

**ZARZĄDZENIE NR 4/2020**

**DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

z dnia 27 kwietnia 2020 r.

**w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych**


Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), oraz Zarządzenia nr 120.9.2019 ze zm. Burmistrza Sulechowa z dnia 2 maja 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin procedur udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

§ 2. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z treścią zarządzenia podległych im pracowników i stosowania zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się, głównemu księgowemu, kierownikom działów oraz Specjaliście koordynatorowi ds. zamówień publicznych w Dziale administracyjnym.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 r.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Sulechowie  
  
Maciej Wielgor

## **REGULAMIN PROCEDUR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych i udzielaniem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, to jest:

- 1) wydatków podlegających stosowaniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.),
- 2) wydatków, do których - ze względu na ich przedmiot lub wartość - nie stosuje się przepisów ustawy określonej w pkt 1 powyżej.

§ 2. 1. Wydatkowanie środków publicznych jest realizowane po przeprowadzeniu analizy wydatkowania i powinno być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z procedurami wynikającymi z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedurami określonymi niniejszym zarządzeniem.

### **Rozdział 2**

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

§ 3. 1. Wydatkowanie środków publicznych, o których mowa w § 1 pkt 1 zarządzenia, następuje na podstawie planu postępowań o udzielenie zamówienia opracowanego zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.), ustalonego w oparciu o plan finansowy Centrum Usług Wspólnych na

dany rok. Specjalista koordynator ds. zamówień publicznych zatrudniony w Dziale administracyjnym, po przekazaniu przez kierowników działów merytorycznych wycinkowych planów postępowań o udzielenie zamówień, przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest przedkładany przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w terminie do 20 dni od daty uchwalenia planu finansowego na dany rok budżetowy.

§ 4. 1. W zakresie wydatków podejmuje się wstępne czynności przygotowawcze polegające na przygotowaniu przez kierownika działu merytorycznego lub wyznaczonego przez niego pracownika:

- 1) wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, w dwóch egzemplarzach wraz z niezbędnymi załącznikami,
- 2) projektu umowy, który musi być zaparafowany przez kierownika działu merytorycznego, a następnie zaopiniowany pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego, przy czym w przypadku przesłania projektu umowy radcy prawnemu drogą elektroniczną, korespondencja winna zawierać oświadczenie kierownika działu merytorycznego o akceptacji projektu,

2. Wniosek o wszczęcie postępowania podlega:

- 1) sprawdzeniu przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych - w zakresie prawidłowości zastosowania procedur,
- 2) zatwierdzeniu pod względem finansowym przez głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego,
- 3) zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 5. 1. W celu wdrożenia procedur wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dokumenty, o których mowa w § 4 zarządzenia, wraz z niezbędnymi do realizacji zamówienia załącznikami, przekazuje się Specjaliście koordynatorowi ds. zamówień publicznych najpóźniej na 7 dni przed planowanym dniem ogłoszenia.

2. W przypadku niedostarczenia Specjaliście koordynatorowi ds. zamówień publicznych kompletu dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia, w terminie określonym w ust. 1, postępowanie wszczyna się po dostarczeniu ww. dokumentów w najbliższym

możliwym terminie ustalonym przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych, po konsultacji z kierownikiem działu odpowiedzialnego za realizację zadania.

3. Dokumentacja, o której mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia, wraz z niezbędnymi załącznikami, przekazywana jest na stanowisko Specjalisty koordynatora ds. zamówień publicznych w wersji papierowej i w wersji elektronicznej, przy czym zawartość wersji elektronicznej musi dokładnie odpowiadać wersji papierowej.

4. Specjalista koordynator ds. zamówień publicznych po otrzymaniu kompletu dokumentów sporządza zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Wspólnych o powołaniu komisji przetargowej do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia, którą przekazuje do merytorycznej akceptacji kierownikowi działu odpowiedzialnego za realizację zadania. Po otrzymaniu zaakceptowanej specyfikacji istotnych warunków zamówienia Specjalista koordynator ds. zamówień publicznych dokonuje czynności wynikających z procedury związanej z realizacją zamówienia. Specjalista koordynator ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie procedury wynikającej z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Po przeprowadzeniu procedury i zakończeniu postępowania podpisaniem umowy z wykonawcą, Specjalista koordynator ds. zamówień publicznych przekazuje, w wersji elektronicznej, do działu zajmującego się realizacją zadania umowę oraz część cenową oferty (np. druk oferty, kosztorys ofertowy) wybranego wykonawcy.

6. Dział, w którego zakresie zadań została zawarta umowa albo który został wyznaczony do realizacji zadania, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami.

§ 6. Zamówienia publiczne powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, rejestrowane są przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych w elektronicznym rejestrze zamówień publicznych.

§ 7. Dokumentacja zamówień publicznych podlega archiwizacji w dziale administracyjnym.

### **Rozdział 3**

#### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 8.1. Ustala się trzy tryby postępowania, określone w ust. 2-4.



2. **Tryb I** to tryb, w którym dopuszcza się możliwość dokonania wydatku tego samego rodzaju w skali roku kalendarzowego, nie przekraczającego 10.000,00 zł netto rocznie, z zachowaniem zasady rozeznania rynku i konkurencyjności, bez stosowania procedury określonej dla Trybu II, o którym mowa w ust. 3. Uzasadnienie dokonania wydatku w powyższym trybie sporządza się na dokumencie finansowym (faktura, rachunek) w formie szczegółowego opisu z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

3. **Tryb II** to tryb, w którym ponoszone są wydatki do 50.000 zł netto rocznie, przy czym:

- 1) postępowanie rozpoczyna się na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, sprawdzony pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych oraz pod względem zgodności z planem finansowym przez głównego księgowego,
- 2) udzielenie zamówienia wymaga przeprowadzenia rozeznania, wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem § 12 zarządzenia, przy czym dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefaksu, w formie pisemnej - poprzez zaproszenie do składania ofert, jak również w drodze analizy ofert zawartych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców, względnie bezpośredni przegląd cen w stacjonarnych sklepach, hurtowniach itp.
- 3) udokumentowania udzielenia zamówienia dokonuje się na wzorze protokołu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia, który podlega sprawdzeniu pod względem finansowym przez głównego księgowego oraz zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 4) postępowanie kończy się skierowaniem do Wykonawcy pisemnego zamówienia (zlecenia) lub podpisaniem umowy ; umowa podlega zaparafowaniu przez kierownika działu merytorycznego oraz radcę prawnego pod względem formalnoprawnym,

4. **Tryb III** to tryb, w którym ponoszone są wydatki powyżej 50.000 zł netto, przy czym:

- 1) postępowanie rozpoczyna się na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, sprawdzony pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych przez Specjalistę koordynatora ds. zamówień publicznych oraz pod względem zgodności z planem finansowym przez głównego księgowego; do wniosku załącza się projekt umowy, który musi być zaparafowany przez kierownika działu merytorycznego, a następnie zaopiniowany pod względem formalnoprawnym

przez radcę prawnego, przy czym w przypadku przesłania projektu umowy radcy prawnemu drogą elektroniczną, korespondencja winna zawierać oświadczenie kierownika działu merytorycznego o akceptacji projektu,

- 2) wszelka korespondencja pomiędzy zamawiającym i wykonawcą może być przekazywana w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną (zeskanowane, podpisane pismo) z zastrzeżeniem, że korespondencja przekazana faksem lub drogą elektroniczną, powinna następnie zostać niezwłocznie przesłana w formie pisemnej, przy czym jeśli korespondencja zostanie niezwłocznie potwierdzona w formie pisemnej (o ile jest to wymagane zgodnie z powyższym postanowieniem) - uznaje się, że oświadczenia objęte jej treścią zostały złożone w chwili skutecznego przesłania korespondencji faksem lub drogą elektroniczną,
- 3) zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia,
- 4) w celu zapewnienia konkurencji zamawiający może również zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie. W takim przypadku zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego w BIP,
- 5) z zastrzeżeniem pkt 2 powyżej oferta wykonawcy winna być sporządzona w formie pisemnej, podpisana oraz musi z niej jasno wynikać przez jaki podmiot została złożona.
- 6) udokumentowania udzielenia zamówienia dokonuje się na wzorze protokołu stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia, który podlega sprawdzeniu pod względem finansowym przez głównego księgowego oraz zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
- 7) postępowanie kończy się podpisaniem umowy, która winna być zaparafowana przez kierownika działu merytorycznego oraz radcę prawnego pod względem formalnoprawnym,
- 8) w przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych, gdy zachowanie Trybu III powodowałoby znaczne wydłużenie w czasie udzielenia zamówienia, zamówienie może być udzielone według Trybu II, określonego w ust. 3.

§ 9. 1. Kierownik działu, w którego zakresie zadań została zawarta umowa w jednym z trybów opisanych w § 8 zarządzenia, albo który został wyznaczony do realizacji zadania, wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłowe wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami.

2. Dokumentacja zamówień, o których mowa w § 9 zarządzenia, podlega archiwizacji w dziale merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

§ 10. Zamawiający może rozstrzygnąć postępowanie i udzielić zamówienia zgodnie z zastosowanym trybem i w granicach posiadanych środków na dany cel w planie finansowym Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie w przypadku:

- 1) uzyskania podczas przeprowadzenia rozeznania wśród wykonawców, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 2 zarządzenia, informacji cenowej tylko od jednego wykonawcy,
- 2) otrzymania od wykonawców tylko jednej oferty dotyczącej postępowania, o którym mowa w § 8 ust. 4.

§ 11.1. Postanowienia § 8 niniejszego zarządzenia nie mają zastosowania:

- 1) do zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę:
  - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
  - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności związanej z kulturą, sztuką i rekreacją,
  - d) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nie objętych zamówieniem podstawowym, a niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia lub zamówień uzupełniających,
  - e) ze względu na wiążące zamawiającego postanowienia odrębnych umów,
  - f) usług i dostaw w zakresie aktualizacji oprogramowania komputerowego, przedłużenia licencji na korzystanie z utworów, w tym oprogramowania komputerowego, o ile kierownik zamawiającego podejmie decyzję o korzystaniu w dalszym ciągu z oprogramowania będącego już w posiadaniu zamawiającego,



- g) usług gastronomicznych,
- h) usług szkoleniowych,
- i) usług prawnych i doradczych.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są z należytą starannością i dokumentowane są w postaci odpowiednio opisanych rachunków lub faktur, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonania wyboru.

3. Powyższe postanowienia nie zwalniają zamawiającego z udzielenia zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 12. W przypadku konieczności zlecenia usług o specjalistycznym charakterze, np. w zakresie wykonywania ekspertyz, dozoru oraz wydatków związanych z zakupem lub wykonaniem robót niezbędnych do usunięcia bądź zabezpieczenia awarii, których wystąpienie skutkować mogłoby zagrożeniem życia, utraty mienia, utraty danych bądź uszkodzeń urządzeń zależnych itp., wydatków związanych z zapobieganiem skutkom sytuacji kryzysowych i innych wyjątkowych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, w których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, zamawiający może odstąpić od przeprowadzenia rozeznania, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 2 i § 8 ust. 4 pkt 3 zarządzenia oraz zlecić ich wykonanie wykonawcy posiadającemu stosowne doświadczenie i kwalifikacje.


§ 13. W celu określenia trybu, który należy zastosować rozpoczynając procedurę udzielania zamówień, o których mowa w rozdziale 3 niniejszego zarządzenia zobowiązuje się wszystkich kierowników działów Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie do przekazania drogą elektroniczną w terminie do 15 grudnia każdego roku do Działu administracyjnego informacji o planowanych kategoriach wydatków z podaniem szacunkowych kwot przeznaczonych na ich realizację.

§ 14. Zamówienia publiczne rejestrowane są przez pracowników na merytorycznym stanowisku zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 15. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie zobowiązany jest do zarejestrowania każdego zobowiązania finansowego w rejestrze umów, zleceń i zamówień przypisując je jednocześnie do odpowiedniej kategorii wydatków, Dotyczy to również faktur



będących finalizacją zamówienia w ramach trybu I. Następnie umowę, zlecenie, zamówienie, bądź fakturę z naniesionym numerem z rejestru umów, zleceń i zamówień należy przekazać do Działu Finansowego.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Sulechowie  
  
Maciej Wieligor

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

.....  
Dział wnioskujący o realizację zadania

Znak sprawy: .....

**W N I O S E K**  
**o wszczęcie postępowania**

w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa zadania (zgodna z uchwałą budżetową Gminy Sulechów)
.....
.....
klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf): .....

**1. Przedmiot zamówienia (z podziałem na zadania w przypadku ich występowania)**

Oznaczenie wg CPV:

.....  
.....

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

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

**2. Wartość zamówienia:**

**2.1. Zamówienie podstawowe:**

netto: ..... zł

równowartość w EURO według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia .....

Dz. U. Nr ...., poz. .... (..... zł/EURO): ..... EURO

podatek VAT ....%, kwota: ..... zł

brutto ..... zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

na podstawie: .....

Odpowiedzialny za ustalenie wartości zamówienia:

.....

## **2.2. Zamówienie uzupełniające TAK – NIE\***

wartość zamówienia uzupełniającego wynosi:

netto ..... zł

równowartość w EURO według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia

..... Dz. U. Nr .... , poz. .... (..... zł/EURO): ..... EURO

podatek VAT .....%, kwota: ..... zł

brutto ..... zł

## **2.3. łączna wartość zamówienia podstawowego i uzupełniającego wynosi:**

netto: ..... zł

równowartość w EURO według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia

..... Dz. U. Nr .... , poz. .... (..... zł/EURO): ..... EURO

podatek VAT .....%, kwota: ..... zł

brutto ..... zł

## **3. Proponowany tryb postępowania: .....**

Powody zaproponowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony (podać uzasadnienie faktyczne i prawne)

.....

.....

## **4. Termin wykonania zamówienia .....**

.....

## **5. Opis warunków wymaganych od wykonawców:**

1) uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (wypisać jeżeli dotyczy):

.....

2) wiedza i doświadczenie (wypisać jeżeli dotyczy):

.....

3) potencjał techniczny (wypisać jeżeli dotyczy):

.....



4) osoby zdolne do wykonania zamówienia (wypisać jeżeli dotyczy):

.....

5) sytuacja ekonomiczna i finansowa (wypisać jeżeli dotyczy) :

.....

**6. Czy żądać dokumentów składanych w celu:**

a) wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: TAK/NIE\*

b) wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu: TAK/NIE\*

**7. Inne ustalenia dotyczące postępowania:**

.....

**8. Dopuszczalne zmiany w umowie z wykonawcą:**

.....

**9. Proponowane kryteria oceny ofert :**

1) ..... %

2) ..... %

3) ..... %

**10. Wadium TAK/NIE\*** ..... %, co stanowi kwotę ..... zł

**11. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK/NIE\*** ..... %

**12. Imiona i nazwiska osób:**

1) przygotowujących opis przedmiotu zamówienia: .....

2) przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu: .....

3) określających kryteria oceny ofert: .....

4) merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zamówienia i udzielanie odpowiedzi m.in. na pytania wykonawców dotyczące przedmiotu zamówienia:

.....

**13. Proponowany skład komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia:**

1) Przewodniczący/a: .....

2) Członek komisji: .....

3) ..... .....

**14. Załączniki do wniosku:**

- 1) do opisu przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice)
- 2) wyliczenie wartości zamówienia (np. kosztorys inwestorski, szacunek)
- 3) przedmiar robót\*, kosztorysy ofertowe/formularze ofertowe\*, zestawienia materiałów, sprzętu i robocizny bez cen\*
- 4) dokumentacja projektowa\*, projekt budowlany\*, projekt wykonawczy\*,
- 5) specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót\*,
- 6) kopie niezbędnych decyzji administracyjnych, np.:\*
  - a) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - b) aktualne pozwolenie na budowę, zgłoszenie do starostwa
  - c) decyzja środowiskowa
- 7) inne .....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
*sprawdził pod względem zgodności  
z ustawą Prawo zamówień publicznych*

.....  
*podpis kierownika działu  
wnioskującego o realizację zadania*

.....  
*podpis wnioskodawcy*

**Zatwierdzam pod względem finansowym**

.....  
*podpis głównego księgowego*

**ZATWIERDZAM**

..... *dnia* .....

.....  
*kierownik zamawiającego*

Komórka organizacyjna  
wnioskująca o realizację zadania .....  
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej .....

Znak sprawy: .....

## WNIOSEK

z dnia .....

w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie  
podlegającego ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych art. 4 pkt 8.

1) Przedmiot zamówienia (nazwa zadania):

.....  
dział ....., rozdział ....., paragraf .....

2) Szacunkowa wartość zamówienia

netto: ..... zł

równowartość w EURO według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... Dz. U.

Nr ....., poz. .... (..... zł/EURO): ..... EURO

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

**brutto:** ..... zł

ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

na podstawie: .....

odpowiedzialny za ustalenie wartości zamówienia: .....

*\* niepotrzebne skreślić*

3) Tryb postępowania: powyżej 10.000/50.000 PLN netto\*

wg **Zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie**

**Nr ..... z dnia .....**

w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych

4) Termin wykonania zamówienia: .....

5) Proponowane kryteria: .....

*\* niepotrzebne skreślić*

.....

.....  
*podpis kierownika działu  
wnioskującego o realizację zadania*

.....

*podpis wnioskodawcy*



.....  
*Sprawdzono pod względem zgodności  
z ustawą Prawo zamówień publicznych*

*Zatwierdzam pod względem finansowym*

.....  
*podpis głównego księgowego*

**ZATWIERDZAM**

..... *dnia* .....

.....  
*kierownik zamawiającego*

(pieczęć adresowa Zamawiającego)

Znak sprawy: .....

.....

(data)

**PROTOKÓŁ UDOKUMENTOWANIA POSTĘPOWANIA  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POWYŻEJ 10.000/50.000 ZŁ\***

1. Przedmiotem Zamówienia jest:

.....

.....

(wpisać przedmiot zamówienia)

2. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty, od której uzależnionej jest stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8).

3. W dniu ..... r. zwrócono się .....(wskazać formę) do ..... niżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

.....

.....

(podać nazwy i adresy wykonawców)

4. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia:

(cena lub cena oraz inne istotne elementy zamówienia.)

.....

.....

5. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie

.....

.....

(wpisać nazwę i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia oraz uzasadnienie wyboru)

Postępowanie prowadził/a .....

(imię i nazwisko, podpis)

.....

(podpis kierownika działu  
realizującego zadanie)

**ZATWIERDZAM**

..... dnia .....

.....

kierownik zamawiającego

\* niepotrzebne skreślić