

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
130.000,00 zł netto dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

wprowadzony w oparciu o przepisy:

1. art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019, poz.869 z późn. zm);
2. ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm);
3. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz.U. z 2020, poz. 1740 z późn. zm).

Przedmiot

§ 1

Przedmiotowy regulamin określa zasady, w tym sposób prowadzenia procedury oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji przy udzielaniu zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1), których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł netto dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Definicje:

Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) dostawach — należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 2) dysponentach środków budżetowych — należy przez to rozumieć Dyrektora MOPS, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach lub upoważnionych pracowników,
- 3) organizatorach procedury — należy przez to rozumieć dysponentów środków, pracowników odpowiednio wyznaczonych przez dysponenta środków (pracownik wydziału merytorycznego — odpowiedzialny w kwestiach merytorycznych procedury) oraz pracownik działu gospodarczo-technicznego podejmujący czynności w ramach procedury szczegółowej o wartości równej lub wyższej niż 25.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł,
- 4) robotach budowlanych — należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 5) obiekcie budowlanym — należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 6) udzielaniu zamówień publicznych należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) usługach — należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 8) wykonawcy należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług, lub ubiega się o udzielenie zamówienia, która została zaproszona do złożenia oferty lub negocjacji w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty 130.000,00 zł netto,
- 9) zamawiającym — należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Finansowanie zamówienia

§ 3

Udzielając zamówienia Zamawiający powinien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia zabezpieczone w planie finansowym.

Wartość szacunkowa zamówienia

§ 4

Dysponent środków budżetowych przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia kieruje się przepisami art. 28 — 36 ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów powołanej powyżej ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

Procedury szczegółowe

§ 5

1. W zakresie udzielania zamówień do kwoty 130.000,00 zł netto wyodrębnia się 3 procedury szczegółowe:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 4 000,00 zł netto,
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 4 000,00 zł netto ale mniejszej niż 25 000,00 zł netto,
 - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 25 000,00 zł, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.
2. 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. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie mają postanowienia wytycznych.

Procedura szczegółowa zamówienia o wartości nie przekraczającej 4 000,00 zł netto

§6

1. W zakresie udzielania zamówień publicznych do 4 000,00 zł netto dysponent środków budżetowych po uzyskaniu akceptacji finansowej występuje z wnioskiem do Dyrektora MOPS w Zawierciu o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia (wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu).
2. Po otrzymaniu zgody dysponent środków budżetowych występuje z zapytaniem co najmniej w formie ustnej do wybranego/ych wykonawcy/ów.
3. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie oferty przez co najmniej 1 wykonawcę i jej przyjęcie przez zamawiającego (akceptacja Dyrektora MOPS w Zawierciu) lub przeprowadzenie negocjacji między co najmniej 1 wykonawcą a zamawiającym, w przypadku gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich postanowień, które były przedmiotem udzielanego zamówienia publicznego.
4. Po ustaleniu wszystkich postanowień, w tym ceny dysponent środków budżetowych sporządza i podpisuje dokumentację z przeprowadzonej procedury (wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu) , która po akceptacji Głównego Księgowego przekazywana jest do podpisu Dyrektorowi MOPS.
5. W zakresie udzielania **zamówienia na drobne dostawy lub usługi – do kwoty 1.000,00 zł netto** nie wymagane jest złożenia oferty przez wykonawcę – za wystarczające uznaje się złożenie wniosku – **załącznik nr 1** wypełnionego odpowiednio do wysokości zakupu. Zakup taki nie wymaga złożenia dokumentacji z przeprowadzonej procedury.
6. Wykonanie udzielonego zamówienia publicznego dokumentuje opisana przez merytorycznie odpowiedzialnego dysponenta środków budżetowych faktura/rachunek.

Procedura szczegółowa o wartości równej lub wyższej niż 4 000,00 zł netto ale mniejszej niż 25 000,00 zł netto

§7

1. W zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 4 000,00 zł netto ale mniejszej niż 25 000,00 zł netto dysponent środków budżetowych występuje z wnioskiem do Dyrektora MOPS o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia (wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu).
2. Po otrzymaniu zgody dysponent środków budżetowych:
 - a) występuje z zapytaniem w formie pisemnej lub drogą elektroniczną **do co najmniej 3 wykonawców – niezbędnym jest zgromadzenie 3 ofert lub przeprowadza negocjacje z 3 wykonawcami,**
 - lub
 - b) **zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej Zamawiającego logintrade** – wystarczającym jest złożenie 1 oferty i jej przyjęcie lub przeprowadzenie negocjacji z 1 wykonawcą.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji po złożeniu ofert.

4. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe zachowanie trybu konkurencyjnego dopuszcza się możliwość, za zgodą Dyrektora złożenie 1 oferty i jej przyjęcie lub przeprowadzenia negocjacji z 1 wykonawcą.
5. W zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 4 000,00 zł netto ale mniejszej niż 6 000,00 zł netto sporządza się pisemne zlecenie przyjęcia do realizacji zamówienia, natomiast dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 6 000,00 zł netto - zawiera się pisemną umowę.
6. Po ustaleniu wszystkich postanowień, w tym ceny dysponent środków budżetowych sporządza i podpisuje dokumentację z przeprowadzonej procedury (wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) oraz umowę parafowaną przez osobę pełniącą obsługę prawną w MOPS i Głównego Księgowego.
7. Dyrektor pisemnie akceptuje dokumentację oraz podpisuje umowę /zaopiniowaną i parafowaną przez Radcę prawnego oraz Głównego Księgowego/.
8. Wykonanie udzielonego zamówienia publicznego dokumentuje opisana przez merytorycznie odpowiedzialnego dysponenta środków budżetowych faktura/rachunek.

**Procedura szczegółowa o wartości równej lub wyższej niż 25 000,00 zł netto,
ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto**

1. W zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 25 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto dysponent środków budżetowych, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu składa **wniosek o wszczęcie procedury wraz z załącznikami** (np. opis przedmiotu zamówienia, dokumentacja projektowa, kosztorys inwestorski, przedmiar robót) do działu gospodarczo-technicznego (wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu), wyznaczając osobę, która będzie odpowiedzialną w kwestiach merytorycznych procedury. Jeżeli jest to niezbędne dysponent środków budżetowych określa wymagania lub warunki, które powinni spełniać wykonawcy (w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.).
2. Obsługę procedury zapewnia dział gospodarczo-techniczny.
3. W zakresie postępowań wszczynanych przez dział gospodarczo-techniczny pracownik działu odpowiedzialny za kwestie organizacyjne procedury otrzymuje wniosek o wszczęcie postępowania oraz dokumentację zawierającą w szczególności: informację o wartości szacunkowej zamówienia, kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, wymagania lub warunki, które powinni spełniać wykonawcy, w zakresie uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. wraz z załącznikami (np. dokumentacja projektowa, kosztorys inwestorski, przedmiar robót).
4. Organizatorzy procedury przygotowują projekt zaproszenia oraz projekt pisemnej umowy (który powinien być następnie parafowany przez osobę pełniącą obsługę prawną, a następnie przedkładają przedmiotowe dokumenty Dyrektorowi celem ich akceptacji.
5. Po otrzymaniu akceptacji organizatorzy procedury:
 - a) występują z zapytaniem w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do co najmniej 3 wykonawców — niezbędnym jest zgromadzenie 3 ofert lub przeprowadzenie negocjacji z 3 wykonawcami,
 - lub
 - b) zamieszczają zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej Zamawiającego logintrade — wystarczającym jest złożenie 1 oferty i jej przyjęcie lub przeprowadzenie negocjacji z 1 wykonawcą.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji po złożeniu ofert.
7. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe zachowanie trybu konkurencyjnego dopuszcza się możliwość za zgodą Dyrektora złożenia 1 oferty i jej przyjęcia lub przeprowadzenia negocjacji z 1 wykonawcą.
8. Po ustaleniu warunków, w tym ceny - organizatorzy procedury sporządzają **dokumentację z przeprowadzonej procedury** (wg wzoru, który stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu) oraz umowę. Po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego oraz Radcy Prawnego dokumenty przekazywane są do akceptacji Dyrektora.
9. Dokumentację procedury przechowuje dział prowadzący postępowanie.
10. Wykonanie udzielonego zamówienia publicznego dokumentuje opisana przez merytorycznie odpowiedzialnego dysponenta środków budżetowych faktura/rachunek.

Odstąpienie od procedur szczegółowych regulaminu

§ 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu i §10.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci wniosku o odstąpienie od stosowania procedury, który stanowi **załącznik nr 7**, podlegającemu zatwierdzeniu przez Dyrektora po akceptacji Głównego Księgowego. Dopuszcza się odstąpienie od stosowania procedur Regulaminu w przypadku zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, czasopism fachowych, zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w zakresie usług biegłych lub ekspertów oraz innych w oparciu o wyłączenia podlegające na podstawie innych szczegółowych przepisów.
3. Odstąpienie od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie może nastąpić również w przypadku szczególnych okoliczności związanych z nagłym zdarzeniem losowym lub awariami powodującymi poważne zakłócenia w działalności MOPS, z zastrzeżeniem że realizacja tych zamówień wymaga złożenia **protokołu konieczności – załącznik nr 8**.

Obowiązek stosowania innych aktów prawnych

§ 10

Udzielenie zamówienia w oparciu o niniejszy Regulamin nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wszystkie zamówienia publiczne realizowane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej podlegają rejestracji i są ewidencjonowane odpowiednio:
 - przez dysponentów środków budżetowych w zakresie zamówień, których udzielili oraz
 - w centralnym rejestrze zamówień publicznych.
2. Załączniki do Regulaminu są drukami, które mogą być poddane modyfikacjom i dopasowane do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zawierciu

Martyna Tyszczyk-Sołtysik

Sprawdzony
pod względem formalno-prawnym
radca prawny
Dr Paweł Urbanczyk

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

Wnioskodawca : dział / jednostka organizacyjna

Wniosek o wyrażenie zgody na :

- realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej 1.000,00 zł netto;
- wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 4 000.00 zł netto.

1 . Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Pożądany termin realizacji zamówienia.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/PLN, ustalona w dniu
przez : na podstawie :
.....

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... PLN brutto, w tym stawka podatku Vat%

5. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

6. Akceptacja finansowa –

podpis Głównego Księgowego

7. Podpis dysponenta środków budżetowych:

Akceptuję/ Nie akceptuję

.....

Dyrektor /Kierownik Zamawiającego

Dokumentacja, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia /Wyczenie ma charakter przykładowy/:

- kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.
- kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych,
- inne

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

Wnioskodawca : dział / jednostka organizacyjna

Dokumentacja z przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 4 000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ PLN

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

brutto PLN, w tym stawka podatku Vat.....%

5. Nazwa i adres Wykonawcy :

.....

6. Zaoferowana / wynegocjowana cena brutto

W tym podatek Vat/kwota/

7. Inne postanowienia

.....

8. Akceptacja finansowa – klasyfikacja budżetowa

.....

podpis Głównego Księgowego

9. Podpis dysponenta środków budżetowych:

Akceptuję/ Nie akceptuję

.....

Dyrektor /Kierownik Zamawiającego

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

Wnioskodawca : dział / jednostka organizacyjna

Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 4.000,00 zł netto ale mniejszej niż 25.000,00 zł netto

1 . Opis przedmiotu zamówienia:

.....

5. Pożądany termin realizacji zamówienia.....

6. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/PLN, ustalona w dniu
przez : na podstawie :
.....

7. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... PLN brutto, w tym stawka podatku Vat%

5. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

6. Akceptacja finansowa –

podpis Głównego Księgowego

7. Podpis dysponenta środków budżetowych:

Akceptuję/ Nie akceptuję

.....
Dyrektor / Kierownik Zamawiającego

Dokumentacja, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia /Wyczenie ma charakter przykładowy/:

- kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.
- kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych,
- inne

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

Wnioskodawca : dział / jednostka organizacyjna

**Dokumentacja z przeprowadzonej procedury dla zamówienia publicznego
równej lub wyższej niż 4 000,00 zł netto ale mniejszej niż 25 000,00 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ PLN

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

brutto PLN, w tym stawka podatku Vat.....%

5. Nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty / z którymi przeprowadzono negocjacje oraz
zapropionowane przez nich ceny :

1. Nazwa i adres Wykonawcy

.....

cena brutto..... zł, w tym Vatzł.

2. Nazwa i adres Wykonawcy

.....

cena brutto..... zł, w tym Vatzł.

3. Nazwa i adres Wykonawcy

.....

cena brutto..... zł, w tym Vatzł.

6. Najkorzystniejsza zaferowana / wynegocjowana cena brutto

W tym podatek Vat zł.

Wykonawca -nazwa i adres :

.....

7. Inne postanowienia :

8. Akceptacja finansowa – klasyfikacja budżetowa

.....
podpis Głównego Księgowego

9. Podpis dysponenta środków budżetowych:

Akceptuję/ Nie akceptuję

.....
Dyrektor / Kierownik Zamawiającego

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

Wnioskodawca : dział / jednostka organizacyjna

Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 25 000,00 zł netto ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. Dział / Komórka organizacyjna
zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie szczegółowej procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej niż 25 000,00 zł netto ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....

3. Pożądany termin realizacji zamówienia

4. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ PLN, ustalona w dniu

przez : na podstawie * :
.....

5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

..... PLN brutto, w tym stawka podatku Vat%

6. Osoba/y wyznaczona/e – odpowiedzialna/a w kwestiach merytorycznych procedury:

1.
2.

7. Wykonawcy powinni spełniać następujące wymagania lub warunki :

1.
2.
3.

8. Inne

1.
2.
3.

9. Proponowani Wykonawcy :

1.

2.
3.

10. Akceptacja finansowa –
podpis Głównego Księgowego

11. Podpis dysponenta środków budżetowych:

Akceptuję/ Nie akceptuję

.....
Dyrektor / Kierownik Zamawiającego

*Dokumentacja, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia /Wyczenie ma charakter przykładowy/:

- kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp.
- kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych,
- inne

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

Wnioskodawca : dział / jednostka organizacyjna

**Dokumentacja z przeprowadzonej procedury dla zamówienia publicznego
równej lub wyższej niż 25 000,00 zł netto ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto**

1 . Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ PLN

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

brutto PLN, w tym stawka podatku Vat.....%

5. Nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty/ z którymi przeprowadzono negocjacje oraz zaproponowane przez nich ceny :

1. Nazwa i adres Wykonawcy

.....

cena brutto..... zł, w tym Vatzł.

2. Nazwa i adres Wykonawcy

.....

cena brutto..... zł, w tym Vatzł.

3. Nazwa i adres Wykonawcy

.....

cena brutto..... zł, w tym Vatzł.

6. Najkorzystniejsza zaoferowana / wynegocjowana cena brutto

w tym podatek Vat zł.

Wykonawca -nazwa i adres :

.....

7. Inne postanowienia :

8. Akceptacja finansowa – klasyfikacja budżetowa

.....
podpis Głównego Księgowego

9. Podpisy organizatorów procedury :

- 1.
- 2.

10. Podpis dysponenta środków budżetowych:

Akceptuję/ Nie akceptuję

.....

Dyrektor / Kierownik Zamawiającego

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

Wnioskodawca : dział / jednostka organizacyjna

Wniosek do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na ODSTĄPIENIE od stosowania procedur przewidzianych w regulaminie na realizację zamówienia o wartości nie przekraczającej 130 000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Merytoryczne uzasadnienie odstąpienia od stosowania procedur określonych w regulaminie :

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia :

4. Wartość szacunkowa zamówienia /netto/ PLN

stawka Vat%

5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

brutto PLN, w tym stawka podatku Vat.....%

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

podpis dysponenta środków budżetowych

7. Akceptacja finansowa – klasyfikacja budżetowa

podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam / odmawiam zatwierdzenia wniosku

.....
data i podpis Dyrektora / Kierownika Zamawiającego

Znak sprawy.....

Zawiercie, dn.

Wnioskodawca : dział / jednostka organizacyjna

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

W dniu uległ uszkodzeniu następujący sprzęt niezbędny do działania

jednostki :

1. Nazwa :
2. Lokalizacja:
3. Rodzaj części / naprawy niezbędnej do przywrócenia sprawności :
.....
4. Koszt usunięcia awarii /przybliżony lub faktyczny na podstawie ekspertyz lub innej dokumentacji /
5. Podpis dysponenta środków budżetowych
6. Akceptacja finansowa :

podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam / odmawiam zatwierdzenia wniosku

.....
data i podpis Dyrektora / Kierownika Zamawiającego