faks:
	Telefon:
	e-mail:
NIP, REGON wykonawcy	NIP..... REGON.....
NR KRS (jeżeli dotyczy)	
Cena w zł netto (cyfrowo i słownie) za...zł netto słownie: ...
Stawka i kwota podatku VAT (kwotę podatku VAT należy podać cyfrowo) za% tj.....zł

Oznaczenie sprawy:

WZÓR

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi
społeczne i inne szczególne usługi,
których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

Cena w zł brutto (cyfrowo i słownie) zazł brutto słownie:...
.....	

1. Oświadczam/y, że podana cena za wykonanie przedmiotu zawiera całkowity koszt realizacji przedmiotu zamówienia, niezbędny do jego wykonania, uwzględnia wszystkie czynniki cenotwórcze, w tym, wszystkie opłaty, cła i podatki, a także koszt robocizny i udzielony przez firmę rabat.
2. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnoszę/simy do niego żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem/liśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
3. Oświadczam/y, że złożona oferta spełnia wszystkie wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte w zapytaniu ofertowym.
4. Oświadczam, że przedłożę najpóźniej w dniu podpisania umowy następujące dokumenty (jeżeli dotyczy):
 - a)
 - b)
 - c)

.....

*Podpis osoby/ osób upoważnionej/ych
do występowania w imieniu wykonawcy**

**Požadany czytelny podpis albo podpis wraz z pieczętką z imieniem i nazwiskiem (dotyczy składania ofert w formie pisemnej)*

Oznaczenie sprawy:

WZÓR

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi
społeczne i inne szczególne usługi,
których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

....., dnia

Wniosek o udzielenie zamówienia

W związku z przeprowadzonym postępowaniem na podstawie..... Regulaminu na dostawę/
usługę/robotę budowlaną* pod nazwą wnioskuję o udzielenie
zamówienia:(Nazwa oraz adres wybranego wykonawcy, a w przypadku
osób fizycznych imię i nazwisko oraz adres miejsca zamieszkania/zameldowania wykonawcy);

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
.....

Wysokość środków finansowych, które muszą być zabezpieczone na realizację umowy:
.....zł brutto (słownie:.....)

W załączeniu:

1. Projekt umowy parafowany przez radcę prawnego zamawiającego (**jeżeli dotyczy**)/
zlecenie*

.....
Data, pieczęć i podpis sporządzającego wniosek

Akceptuję

Akceptuję

.....
*Data, pieczęć i podpis Kierownika komórki
merytorycznej (jeżeli dotyczy)*

.....
Data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę

.....
*Data, pieczęć i podpis Kierownika
Zamawiającego/pracownika zamawiającego, któremu
kierownik zamawiającego powierzył wykonanie
zastrzeżonych dla siebie czynności**

***niepotrzebne skreślić**

Oznaczenie sprawy:

WZÓR

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi
społeczne i inne szczególne usługi,
których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

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

**Informacja o udzieleniu zamówienia
w postępowaniu o wartości nie przekraczającej
kwoty 30 000 euro/ na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których
wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro***

Zarząd Transportu Miejskiego w Lublinie, al. Kraśnicka 25, 20-718 Lublin, informuje,
że w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego
na.....za najkorzystniejszą została wybrana oferta
wykonawcy.....(nazwa i adres) z ceną
brutto..... Pozostałe kryteria podlegające
ocenie.....

.....

*(pieczęć i podpis Kierownika zamawiającego/
pracownika zamawiającego, któremu kierownik
zamawiającego powierzył wykonanie
zastrzeżonych dla siebie czynności)*

*Niepotrzebne skreślić

Oznaczenie sprawy:

WZÓR

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro oraz zamówień na usługi
społeczne i inne szczególne usługi,
których wartość zamówienia nie przekracza 750 000 euro

....., dnia

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30.000 euro oraz
zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość
zamówienia nie przekracza 750 000 euro**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotęzł netto
(..... zł brutto) co stanowi równowartość nettoeuro (1euro =zł) na
podstawie.....

3. W dniu zwrócono się do (podać liczbę wykonawców) niżej
wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Zapytanie skierowano pisemnie, faksem, e-mail, (właściwe podkreślić).

Lub/i

W dniu zamieszczono na stronie internetowej
..... zapytanie ofertowe.

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena lub koszt albo cena lub koszt i
inne kryteria):

- 1)
- 2)
- 3)

5. Oferta najkorzystniejsza wraz z uzasadnieniem wyboru:

.....

.....
Podpis pracownika sporządzającego protokół

Zatwierdzam

.....
pieczęć i podpis Kierownika zamawiającego/
pracownika zamawiającego, któremu kierownik
zamawiającego powierzył wykonanie
zastrzeżonych dla siebie czynności

