ZARZĄDZENIE NR 19/2019

Dyrektora Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach

z dnia 12.08.2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVI/270/15 Rady Miasta Tychy z dnia 26 listopada 2015 r. (z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym regulaminem.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4

W zakresie postępowań do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych traci moc Zarządzenie nr 14/2017 Dyrektora Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych z dnia 14 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie

(Zarządzenie Nr 19/2019)

Dla zapewnienia prawidłowego udzielania zamówień publicznych w Tyskim Zakładzie Usług Komunalnych w Tychach, należy wprowadzić regulamin określający zasady i tryb postępowania w przedmiocie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Opracował:	Odpowiedzialny pracownik (podmiot) za realizację zarządzenia:
12.08.2015r. ..... (data i podpis pracownika)	.....
Zatwierdził pod względem merytorycznym: DYREKTOR Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach mgr Agnieszka Łyszczok 11.08.2015r. ..... (data, podpis i pieczątka Kierownika)	Rozdzielnik: 1) TZUK 2) 3) 4)
Sprawdził pod względem prawnym: RADCA PRAWNY Marcin Kurzeja KT-3514 ..... (data, podpis i pieczątka Radcy prawnego)	

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Tyskiego Zakładu
Usług Komunalnych
w Tychach
Nr 19/2019
z dnia 12.08.2019 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
3) Zamawiającym lub TZUK – należy przez to rozumieć Tyski Zakład Usług Komunalnych w Tychach;
4) kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach lub jego zastępcę;
5) zamówieniach – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
6) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
7) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
9) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez TZUK zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
2. Postanowienia regulaminu muszą być przestrzegane przez wszystkie osoby zatrudnione w TZUK.
3. Zamówień objętych regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
4. Niezależnie od postanowienia zawartego w ust. 3, zamówień należy udzielać w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz dokonując optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3

Kierownik Zamawiającego odpowiedzialny jest za prawidłowe udzielanie zamówień objętych regulaminem. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie

zastrzeżonych dla niego czynności określonych postanowieniami regulaminu innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.

§ 4

1. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem postanowień rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro będącego podstawą przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz regulaminu zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz regulaminu dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
4. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. Jeżeli zamówienie przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji. Prawo opcji może dotyczyć zarówno zwiększenia zakresu świadczenia, jak też jego ograniczenia. Zakres zamówienia objętego opcją nie może być szerszy niż objęty zamówieniem podstawowym. Z prawa opcji można skorzystać jedynie w trakcie trwania umowy na realizację zamówienia podstawowego. Informacja o skorzystaniu (lub rezygnacji) z prawa opcji stanowi jednostronne oświadczenie woli Zamawiającego w terminie przewidzianym w warunkach zawartej umowy.

§ 5

1. Zamówienia publiczne objęte regulaminem podlegają rejestracji. Wzory rejestrów zamówień stanowią załączniki nr 6, 6a, 6b.
2. Celem rejestracji danego zamówienia pracownik merytoryczny niezwłocznie wprowadza wszystkie dane do odpowiedniego rejestru zamówień.
3. Zasady oraz czas przechowywania dokumentacji dotyczącej zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział II

Wniosek o udzielenie zamówienia

§ 6

1. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o wyrażenie zgody na realizację danego zamówienia, zwanego dalej wnioskiem, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 1, nr 2 lub nr 3.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega weryfikacji przez głównego księgowego w zakresie zgodności wydatków objętych zamówieniem z planem finansowym jednostki.

Rozdział III

Procedury udzielania zamówień

§ 7

W celu przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia na potrzeby regulaminu ustanawia się progi o następującej wartości szacunkowej stanowiącej wyrażoną w złotych równowartość kwoty:

a) <u>poniżej 1 000 euro lub równej;</u>
b) <u>od 1 000 euro do (poniżej) 20 000 euro;</u>
c) <u>od 20 000 euro do (poniżej) wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.</u>

Rozdział IV
Prowadzenie postępowań
o wartości szacunkowej poniżej 1 000 euro lub równej

§ 8

1. W celu realizacji zamówienia o wartości poniżej 1 000 euro lub równej pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości poniżej 1 000 euro lub równej udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty wybranej w drodze rozeznania rynku. Rozeznanie może być przeprowadzone pisemnie, drogą elektroniczną lub w formie ustnej (osobiście bądź telefonicznie).
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota itp.).
4. Jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego w przypadku zamówień na usługi i dostawy pracownik merytoryczny na polecenie kierownika Zamawiającego sporządza projekt umowy lub zlecenia. Przedmiotowy projekt sporządza się w komórce organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
5. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, która określa, co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne oraz warunki gwarancji bądź rękojmi.
6. Zlecenie lub umowę w formie pisemnej sporządza się w komórce organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
7. Przeprowadzenie czynności związanych z należytym rozeznaniem rynku, pracownik merytoryczny potwierdza odręcznym zapisem lub podpisem na pieczęci: „Zamówienia udzielono na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych po należytym rozeznaniu rynku": w sytuacji, o której mowa w ust. 3 na dokumencie księgowym, a w sytuacji w ust. 4 lub 5 na umowie lub zleceniu.

Rozdział V
Prowadzenie postępowań
o wartości szacunkowej od 1 000 euro do (poniżej) 20 000 euro

§ 9

1. W celu realizacji zamówienia o wartości od 1 000 euro do (poniżej) 20 000 euro pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości od 1 000 euro do (poniżej) 20 000 euro udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty poprzedza rozeznanie dostępnych ofert przez pracownika merytorycznego. Rozeznanie może być przeprowadzone pisemnie lub drogą elektroniczną. W przypadku zamówień o wartości od 1 000 euro do 6 000 euro dopuszcza się formę ustną - osobiście lub telefonicznie - z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić notatkę.
4. Rozeznanie rynku powinno być dokonane poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców oraz zebrania i porównania złożonych ofert lub zebrania i porównania co najmniej trzech ofert powszechnie dostępnych np.: uzyskanych telefonicznie, publikowanych na stronach internetowych, aktualnych folderów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez Wykonawców.
5. Jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego w przypadku zamówień na usługi i dostawy pracownik merytoryczny na polecenie kierownika Zamawiającego sporządza projekt umowy lub zlecenia. Przedmiotowy projekt sporządza się w komórce organizacyjnej,

której zamówienie dotyczy. Przy czym formę zlecenia dopuszcza się dla zamówień o wartości od 1 000 euro do 6 000 euro.

6. Odstępuje się od wymogu sporządzenia zlecenia lub umowy w formie pisemnej jeżeli praktyka obrotu gospodarczego przemawia za brakiem konieczności ich sporządzenia.
7. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, która określa, co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne oraz warunki gwarancji bądź rękojmi.
8. Zlecenie lub umowę w formie pisemnej sporządza się w komórce organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
9. W sytuacji, gdy w danym postępowaniu nie zostanie złożona żadna oferta lub Zamawiający dochowując należytej staranności nie posiądzie informacji o Wykonawcach, którzy mogliby zrealizować przedmiot zamówienia, Zamawiający może sporządzić ogłoszenie
   o zamówieniu publicznym i zamieścić na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu. W tym przypadku należy sporządzić protokół z postępowania stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.
10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika merytorycznego sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. Z udzielenia zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do regulaminu. Negocjacje mogą odbyć się pisemnie, drogą elektroniczną lub ustnie do protokołu.
11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

ROZDZIAŁ V
Prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej od 20 000 euro do (poniżej) wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

§ 10

1. W celu realizacji zamówienia o wartości od 20 000 euro do (poniżej) wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Zamawiający może w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia. Informację o poinformowanych w ten sposób Wykonawcach zamieszcza się w protokole postępowania stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny sporządza projekt umowy w komórce organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
5. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, która określa, co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne oraz warunki gwarancji bądź rękojmi.
6. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z Wykonawcami pisemnie, w formie faksu lub poczty elektronicznej. Dopuszcza się porozumiewanie ustne (osobiście lub telefonicznie) – w tym przypadku konieczne jest sporządzenie notatki służbowej z rozmowy.
7. Otwarcie ofert może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych od zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach. Pierwszym dniem terminu jest dzień następny po dniu zamieszczenia ogłoszenia.

8. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
9. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, w tym samym dniu.
10. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
11. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także w zależności od charakteru zamówienia publicznego informacje dotyczące np. ceny/kosztu, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
12. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę.
13. Umowę w formie pisemnej sporządza się w komórce organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
14. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 20 000 euro do (poniżej) wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp pracownik merytoryczny sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
15. W sytuacji, gdy w danym postępowaniu nie zostanie złożona żadna oferta Zamawiający może skierować zapytania ofertowe do co najmniej 3 Wykonawców. W przypadku gdy przedmiot zamówienia będzie na tyle nietypowy, że Zamawiający dochowując należytej staranności nie będzie w posiadaniu informacji o co najmniej 3 Wykonawcach, którzy mogliby zrealizować przedmiot zamówienia, za zgodą kierownika Zamawiającego zapytania ofertowe mogą zostać wysłane do 1 lub 2 Wykonawców. W tym przypadku oferty mogą być złożone elektronicznie.
16. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika merytorycznego sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą. Z udzielenia zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do regulaminu. Negocjacje mogą odbyć się pisemnie, drogą elektroniczną lub ustnie do protokołu.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

Rozdział VI

Wydawanie poświadczeń

§ 11

1. Niniejszy rozdział ma zastosowanie w przypadkach wydawania poświadczeń dla Wykonawców na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r., poz. 1126, z późn. zm.).
2. Poświadczenia (referencje) przygotowywane są przez pracownika danego działu oraz podpisywane przez kierownika Zamawiającego, na wniosek zainteresowanego Wykonawcy złożony w formie pisemnej, faksem lub elektroniczne.
3. Wniosek powinien zawierać:
   a) imię i nazwisko wnioskodawcy;
   b) informację o formie przekazania dokumentu – osobiście lub za pośrednictwem poczty na wskazany adres;
   c) zakres wymaganych informacji.
4. Poświadczenia wystawiane są w terminie do 15 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2 dla:
   a) robót budowlanych – po odbiorze końcowym zamówienia;
   b) dostaw po wykonanej dostawie;
   c) usług po odbiorze wykonanej usługi;

d) w przypadku usług i dostaw o charakterze ciągłym, poświadczenia mogą być wydawane w trakcie realizacji umowy, z informacją że realizacja zamówienia jest w toku.

5. Poświadczenia (referencje) wydawane są:
   a) w przypadku robót budowlanych – po należytym wykonaniu, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowym ukończeniu;
   b) w przypadku dostaw lub usług - po należytym wykonaniu;
   wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do regulaminu.
6. Poświadczenia w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług okresowych, lub ciągłych w danej sprawie ważne są przez 3 miesiące od momentu wydania.
7. Treść wystawianych poświadczeń zawiera co najmniej:
   a) datę i miejsce wystawienia;
   b) numer ewidencyjny rejestru;
   c) przedmiot zawartej umowy wraz z opisem wykonanych zamówień, tj. rodzajem, wartością, terminem wykonania, numerem sprawy z rejestru zamówień publicznych, numerem umowy;
   d) jakość wykonanych zamówień;
   e) ogólną ocenę współpracy.
8. W przypadku złożenia wniosku o wydanie poświadczenia przez Wykonawcę, który realizował zamówienie w sposób nienależyty, w poświadczeniu należy umieścić informację na temat sposobu wykonania umowy. Przez nienależyte wykonanie zamówienia należy rozumieć w szczególności: sytuacje, w których zostały naliczone kary umowne, niewykonanie zamówienia w terminie.
9. Poświadczenie przygotowuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron na aktualnie obowiązującym papierze firmowym Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach.
10. W przypadku złożenia wniosku w sprawie, co do której wystawiono już poświadczenie, Zamawiający może wystawić duplikat, na podstawie oryginału znajdującego się w siedzibie Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych w Tychach.
11. Czynności związane z ewidencjonowaniem poświadczeń (referencji) realizuje pracownik do spraw zamówień publicznych, który rejestruje dokument w Rejestrze wydanych poświadczeń.
12. Rejestr, o którym mowa powyżej zawiera co najmniej:
    a) numer ewidencyjny;
    b) nazwę firmy;
    c) datę złożenia wniosku;
    d) datę wystawienia poświadczenia;
    e) numer umowy/zlecenia;
    f) rodzaj zamówienia;
    g) numer sprawy z rejestru zamówień.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

.....
(*pieczątka zamawiającego*)

Tychy, dnia .....

TZUK.....

WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 1 000 EURO LUB RÓWNEJ

1. Rodzaj przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....

2. Przedmiot zamówienia

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:
   wartość netto: ..... zł
   wartość brutto: ..... zł
   Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro (netto) wynosi .....
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

.....
(*podpis i pieczęć pracownika merytorycznego*)

5. Wydatek posiada pokrycie w planie rzeczowo-finansowym w kwocie..... zł.

.....
(*data i podpis głównego księgowego*)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*

.....
(*data i podpis kierownika Zamawiającego*)

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU

.....
(*pieczątka zamawiającego*)

Tychy, dnia .....

TZUK.....

WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ:

1) OD 1 000 EURO DO (PONIŻEJ) 20 000 EURO*
2) OD 20 000 EURO DO (PONIŻEJ) WARTOŚCI WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP.*

1. Rodzaj przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....

2. Przedmiot zamówienia

.....

3. Rozeznanie rynku:.....
(zapytanie ofertowe/porównanie ofert ogólnodostępnych/inne)

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

   wartość netto: ..... zł

   wartość brutto: ..... zł

   Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi .....

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

.....
(*podpis i pieczęć pracownika merytorycznego*)

6. Wydatek posiada pokrycie w planie rzeczowo-finansowym w kwocie..... zł.

.....
(*data i podpis głównego księgowego*)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*

.....
(*data i podpis kierownika Zamawiającego*)

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU

.....
(*pieczątka zamawiającego*)

Tychy, dnia .....

TZUK.....

WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ, KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA WYNOSI WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY:

1) OD 1 000 EURO DO (PONIŻEJ) 20 000 EURO*
2) OD 20 000 EURO DO (PONIŻEJ) WARTOŚCI WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP.*

1. Rodzaj przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....

2. Przedmiot zamówienia

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

   wartość netto: .....

   wartość brutto: .....

   wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi .....

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

5. Wartość zamówienia określono na podstawie:

.....

6. Uzasadnienie powodu udzielenia zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą:

.....

7. Nazwa/imię i nazwisko wykonawcy

.....

.....
(*podpis i pieczęć pracownika merytorycznego*)

8. Wydatek posiada pokrycie w planie rzeczowo-finansowym w kwocie..... zł.

.....
(*data i podpis głównego księgowego*)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*

.....
(*data i podpis kierownika Zamawiającego)*

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU

TZUK.....

PROTOKÓŁ

POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ WYNOSZĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY:

1) OD 1 000 EURO DO (PONIŻEJ) 20 000 EURO*
2) OD 20 000 EURO DO (PONIŻEJ) WARTOŚCI WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP.*

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....

2. OGŁOSZENIE NA STRONIE WWW.BIP.TZUK.TYCHY.PL

od dnia.....

do dnia.....

3. POINFORMOWANI WYKONAWCY

Lp.	Nazwa/imię i nazwisko wykonawcy	Adres wykonawcy
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

4. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Miejsce.....

Data.....

Godzina.....

5. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

Miejsce.....

Data.....

Godzina.....

Kwota na sfinansowanie zamówienia.....

6. ZESTAWIENIE OFERT

NR OFERTY	NAZWA (FIRMA), IMIĘ I NAZWISKO WYKONAWCY	ADRES SIEDZIBY LUB MIEJSCE ZAMIESZKANIA	CENA/KOSZT*	INNE ELEMENTY PODLEGAJĄCE OCENIE

7. STRESZCZENIE OCENY I PORÓWNANIA ZŁOŻONYCH OFERT

NR OFERTY	LICZBA PUNKTÓW W KRYTERIUM CENA/KOSZT*	LICZBA PUNKTÓW W KRYTERIUM	RAZEM

8. ODRZUCONE OFERTY

.....

(podać nazwę/firmę lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsce zamieszkania, a także powody odrzucenia)

9. JAKO NAJKORZYSTNIEJSZĄ WYBRANO OFERTĘ

.....

(podać nazwę/firmę lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsce zamieszkania i cenę/koszt oraz inne elementy, które podlegały ocenie)

10. UZASADNIENIE WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

.....

11. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Uzasadnienie faktyczne.....

12. ZAŁĄCZNIKI DO PROTOKOŁU

1. Ogłoszenie o zamówieniu wraz z dowodem jego zamieszczenia.
2. Oferty.
3. .....

13. PROTOKÓŁ SPORZĄDZIŁ

.....

(imię i nazwisko, podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(*data i podpis kierownika Zamawiającego*)

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 4A DO REGULAMINU

TZUK.....

PROTOKÓŁ

Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ WYNOSZĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY:

1) OD 1 000 EURO DO (PONIŻEJ) 20 000 EURO*
2) OD 20 000 EURO DO (PONIŻEJ) WARTOŚCI WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP.*

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....

2. ZAPROSZENIE PRZESŁANO/PRZEKAZANO WYKONAWCY W DNIU .....

SPOSÓB: FORMA USTNA/PISEMNA/ELEKTRONICZNA*

3. SPOSÓB, MIEJSCE I TERMIN NEGOCJACJI

SPOSÓB: USTNIE DO PROTOKOŁU/DROGĄ ELEKTRONICZNĄ/PISEMNIE*

.....

(w przypadku negocjacji przeprowadzonych ustnie do protokołu podać miejsce, datę i godzinę)

KWOTA NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA .....

4. OFERTA WYKONAWCY

NAZWA (FIRMA), IMIĘ I NAZWISKO WYKONAWCY	ADRES SIEDZIBY LUB MIEJSCE ZAMIESZKANIA	CENA/KOSZT*	INNE ELEMENTY PODLEGAJĄCE OCENIE

5. OSTATECZNA OFERTA WYKONAWCY

NAZWA (FIRMA), IMIĘ I NAZWISKO WYKONAWCY	ADRES SIEDZIBY LUB MIEJSCE ZAMIESZKANIA	CENA/KOSZT*	INNE ELEMENTY PODLEGAJĄCE OCENIE

6. UZASADNIENIE WYBORU OFERTY

.....

7. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Uzasadnienie faktyczne.....

8. ZAŁĄCZNIKI DO PROTOKOŁU

1. Zaproszenie do negocjacji.
2. Oferty.
3. .....

9. UWAGI DO PROTOKOŁU

.....

10. PROTOKÓŁ SPORZĄDZIŁ

.....
(imię i nazwisko, podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(*data i podpis kierownika Zamawiającego*)

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU

.....
(*pieczątka zamawiającego*)

Tychy, dnia .....

TZUK.....

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA WYNOSI WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY:

1) OD 1 000 EURO DO (PONIŻEJ) 20 000 EURO*
1) OD 20 000 EURO DO (PONIŻEJ) WARTOŚCI WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP.*

1. ZAMAWIAJĄCY

.....
(nazwa i adres)

tel. ....., fax .....

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

RODZAJ ZAMÓWIENIA .....

NAZWA ZAMÓWIENIA .....

OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ORAZ WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA

.....

TERMIN WYKONANIA .....

3. WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM (WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU)

WARUNEK .....

DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY SPEŁNIANIE WARUNKU .....

4. INNE DOKUMENTY WYMAGANE W OFERCIE

.....

5. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

KRYTERIUM	WAGA (W %)
CENA/KOSZT*	

6. SPOSÓB OZNACZENIA OFERTY

.....
(nazwa i adres Zamawiającego)

oraz opisanych w następujący sposób:

Oferta w postępowaniu prowadzonym pod nazwą:

.....

Znak sprawy: .....

NIE OTWIERAĆ przed .....-.....-..... godz. .....

UWAGA! Na kopercie należy podać nazwę i adres wykonawcy, by umożliwić zwrot nieotwartej oferty w przypadku dostarczenia jej zamawiającemu po terminie

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

MIEJSCE .....

DATA .....

GODZINA .....

8. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

MIEJSCE .....

DATA .....

GODZINA .....

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

10. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

.....

.....

.....

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO REGULAMINU

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ..... ROKU

Rejestr zamówień TZUK.271.1..... - SIEDZIBA

Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Numer umowy/zlecenia lub faktury
			netto	brutto	

ZAŁĄCZNIK NR 6A DO REGULAMINU

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ..... ROKU

Rejestr zamówień TZUK.271.2..... - MIEJSKIE SCHRONISKO DLA ZWIERZĄT

Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Numer umowy/zlecenia lub faktury
			netto	brutto	

ZAŁĄCZNIK NR 6B DO REGULAMINU

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ..... ROKU

Rejestr zamówień TZUK.271.3..... - CMENTARZ KOMUNALNY

Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Numer umowy/zlecenia lub faktury
			netto	brutto	

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO REGULAMINU

.....
(*pieczątka zamawiającego*)

Tychy, dnia .....

.....
.....
.....
(imię i nazwisko lub nazwa oraz adres wnioskodawcy)

POŚWIADCZENIE Nr .....
O WYKONYWANYM / WYKONANYM* ZAMÓWIENIU

Tyski Zakład Usług Komunalnych w Tychach informuje, że w wyniku przeprowadzonej procedury Firma ..... z siedzibą w..... została wyłoniona na wykonawcę usługi/dostawy/roboty budowlanej* prowadzonej pn.: ..... numer sprawy.....polegającej na:

1. .....,
2. .....,
3. .....

na łączną kwotę ..... zł brutto zgodnie z umową nr .....

a) Usługi/dostawy/roboty budowlane* wykonywane są od dnia .....
Do dnia ..... zostały wykonane następujące usługi/dostawy*:

1. .....,
2. .....,
3. .....

b) Usługi/dostawy/roboty budowlane* zostały wykonane w terminie .....

Powyższe usługi/dostawy/roboty budowlane* zostały wykonane.....
.....
(podać ocenę realizacji np.: należycie, terminowo etc.)*

na łączną wartość ..... zł brutto.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

Sporządził: .....

* *skreślić niepotrzebne*