

**Zarządzenie Nr 0211/82/2021**

**z dnia 12.10.2021 r.**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu**

**W sprawie:** Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł.

1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu uchylam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł wprowadzony zarządzeniem nr 0211/10/2021 r. z dnia 12.02.2021 r.
3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji i Zamówień Publicznych
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**

*mgr Danuta Dymek*

Do wiadomości:

1. Wszyscy kierownicy
2. a/a

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ**  
**130 000,00 ZŁOTYCH**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1**  
**Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”, tj. zamówień i konkursów, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - wydatkowania środków publicznych w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Na potwierdzenie zasady określonej w § 1 ust 5 do dokumentacji postępowania dołącza się oświadczenia, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - kierownicy komórek wnioskujących,
  - inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się:
  - Kierownikowi Działu Administracji i Zamówień Publicznych;
  - pracownikom bezpośrednio zatrudnionym do realizacji zamówień publicznych;
  - Głównemu Księgowemu, z-cy Głównego Księgowego - nadzór w zakresie finansowym.

## § 2

### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia **komórka wnioskująca szacuje** z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto).
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - analizy cen rynkowych z uwzględnieniem planowanej ilości lub wielkości zamówienia oraz okresu wykonania zamówienia;
  - w przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw lub usług.
  - w przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu analizy zamówień, które zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Do wartości szacunkowej ustalonej na podstawie § 2 ust 5 pkt 2 i 3 należy doliczyć prognozowany wskaźnik wzrostu cen towarów i usług zawarty w ustawie budżetowej.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego lub innego dokumentu) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
7. Jeżeli zamówienie dotyczy wydatków tego samego rodzaju, których dysponentem jest więcej niż jedna komórka organizacyjna zamawiającego wielkość zamówienia określa się zbiorczo dla wszystkich komórek organizacyjnych, których dotyczy zamówienie.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców lub upublicznione na stronie zamawiającego oraz wstępne oferty (wyceny) wykonawców,
  - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzednich 12 miesięcy lub z poprzedniego roku budżetowego.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

#### Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (dopuszcza się także skan wniosku przesłanego pocztą elektroniczną) przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby (upoważnienie może wynikać ze stosunku służbowego i nie musi mieć formy pisemnej).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - a). zwięzły opis przedmiotu zamówienia,
  - b). informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - c). szacunkową wartość zamówienia w złotych,
  - d). wskazanie źródła finansowania,
  - e). wymagania szczególne dotyczące zamówienia
  - f). termin realizacji
3. Do wniosku należy dołączyć przygotowany z należytą starannością i podpisany szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności odnoszące się do danego zamówienia. Opis przedmiotu zamówienia, musi uwzględniać warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w takim zakresie jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w ramach danego zamówienia.
4. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez osobę z Działu Administracji i Zamówień Publicznych zajmującą się bezpośrednio zamówieniami publicznymi.
5. Wnioski dotyczące zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wymagają dodatkowo zatwierdzenia przez koordynatora zespołu ds. planowania analiz i kontroli.
6. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
7. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale od 15 000 zł do 130 000 zł netto wraz z wnioskiem należy złożyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu.
9. W przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Wzór wniosku o udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych stanowi załącznik nr 1a. Wraz z wnioskiem należy złożyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 2a.
10. W przypadku, kiedy wartość szacunkowa zamówienia wynosi:
  - a. poniżej kwoty 15 000 zł netto w skali roku – nie ma obowiązku stosowania Regulaminu do zamówień
  - b. od 15 000 zł do 50 000 zł netto należy ze starannością dokonać szacowania poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na ogólnie dostępnych stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców

(wydruk musi zawierać nazwę potencjalnego wykonawcy, cenę oraz datę dokonania wydruku) lub zapytania cenowe skierowane do trzech potencjalnych wykonawców.

- c. w przypadku, kiedy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 50 000 zł netto a nie przekraczając kwoty 130 000 zł obowiązkowym jest przygotowanie i zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. W przypadku projektów finansowanych ze środków EFS dodatkowo zapytanie ofertowe zamieszcza się również w Bazie Konkurencyjności.
11. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
    - a opis przedmiotu zamówienia,
    - b opis kryteriów wyboru wykonawcy,
    - c warunki realizacji zamówienia,
    - d termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
  12. Termin o którym mowa w § 3 ust 10 pkt c nie może być krótszy niż 3 dni chyba, że zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a zachowanie dłuższego terminu mogłoby spowodować dla zamawiającego negatywne skutki finansowe, organizacyjne lub mogące spowodować straty.

#### § 4

#### Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy, w zależności od przyjętej procedury postępowania i wartości zamówienia, dokonuje osoba prowadząca postępowanie lub powołana komisja zajmująca się bezpośrednio zamówieniami publicznymi w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych.
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - a). jakość,
  - b). funkcjonalność,
  - c). parametry techniczne,
  - d). aspekty środowiskowe,
  - e). aspekty społeczne,
  - f). aspekty innowacyjne,
  - g). kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia
  - h). koszty eksploatacji,
  - i). serwis,
  - j). termin wykonania zamówienia,
  - k). sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

## § 5

### Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Propozycję zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, osoba/y o których mowa w § 4 ust 1, przedstawiają do akceptacji Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osobie.
3. W przypadku prowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego wyboru wykonawcy dokonuje się w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 ppkt. a-k Regulaminu, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego niezwłocznie po dokonaniu wyboru.  
Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się również niezwłocznie po dokonaniu wyboru wykonawcom, którzy złożyli oferty do prowadzonego postępowania za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (e-mail). W zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) i adresy wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert i pozostałe kryteria, przyznana liczbę punktów, oraz wskazuje najkorzystniejszą ofertę oraz wskazuje się wykonawców wykluczonych i oferty odrzucone.
4. Z czynności, o których mowa w § 4 Regulaminu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Po dokonaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, osoba o której mowa w § 4 ust 1 przekazuje dokumentację postępowania do Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych w celu przygotowania umowy, jeśli takowa jest wymagana.
6. Kierownik komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia ma obowiązek współdziałania z pracownikiem przygotowującym umowę a po uzgodnieniu treści akceptuje wzór umowy o zamówienie oraz wskazuje osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia zapewnia prawidłowe i terminowe wykonanie obowiązków MOPR wynikających z zawartej umowy w szczególności w zakresie wydatkowania środków publicznych oraz sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją umowy przez wykonawcę.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
8. Umowy nie sporządza się w przypadku zamówień udzielanych jedynie na podstawie faktury lub zakupów w sklepach internetowych przeprowadzonych na podstawie rozeznania rynku.
9. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
10. W przypadku gdy szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, wstępny projekt umowy jest przygotowywany przez pracowników Działu Administracji i Zamówień Publicznych oraz kierownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia. Zapisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.

11. W dalszej kolejności uzgodniony projekt umowy jest przekazywany do Działu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych, który weryfikuje go pod względem zgodności z przepisami prawa cywilnego i przedkłada do ostatecznej akceptacji radcy prawnemu MOPR.
12. Po zrealizowaniu umów dotyczących postępowań o wartości równej lub powyżej 130 000 zł osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest przekazać do Działu Administracji i Zamówień Publicznych informacje o wykonaniu umowy w terminie do 10 dni od jej wykonania. Informacja sporządzana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu i zawiera dane obejmujące:
  - a). termin wykonania umowy,
  - b). czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie,
  - c). czy umowa została wykonana należycie.

## § 6

### **Zasady dokumentacji**

1. Komórka wnioskująca lub osoba zajmująca się bezpośrednio zamówieniami publicznymi w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje osoba zajmująca się bezpośrednio zamówieniami publicznymi w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub w przypadku gdy okres obowiązywania umowy jest dłuższy niż 4 lata przez cały okres obowiązywania umowy lub w okresie wynikającym z innych dokumentów, np. w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFS w okresie wynikającym z umowy o dofinansowanie. .
3. Dział Administracji i Zamówień Publicznych prowadzi Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł (ADM.261.....) oraz równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł (ADM.260....)

## § 7

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 .

3. Odstępuje się od stosowania Regulaminu w przypadku umów zleceń podpisywanych z członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wykonujących czynności przypisane prawem na rzecz zespołu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.
5. Nie ma obowiązku stosowania Regulaminu do zamówień, których łączna szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 15 000 zł netto w skali roku.

## § 8

### Planowanie wydatków objętych Regulaminem

1. Kierownicy komórek ich Zastępcy lub inne osoby zainteresowane udzieleniem zamówienia są zobowiązani do złożenia w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych całorocznego zapotrzebowania na dostawy druków, materiałów biurowych, żywności i środków chemicznych lub innych powtarzających się okresowo dostaw/usług w terminie wyznaczonym przez pracowników ds. zamówień publicznych,
2. Osoby o których mowa ust 1 składają również do końca stycznia danego roku harmonogram dotyczący udzielenia innych niż wskazane w ust 1. zamówień, których realizacja planowana jest w danym roku o ile pozwolą na to posiadane środki finansowe ośrodka. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej harmonogram dotyczący poszczególnych projektów, których realizacja planowana jest w danym roku przygotowuje koordynator Zespołu ds. Planowania Analiz i Kontroli – załącznik nr 5

## §9

1. Integralną część regulaminu stanowią wzory załączników 1-5.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł z wprowadzony zarządzeniem nr 0211/10/2021 z dnia 12.02.2021 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.10.2021 r.

DYREKTOR

*mgr Daruta Dymek*





Zabrze, dnia, ..... r.

Nr postępowania.....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ**

**NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

**Przedmiot zamówienia stanowi:**

- robota budowlana\*
- dostawa\*
- Usługa\*

1. Komórka zamawiająca:.....
2. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia: .....
3. Analiza potrzeb Zamawiającego. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia:  
Brak możliwości zaspokojenie potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....
5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi.....
6. Została ustalona na podstawie .....

przez: .....

7. Inne wymagania zamawiającego (np. okres gwarancji, terminu realizacji, rodzaj dostawy):  
.....
8. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia: .....

.....  
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

7. Wniosek jest uzasadniony i celowe jest wszczęcie postępowania:

- w trybie regulaminu
- bez zastosowania regulaminu z uwagi na wartość zamówienia\*\*

**Zamówienie współfinansowane :** **TAK/NIE\*\*\***

Nazwa projektu lub źródła finansowania:-----

**Zgoda Głównego Księgowego/ Z-cy Głównego Księgowego**

**ZATWIERDZAM:**

.....

.....

\*zaznaczyć właściwe  
\*\* zaznaczyć właściwe  
\*\*\*skreślić właściwe



Nr postępowania.....

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ  
JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTE 130 000 ZŁOTYCH**

**Przedmiot zamówienia stanowi:**

- robota budowlana\*
- dostawa\*
- usługa\*

1. Komórka zamawiająca: .....
2. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia: .....
3. Analiza potrzeb Zamawiającego. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia. ....
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....
5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi poniżej ..... netto, ..... brutto, .....EURO i została ustalona na podstawie:  
.....  
przez: .....
6. Inne wymagania zamawiającego (np. okres gwarancji, terminu realizacji, rodzaj dostawy): .....
7. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia:  
.....

.....  
Podpis i pieczęćka wnioskodawcy

7. Wniosek jest uzasadniony i celowe jest wszczęcie postępowania:
  - w trybie regulaminu
  - bez zastosowania regulaminu z uwagi na wartość zamówienia\*\*

**Zamówienie współfinansowane :** TAK/NIE\*\*\*

Nazwa projektu lub źródła finansowania.....

**Zgoda Głównego Księgowego/ Z-cy Głównego Księgowego**

**ZATWIERDZAM:**

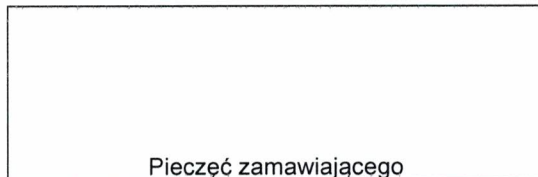
.....

.....

- Załączniki do wniosku:
1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
  2. Oświadczenie .....

\*zaznaczyć właściwe  
\*\* zaznaczyć właściwe  
\*\*\*skreślić właściwe





**Oświadczenie:** <sup>1)</sup>

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu oraz nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
- 5) Nie jestem powiązana/y osobowo i kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty tzn. nie istnieją wzajemne powiązania między mną a wykonawcą polegające w szczególności na:
  1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
  2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO;
  3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika

Zabrze, dnia ..... r.

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2)</sup> podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.  
(podpis)

<sup>1)</sup> zaznaczyć właściwe

<sup>2)</sup> wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

## Oświadczenie

podstawa prawna: art. 56 ust. 4 w związku z art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych  
**składane przez:**

- kierownika zamawiającego
- osobę udzielającą zamówienia
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia
- inną osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego zeznania oświadczam, że :

- \* nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (D. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517).
- \* zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny(D. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517) i nie nastąpiło zatarcie skazania.

Oświadczam, że zostałem pouczone o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że jeżeli w toku prowadzonego postępowania wystąpią okoliczności wymienione w art. 56 ust. 3 ustawy niezwłocznie wyłącze się z dokonywania czynności w tym postępowaniu powiadamiając o tym w formie pisemnej Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

Zabrze, dnia .....

.....  
(podpis)

\* zaznaczyć właściwe



.....  
Znak postępowania

**PROTOKÓŁ Z UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000 ZŁOTYCH**

**1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA :**

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

**2. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

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

**3. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA: .....zł netto.....zł brutto.....euro**

**4. STRESZCZENIE I PORÓWNANIE OFERT:**

**A) ZAPYTANIE SKIEROWANO DO:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**B) Uzasadnienie braku skierowania zapytania do 3 potencjalnych wykonawców:**

.....  
.....

**5. PUBLICZNE OGŁOSZENIE:**

- a) BIP TAK/NIE
- b) Baza konkurencyjności TAK/NIE
- c) Inne (jakie?) .....

**6. FORMA ZAPYTANIA :**

- a) poczta tradycyjna TAK/NIE
- b) e-mail TAK/NIE
- c) inne (jakie?) .....

**7. OFERTY OTRZYMANE OD:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

**8. KRYTERIA OCENY OFERT**

- a) CENA.....pkt
- b) INNE.....pkt
- c).....pkt

**9. WYBRANO OFERTĘ: ( nazwa wykonawcy, adres)**

**10. LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANA POSZCZEGÓLNYM OFERTOM:**

- 1.....
- 2.....

**11. UZASADNIENIE WYBORU:**

.....  
Podpis osoby sporządzającej protokół

ZATWIERDZAM

.....

.....



### Wykonanie Umowy

Informacja dotyczy wykonania umowy w postępowaniu równym lub powyżej 130 000 zł składana przez pracownika merytorycznego - obowiązek przekazania informacji w terminie do 10 dni po wykonaniu umowy do Działu Administracji i Zamówień Publicznych

Umowa nr ..... zawarta w dniu ..... z Wykonawcą ..... na wykonanie/przeprowadzenie .....

1. Termin wykonania umowy - .....

2. Umowę wykonano:

a. w pierwotnie określonym terminie

b. w późniejszym terminie:

Podać powód wykonania umowy po terminie określonym w umowie:

3. czy umowa została wykonana należycie.....TAK / NIE;

Jeśli nie, podać uzasadnienie:

4. czy wykonywanie umowy było objęte kontrolą na etapie realizacji umowy .....TAK / NIE

.....  
Data i podpis/pieczętka osoby  
sporządzającej informację



Haromonogram planowanych zadań na rok ...

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Lp.	Nazwa komórki wnoszącej	Planowany zakup/dostawa (przedmiot zamówienia)	Orientacyjna wartość przedmiotu zamówienia	Wartość danego zadania w skali całego projektu (dot. projektów)	Planowany termin wszczęcia postępowania	UWAGI
1						
2						
3						