

Zarządzenie Wewnętrzne nr 40/2021
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 1 lipca 2021 r.
w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej do 130 000 złotych netto

Na podstawie § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 60/4/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 kwietnia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

Wprowadzam do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie Regulamin udzielania zamówień publicznych do 130 000 złotych netto stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 1

1. Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 35/2015 Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 12 listopada 2015 roku w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto do 30 000 euro z późn. zm.
2. W zarządzeniu wewnętrznym nr 24/2011 Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia z dnia 22 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz gospodarowania mieniem skreśla się: w §4 ust. 8 i w §5 ust. 1.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Działu Administracji oraz Zastępcom Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku.

Anna Walczak
/Dyrektor/

REGULAMIN **udzielania zamówień publicznych do 130 000 złotych netto**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady:
 - 1) udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) udzielania zamówień publicznych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się, z uwzględnieniem zasad udzielania zamówień wynikających z wytycznych dla danego programu, z którego zamówienie jest współfinansowane oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu;
 - 3) udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane w całości lub części ze środków publicznych, których wartość szacunkowa określana na podstawie art. 28-30 oraz art. 34-36 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 19 września 2019 r. nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.
2. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady konkurencyjności, zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Kierownik Działu Administracji odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówień.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w szczególności art. 44;
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019).
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych do **130 000 złotych netto**;
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
 - 4) DA – należy przez to rozumieć Dział Administracji Zespołu;
 - 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej Zespołu,
 - 6) DFK – należy przez to rozumieć Dział Finansowo – Księgowy Zespołu,

- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
 - 8) wartości szacunkowej – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną zgodnie z § 3 Regulaminu;
 - 9) ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie – należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem poniższych zasad, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny;
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
 - 10) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, zakończone wyborem oferty najkorzystniejszej ekonomicznie lub unieważnieniem postępowania.
6. Zamawiający zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich dokumentach, dotyczących zamówień:
- 1) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi programu operacyjnego w ramach którego realizowany jest dany projekt i umową o dofinansowanie projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu, w szczególności odniesienie słowne do: funduszu, programu operacyjnego, nazwy projektu, w ramach którego realizowane jest zadanie oraz oznaczenie dokumentów logotypami, w tym logo Unii Europejskiej i logo programu;
 - 2) współfinansowanych ze środków budżetu Państwa, zgodnie z wytycznymi programu, w ramach którego realizowany jest dany projekt i umową o dofinansowanie projektu, informacji o udziale środków budżetu Państwa we współfinansowaniu projektu, w szczególności spełnić wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych.

Rozdział II

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 2

Planowanie zamówień publicznych

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Zespole dokonywane są w oparciu o Plan zamówień.

2. W przypadku potrzeby zmian w planie zamówień Kierownik DA zobowiązany jest zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora o akceptację dokonania zmiany.
3. W przypadku gdy zamówienie nie jest ujęte w planie lub wartość zamówienia przekracza środki określone w planie budżetowym jednostki, Kierownik DA składa do Dyrektora wniosek o zgodę na przeprowadzenie postępowania lub odpowiednio zwiększenie kwoty na zamówienie.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury kierownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu wyboru trybu realizacji zamówienia.
2. Wartością zamówienia jest całkowity szacunkowy koszt zamówienia netto tzn. bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na usługi i dostawy ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, co najmniej trzech oferentów;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym szacowanie wartości zamówienia.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągle lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót;
 - 2) na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót.
6. Obowiązek wynikający z ust. 3, 4 i 5 nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wówczas dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie jednej oferty.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje ponownego ustalenia wartości zamówienia uwzględniając zmianę wartości.
9. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (załącznik nr 1) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi wykonawców na zapytania cenowe;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia lecz nie wcześniej niż 12 m-cy;
 - 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.
10. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w DA.
11. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi plan finansowy Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.
12. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu oraz innych dokumentach dotyczących programu.

§ 4

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 zł netto

1. Przy dostawach i usługach o wartości szacunkowej **do 6 000 zł netto** pracownik komórki organizacyjnej, której zakup dotyczy, wypełnia odpowiednio załącznik nr 3 lub nr 4 Regulaminu i przedkłada do zaopiniowania Głównemu Księgowemu i Kierownikowi DA, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Przy robotach budowlanych o wartości szacunkowej **do 10 000 zł netto** Kierownik DA wypełnia Załącznik nr 5 Regulaminu i przedkłada do zaopiniowania Głównemu Księgowemu, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Realizacja dostaw, usług lub robót budowlanych opisanych w ust. 1 i 2 winna być zgodna z kryteriami opisanymi w § 1 ust 5 pkt. 9.
4. Przy dostawach towarów objętych umowami pracownik komórki wypełnia załącznik nr 2.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 6 000 zł netto do 30 000 zł netto** dla dostaw i usług prowadzi kierownik w zakresie określonym w Regulaminie.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **10 000 zł netto do 30 000 zł netto** dla robót budowlanych prowadzi DA.
7. Kierownik dokonuje szacowania zamówienia zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu.

8. Po ustaleniu wartości zamówienia w celu udzielenia zamówienia do pracownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) wypełnić odpowiednio załącznik nr 3, 4 lub 5 do Regulaminu i przedłożyć do zaopiniowania Głównemu Księgowemu i Kierownikowi DA oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi;
 - 2) przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku oraz wybrać ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie w oparciu o ustalone kryteria na podstawie zapytań ofertowych skierowanych do wybranych wykonawców w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej zapraszając do złożenia oferty minimum trzech wykonawców świadczących dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
 - 3) udokumentować całe postępowanie związane z udzieleniem zamówienia w sposób następujący:
 - a) z rozmów sporządzić notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - b) zebrać potwierdzenia rozesłania zapytań ofertowych (notatka, pismo, faks, wydruk korespondencji elektronicznej) i załączyć uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu z minimum 2 ofert złożonych przez wykonawców.
9. W przypadku zamówień współfinansowanych Kierownik składa do Dyrektora wnioski o zgodę na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia (załącznik nr 8). Po zaakceptowaniu przez Dyrektora wniosku na podstawie udokumentowanej informacji o szacunkowej wartości zamówienia oraz formularza asortymentowego (w przypadku gdy jest wymagany) Kierownik, w zależności od decyzji Dyrektora dalej prowadzi postępowanie, lub przekazuje je do prowadzenia przez DA.
10. Zamawiający może udzielić zamówienia publicznego w przypadku złożenia tylko jednej oferty.
11. Dokumenty dotyczące prawidłowej realizacji dostawy, usług lub robót budowlanych kierownik przekazuje do DFK, gdzie przechowywane są wraz z fakturą (rachunkiem) do momentu archiwizacji.
12. Wykonanie zamówienia na roboty budowlane winno być potwierdzone protokołem odbioru, który należy załączyć do faktury i przekazać do DFK.

§ 5

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej od 30 000 zł do 130 000 zł netto

1. Celem wszczęcia procedury udzielenia zamówienia kierownik komórki organizacyjnej, którego zamówienie dotyczy, składa do Dyrektora wnioski (załącznik nr 8). Zaakceptowany przez Dyrektora wniosek wraz z kompletem załączników, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do DA.
2. Dyrektor, w drodze zarządzenia, może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **powyżej 30 000 zł netto, do 130 000 zł netto** dla dostaw i usług oraz robót budowlanych na podstawie wniosku (załącznik nr 8) przeprowadza DA przez opublikowanie zapytania ofertowego co najmniej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: nazwę zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia, termin składania ofert, termin i warunki realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert, miejsce realizacji zamówienia oraz termin związania ofertą. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.
5. Po opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dopuszcza się możliwość bezpośredniego poinformowania o ogłoszeniu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności, świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
6. Kryteriami oceny ofert są: cena lub cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
7. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów wybiera się ofertę z niższą ceną.
8. Pracownik DA z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty (załącznik nr 7).
9. Wynik postępowania zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu.

Rozdział III

Odstąpienie od stosowania regulaminu

§ 6

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek Kierownika, Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia udokumentowania rozeznania cenowego.
2. Przypadek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) zakup paliwa do samochodów służbowych oraz kosiarek itp.,
 - 2) konieczność usunięcia awarii maszyn i urządzeń, sprzętu komputerowego, AGD i RTV, środków transportu, budynku lub budowli ,
 - 3) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - 4) zakup usług i dostaw finansowanych z środków ZFŚS,
 - 5) zakup usług szkoleniowych mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu,
 - 6) zakup usług, dostaw realizowanych w ramach delegacji służbowych,
 - 7) usługi pocztowe.
3. Dyrektor Zespołu może udzielić zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki jeżeli:
 - 1) w postępowaniu, o którym mowa w § 4 oraz § 5 prowadzonym uprzednio, ogłoszonym conajmniej dwukrotnie, nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty zostały odrzucone, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub błędami leżącymi po stronie oferenta, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

- 2) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
- 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 4) przedmiotem zamówienia jest zamówienie dodatkowe lub uzupełniające w rozumieniu ustawy, którego zamawiający nie mógł przewidzieć w momencie ogłaszania postępowania;
- 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach;
- 6) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Rejestr umów dotyczący zamówień publicznych prowadzi DA, gdzie pozostaje oryginał umowy (Załącznik nr. 9).
2. Przy zamówieniu publicznym powyżej 6 000 zł netto zawiera się pisemną umowę, chyba że okoliczności sprawy wymagają natychmiastowego wykonania zamówienia.
3. Dokumenty z przeprowadzanych postępowań wraz z kopiami załączników (np. protokołu odbioru robót budowlanych) przechowywane są w DA do momentu archiwizacji.
4. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
5. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa.
7. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Prawo zamówień publicznych obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

Rozdział V

Załączniki

§ 8

1. Załącznik nr 1 – Notatka z szacowania wartości zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Zapotrzebowanie na zakup materiałów lub towarów objętych umowami
3. Załącznik nr 3 – Zapotrzebowanie na zakup materiałów lub towarów
4. Załącznik nr 4 – Zapotrzebowanie na wykonanie usługi
5. Załącznik nr 5 – Wniosek na roboty budowlane
6. Załącznik nr 6 – Uzasadnienie wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia
7. Załącznik nr 7 – Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty

8. Załącznik nr 8 – Wniosek o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia nw. zamówienia publicznego
9. Załącznik nr 9 – Rejestr zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest (krótki opis):.....

.....

.....

.....

na potrzeby (ośrodek/dział):.....

Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:

.....

.....

Szacowanie wartości (opisać metodę wg § 3 ust. 3, 4, 5 oraz szacunek):

Szacowana wartość zamówienia:.....

Lublin, dnia r.

.....
(podpis osoby dokonującej szacunku)

Lublin,

ZAPOTRZEBOWANIE NA WYKONANIE USŁUGI

Osoba składająca zapotrzebowanie

na potrzeby:

Przedmiotem usługi jest:

.....

.....

.....

Uzasadnienie celowości realizacji zadania:

.....

.....

Planowany termin wykonania usługi:

Planowany koszt wykonania usługi:

.....

(Zamawiający)

.....

(Główny Księgowy)

Podlega/ Nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych:

.....

.....

(Kierownik)

Zatwierdzam do realizacji:

(Dyrektor)

Lublin,

WNIOSEK NA ROBOTY BUDOWLANE

(naprawy, remonty do 30 000 zł)

Przedmiotem zamówienia jest (krótki opis):.....
.....
.....
.....

na potrzeby (ośrodek/dział):.....

Uzasadnienie celowości realizacji zamówienia:
.....
.....
.....

Planowany termin wykonania:

Planowany koszt zamówienia:

- netto: zł
- VAT (.....%) tj..... zł
- brutto: zł / słownie:
.....

.....
(Zamawiający – Kierownik DA)

.....
(Główny Księgowy)

Zatwierdzam do realizacji:.....

(Dyrektor)

Uzasadnienie wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia

Lublin, dnia r.

.....
(podpis osoby dokonującej wyboru)

Znak sprawy:.....

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Przedmiot zamówienia:
2. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:
3. Zapytanie ofertowe zamieszczono do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu dnia:.....
oraz.....
4. Zestawienie złożonych ofert (nr oferty, data złożenia, nazwa i adres Wykonawcy, cena brutto):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Nazwa i adres Wykonawcy:

Uzasadnienie wyboru:

Wartość najkorzystniejszej oferty (PLN):

Lublin, dnia r.

(Dyrektor)

Załączniki:

1. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego
2. złożone oferty
3. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

Wniosek o wszczęcie prac zmierzających do udzielenia nw. zamówienia publicznego:

1. Nazwa zamówienia (usługa/dostawa/roboty budowlane*):
.....
2. Szacunkowa wartość:.....
3. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia/poszczególnych części zamówienia wynosi: PLN (brutto), w tym:
 - 1) środki własne w kwociezł brutto zaplanowane są w dziale rozdziale..... §.....;
 - 2) zadania współfinansowane z środków z budżetu Państwa w kwociezł brutto zaplanowane są w dziale rozdziale §.....;
 - 3) pozostałe środki w kwociezł brutto zaplanowane są w dziale rozdziale §.....;
4. Informacje dotyczące finansowania lub współfinansowania zamówienia ze środków Unii Europejskiej:
 - 1) finansowane/niefinansowane* ze środków Unii Europejskiej, jeżeli tak:
nazwa programu/projektu:.....
 - 2) zamówienie jest współfinansowane ze środków unijnych w kwocie:.....
 - 3) numer umowy projektu:.....
5. Dokumentacja niezbędna do przeprowadzenia postępowania przekazana wraz z niniejszym wnioskiem:
 - 1) dokument zawierający oszacowanie wartości zamówienia;
 - 2) dokumenty opisujące przedmiot zamówienia;
 - 3) wzór umowy/istotne postanowienia umowy;
 - 4)
 - 5)
6. Propozycja dotycząca osób, które mają być powołane do Komisji:
 - 1) Przewodniczący:.....
 - 2) Zastępca przewodniczącego.....
 - 3) Członek:

Lublin, dnia.....

.....

/Kierownik DA/

* - niepotrzebne skreślić

Opinia Kierownika Projektu (jeżeli postępowanie finansowane jest z środków Unii Europejskiej) :

Lublin, dnia.....

.....

/Kierownik Projektu/

Opinia działu Finansowo Księgowego:

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

Lublin, dnia.....

.....

/Główny Księgowy/

Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania:

Lublin, dnia.....

.....

/Dyrektor/

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

| Lp. | Nazwa zamówienia | Nazwa i adres wykonawcy | Cena zamówienia netto PLN | Cena zamówienia brutto PLN | Data wystawienia dokumentu | Ośrodek / Dział |
|-----|------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |