

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
DOKONYWANIA ZAKUPÓW ORAZ ZLECANIA USŁUG
I ROBÓT BUDOWLANYCH
W PRZEDSIĘBIORSTWIE MIEJSKIM MZUM.PL S.A.

I. WSTĘP

Przedsiębiorstwo Miejskie MZUM.PL S.A nie jest podmiotem objętym obowiązkiem stosowania zasad ustawy prawo zamówień publicznych, gdyż nie jest podmiotem wskazanym w treści art. 3 ust. 1 pkt 3 ustawy prawo zamówień publicznych, tzn. nie jest osobą prawną, utworzoną w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym niemających charakteru przemysłowego ani handlowego. Jednakże z uwagi na fakt, że wszelkie zamówienia dokonywane przez spółkę winny być przeprowadzane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, uchwała się i wprowadzana niniejszy Regulamin.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu ustala się zasady dokonywania zakupów i zlecenia usług i robót budowlanych w Przedsiębiorstwie Miejskim MZUM.PL S.A.
2. Regulamin obejmuje następujące etapy działań związanych z zakupem oraz zlecaniem usług i robót budowlanych:
 - a) planowanie zamówień,
 - b) przygotowanie i prowadzenie postępowań,
 - c) nadzór i realizację umowy zawartej w wyniku danego postępowania,
 - d) nadzór nad wydatkowaniem środków.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Przedsiębiorstwa Miejskiego MZUM.PL S.A., każdego w jego służbowym zakresie działania i stosowania do indywidualnych poleceń wydanych dla wykonywania określonych działań dotyczących przygotowania i realizacji konkretnych zakupów dostaw lub usług.
4. Wszelkich zakupów w Przedsiębiorstwie Miejskim MZUM.PL S.A. dokonuje się na podstawie rocznych planów inwestycyjnych oraz rocznych harmonogramów planowanych zakupów zatwierdzonych przez Prezesa Spółki.
5. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań tzn. wszyscy pracownicy podczas planowania wydatków, przygotowania i prowadzenia postępowań wydatkowania środków, nadzory i realizacji są zobowiązani stosować zasady legalności, celowości i gospodarności.
6. Przed realizacją wydatku Kierownik Działu ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inne działy lub nie stanowi części składowej innego zamówienia.
7. Zgodnie z § 5 ust 3 i 4 Statutu Spółka nie jest zobowiązana do stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm).

III. DEFINICJE OBOWIĄZUJĄCE W REGULAMINIE

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach,
2. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
3. **Prezesa Spółki** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Miejskiego MZUM.PL S.A.
4. **Działo** - należy przez to rozumieć odpowiednią komórkę organizacyjną wyszczególnioną w schemacie organizacyjnym Przedsiębiorstwa Miejskiego MZUM.PL S.A.
5. **Kierownika Działu** – należy przez to rozumieć osobę pełniącą obowiązki kierownika danej jednostki organizacyjnej wyszczególnionej w schemacie organizacyjnym spółki.
6. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Miejskie MZUM.PL S.A. w Dąbrowie Górniczej.
7. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
8. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
9. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę, odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
10. **Pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika Działu PZ odpowiedzialnego za prowadzenie i archiwizację całości dokumentacji związanej z dokonywaniem zakupów oraz zlecaniem usług i robót budowlanych.

IV. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Kierownicy Działów zobowiązani są w terminie do 31 grudnia każdego roku, do sporządzania harmonogramów wszystkich planowanych zamówień w roku następnym. Plany te winny być zatwierdzone przez Prezesa Zarządu, a następnie przekazane do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie zamówień w spółce.
Harmonogram winien zawierać :
 - a) określenie przedmiotu zamówień ,
 - b) szacunkową wysokość środków przeznaczonych na realizację zamówienia ,
 - c) propozycję trybu postępowania,
 - d) planowany okres realizacji zadania.
2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie zamówień w spółce (koordynator) powinna przedstawić harmonogram wszystkich planowanych w danym roku zamówień Prezesowi Zarządu w terminie tygodnia od otrzymania harmonogramów od kierowników działów. Prezes Zarządu zatwierdza przedmiotowy harmonogram, po ewentualnych korektach.
3. Po zakończeniu każdego roku kalendarzowego koordynator zobowiązany jest do sporządzania Roczego Sprawozdania z dokonanych w spółce zakupów dostaw

i usług, nie później niż do dnia 31 stycznia roku następnego oraz przedłożenie go Prezesowi Zarządu Spółki.

4. Jeżeli harmonogram będzie wymagał zmian w trakcie danego roku, procedura związana z zatwierdzeniem zaktualizowanego harmonogramu będzie przeprowadzana przy zastosowaniu odpowiednich uregulowań opisanych w pkt 1 i 2 niniejszego rozdziału.

V. ZASADY UDZIELANIA ZAMOWIEŃ

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu.
3. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
4. W przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie Zamawiający powołuje Komisję Przetargową, która działa w oparciu o niniejszy Regulamin oraz powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem faktu, że spółka winna wydatkować środki w sposób celowy i efektywny, umożliwiając terminową realizację zadań.
5. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w zakresie przedstawionym w Regulaminie.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
8. Wykonawca musi zostać poinformowany o możliwości wstrzymania bądź unieważnienia postępowania; przy czym w takim przypadku Wykonawcy nie będą przysługiwały jakiegokolwiek roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
9. Wykonawca nie może zastrzec informacji o wartości oferty oraz podstaw wyliczenia wartości oferty.
10. Postępowanie prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym Regulaminie.

VI. PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowania dzieli się na trzy grupy:
 - a) o wartości zamówienia nieprzekraczającej 3.500 zł,
 - b) o wartości zamówienia od 3.500 zł do 120.000 zł,
 - c) o wartości zamówienia przekraczającej 120.000 zł.

2. Wymienione progi dotyczą 1 całościowego zadania (zamówienia, zlecenia).
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. O wszczęciu postępowania o wartości nie przekraczającej 3.500 zł decyduje Kierownik Działu. Prowadzący postępowanie dokonuje rozeznania rynku poprzez zapytania skierowane do co najmniej dwóch różnych Wykonawców (telefonicznie, mailem, faxem) lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców.
5. O wszczęciu postępowania o wartości od 3.500 zł do 120.000 zł decyduje Kierownik Działu. Kierownik komórki organizacyjnej przedstawia Prezesowi Zarządu informację o wszczęciu postępowania zawierającą w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość, przybliżony termin realizacji, warunki które musi spełnić wykonawca przy złożeniu oferty, ewentualnie inne dokumenty wymagane do prawidłowej realizacji zamówienia (np. projekt umowy) oraz propozycję procedury związanej z dokonywaniem zakupów oraz zlecaniem usług i robót budowlanych poprzez:
 - a) Zapytanie ofertowe - rozeznanie rynku poprzez wysłanie zapytań do co najmniej trzech różnych Wykonawców (wykaz wysłanych zapytań ofertowych stanowi załącznik nr 2, a Notatka Służbowa z przeprowadzenia procedury to załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - b) Negocjacje prowadzone z jednym lub więcej wykonawców;
 - c) Przetarg ogłoszony na stronie internetowej Zamawiającego oraz zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki;
6. Podstawowym trybem udzielania zamówień w Spółce w przypadku zamówień o wartości od 3.500 zł do 120.000 zł jest zapytanie ofertowe,
7. Wniosek powinien zostać złożony przy wykorzystaniu formularza określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
8. W przypadku, jeżeli w spółce nie został powołany koordynator, do zadań Kierownika Działu należy również wysyłanie zapytań ofertowych do Wykonawców i zbieranie ofert Wykonawców.
9. W przypadku wydatków przekraczających 120.000 zł o wszczęciu postępowania decyduje Prezes Zarządu, na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy zlecając odpowiedniej komórce organizacyjnej przygotowanie dokumentacji przetargowej. Po wszczęciu postępowania Kierownik właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przygotowanie przetargu przedstawia Prezesowi Zarządu opis przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość, przybliżony termin realizacji, szczegółowe warunki, które musi spełnić wykonawca przy złożeniu oferty, projekt umowy, a w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania przy zastosowaniu procedury innej niż przetarg – uzasadnienie dla odstąpienia od prowadzenia przetargu.
10. Podstawowym trybem udzielania zamówień w Spółce w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 120.000 zł jest przetarg.

11. W przypadku prowadzenia postępowania o zamówienie przekraczające kwotę 120.000 zł stosuje się następujące procedury związane z dokonywaniem zakupów oraz zlecaniem usług i robót budowlanych:
 - a) Przetarg; powinien on zostać ogłoszony na stronie internetowej Zamawiającego oraz zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki, zawierać szczegółowy opis zamówienia i warunków formalnych umożliwiających udział w przetargu, a także wzór umowy;
 - b) Zapytanie ofertowe; powinno ono zostać wysłane do co najmniej trzech różnych Wykonawców, zawierać szczegółowy opis zamówienia i warunków formalnych umożliwiających rozpatrzenie oferty, a także wzór umowy.
 - c) Negocjacje prowadzone z jednym lub większą grupą wykonawców.
12. Prowadząc postępowanie przetargowe należy brać pod uwagę nie tylko cenę, ale również inne kryteria, w szczególności jakość usług lub robót, długość udzielonej gwarancji lub rękojmi, wartość techniczną i funkcjonalność.
13. Zapytania ofertowe należy kierować do podmiotów wiodących na rynku w danej dziedzinie, posiadających odpowiednie doświadczenie i należytą pozycję na rynku.
14. Przeprowadzenie postępowania każdorazowo powinno zostać należycie udokumentowane, w szczególności poprzez zachowanie dokumentów przesłanych do wykonawców lub zaproszenia do składania ofert, pisemnym zleceniem/zamówieniem, ofertami złożonymi przez wykonawców, protokołem komisji przetargowej oraz potwierdzone zawarciem stosownej Umowy.
15. Dokumentem potwierdzającym wydatkowanie środków po zakończeniu prowadzenia postępowań wskazanych w niniejszym rozdziale jest wystawiona przez Wykonawcę faktura, potwierdzona merytorycznie przez Kierownika Działu i zatwierdzona do wypłaty przez Prezesa Zarządu.
16. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez koordynatora, a w przypadku, gdy nie zostanie on powołany – przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
17. Prezes Zarządu może w każdej chwili podjąć decyzję o wstrzymaniu prowadzenia postępowania o zamówienie lub unieważnienia postępowania.
18. Niezależnie od wartości zamówienia, w przypadku usług polegających na:
 - a) finansowaniu Spółki;
 - b) obsłudze prawnej Spółki;
 - c) wyborze biegłego rewidenta;
 - d) usługach ubezpieczenia i gwarancji;
 - e) wyborze podwykonawców

zastosowany zostanie tryb postępowania w postaci zapytania ofertowego lub negocjacji.

19. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Prezesa Spółki odstępuje się od wymaganych procedur. Przypadki te obejmują w szczególności:

- a) konieczność usunięcia awarii,
- b) skutki zdarzeń losowych,
- c) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zadania.

VII. KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja powoływana jest po wszczęciu postępowania w celu przygotowania i prowadzenia postępowania o zamówienie.
2. Do realizacji zamówień o wartości powyżej 120.000 zł Komisja Przetargowa powoływana jest obligatoryjnie, a w przypadku zamówień o niższej wartości może być powołana na podstawie decyzji Prezesa Zarządu.
3. Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowych są powoływani i odwoływani w drodze zarządzenia Prezesa Spółki (załącznik nr 4 do Regulaminu).
4. Do obowiązków Komisji należy przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - a) dokonanie otwarcia ofert/ wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - b) sprawdzanie kompletności i poprawności oferty pod kątem formalnym w stosunku do wymagań Zamawiającego zawartych w opisie przedmiotu zamówienia, w szczególności czy oferta spełnia warunki udziału w postępowaniu;
 - c) analiza i badanie ofert pod względem merytorycznym;
 - d) wzywanie Wykonawców do uzupełnienia ofert zawierających braki formalne lub złożenia wyjaśnień, przy czym zaleca się, aby Wykonawcy byli wzywani do wykonania żądanych czynności w terminie nie dłuższym niż 3 dni, pod rygorem odrzucenia oferty;
 - e) zwracanie ofert/wniosków złożonych po terminie lub w przypadku niezastosowania się do wezwań Komisji;
 - f) przygotowanie i przedłożenie Prezesowi Zarządu propozycji odrzucenia oferty, w przypadku zaistnienia ku temu podstaw; przy czym odrzucenie oferty następuje w przypadku niedochowania przez Wykonawcę warunków formalnych postępowania
 - g) wybór najkorzystniejszej oferty;
 - h) przygotowanie i przedłożenie Prezesowi Zarządu propozycji unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem, w przypadku zaistnienia ku temu podstaw.
5. Z prac Komisji Przetargowej tworzony jest protokół. Protokół winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji i zatwierdzony przez Prezesa Zarządu.

VIII. TRYB ODWOŁAWCZY OD DECYZJI KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Odwołanie od decyzji Zamawiającego o dokonaniu wyboru Wykonawcy przysługuje każdemu Wykonawcy, który złożył ofertę w prowadzonym przez Zamawiającego postępowaniu.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej i musi zostać podpisane przez Wykonawcę (w przypadku osoby fizycznej), bądź osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy (w przypadku innych wykonawców).
3. Odwołanie powinno zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, opis czynności lub zaniechania Zamawiającego stanowiącego podstawę wniesienia odwołania, ewentualnie inne okoliczności lub zarzuty uzasadniające wniesienie odwołania.

4. Wykonawca wnosi odwołanie w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od dnia przesłania przez Zamawiającego informacji o dokonaniu wyboru Wykonawcy, przy czym termin uważa się za zachowany wyłącznie w przypadku, gdy odwołanie w terminie wskazanym powyżej dotrze do siedziby Zamawiającego.
5. Informację o wniesieniu odwołania zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Zamawiającego.
6. Odwołanie rozpoznaje Prezes Zarządu w terminie do 5 dni od daty wpływu odwołania do siedziby spółki. W przypadku niemożności rozpoznania odwołania w terminie wskazanym powyżej, Wykonawca zostanie poinformowany o planowanym terminie rozpoznania odwołania.
7. W przypadku niezachowania warunków formalnych określonych w ust. 2 Prezes Zarządu odrzuca odwołanie.
8. W przypadku stwierdzenia, że odwołanie jest uzasadnione, Prezes Zarządu zmienia zaskarżoną decyzję Komisji Przetargowej.
9. W przypadku stwierdzenia, że odwołanie jest nieuzasadnione, Prezes Zarządu oddala odwołanie.
10. Decyzja Prezesa Zarządu dotycząca odwołania jest wydawana w formie uchwały podjętej na posiedzeniu zarządu.
11. Decyzja Prezesa Zarządu jest ostateczna i nie przysługuje na nią odwołanie.
12. Wykonawca wnoszący odwołanie jest informowany o treści decyzji Prezesa Zarządu niezwłocznie po jej podjęciu.

IX. NADZÓR I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Nadzór nad realizacją umowy należy do obowiązków Kierownika Działu który wszczął postępowanie lub któremu Prezes Zarządu powierzył prowadzenie postępowania.
2. Kierownik zobowiązany jest do odnotowywania wszelkich uchybień po stronie Wykonawcy związanych z niewłaściwą realizacją umowy oraz podejmowania takich działań, które spowodują wykonywanie umowy zgodnie z jej postanowieniami i oczekiwaniami Zamawiającego.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych na Wykonawcę, a także mogą spowodować niewykonani lub nieprawidłowe wykonanie umowy, Kierownik Działu podejmuje działania niezbędne dla ustalenia wszelkich okoliczności związanych z zaistniałą sytuacją oraz ich należytego udokumentowania. W przypadku wystąpienia takich okoliczności o zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić Prezesa Zarządu.
4. Prezes Zarządu może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za koordynowanie wszystkich zakupów i zamówień w Spółce.
5. Do obowiązków koordynatora należy w szczególności:
 - b) współpraca z Zarządem Spółki oraz Kierownikami Działów w zakresie zaopatrzenia w materiały i wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania spółki;
 - c) sprawdzanie poprawności zapytań ofertowych przygotowanych i dostarczonych przez Kierowników;

- d) wysyłanie zapytań ofertowych do Wykonawców i zbieranie ofert Wykonawców;
 - e) zamieszczanie zaproszeń do składania ofert na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki oraz na stronie internetowej Zamawiającego;
 - f) sporządzanie notatek służbowych;
 - g) sporządzanie rocznych planów zamówień spółki na podstawie danych otrzymanych od Kierowników jednostek organizacyjnych Spółki;
 - h) kontrola poprawności sporządzania protokołów z negocjacji oraz protokołów z postępowania przetargowego;
 - i) wysyłanie informacji do wykonawców o wyniku postępowania;
 - j) gromadzenie dokumentacji przetargowej;
 - k) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji z prowadzonych postępowań.
6. Za dokonanie zakupów w sposób niezgodny z postanowieniami niniejszego regulaminu odpowiada osoba zlecająca dokonanie wydatkowania środków.
7. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu odpowiedzialność ponosi osoba naruszająca przepisy Regulaminu na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach, w szczególności w Kodeksie Pracy i Kodeksie Karnym.

X. ZAŁĄCZNIKI

1. Decyzja o wyborze procedury związanej z dokonywaniem zakupów oraz zlecaniem usług i robót budowlanych – załącznik nr 1.
2. Wykaz wydanych/wysłanych zapytań ofertowych – załącznik nr 2.
3. Notatka z wyboru wykonawcy - załącznik nr 3.
4. Powołanie Komisji Przetargowej – załącznik nr 4.

PREZES ZARZĄDU

Tomasz Soltysik

ADKCA PRAWNY

Augustyn Grott
KI-2234

KIEROWNIK BIURA ZARZĄDU

Marzena Zwolińska

**DECYZJA O WYBORZE PROCEDURY ZWIĄZANEJ Z DOKONYWANIEM
ZAKUPÓW ORAZ ZLECANIEM USŁUG I ROBÓT BUDOWLANYCH
W PRZEDSIĘBIORSTWIE MIEJSKIM MZUM.PL S.A.**

I Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

II Wybór procedury¹

1. Przetarg (zgodnie z art. 70¹ Kodeksu Cywilnego) ogłoszony na stronie internetowej Zamawiającego oraz zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki;
2. Zapytanie ofertowe - rozeznanie rynku poprzez wysłanie zapytań do co najmniej trzech różnych Wykonawców (załącznik nr 2 do Regulaminu);
3. Negocjacje prowadzone z jednym lub więcej wykonawców (zgodnie z art. 72 Kodeksu Cywilnego).
4. Odstąpienie od przeprowadzenia rozeznania rynku.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....
/Data i podpis prac. Merytorycznego/

.....
/Podpis Kierownika Działu/

.....
/Zatwierdzenie przez Zarząd/

¹ właściwie zakreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

.....
/pieczęć Zamawiającego/

WYKAZ WYSLANYCH ZAPYTAŃ OFERTOWYCH

Zapytanie ofertowe nr/.....

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data wysłania	UWAGI
1.				
2.				
3.				

.....
/Data i podpis prac. Merytorycznego/

.....
/Za Zarząd/

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej rozeznania rynku

1. Dotyczy zapytania ofertowego nr/..... na:

„.....”
.....”

2. Zebrane oferty z przeprowadzonego rozeznania:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data wpływu	Cena oferty netto	Wybrano
1.					
2.					
3.					

3. Oferta firmy uznana została za najkorzystniejszą.
W wyniku przeprowadzonych negocjacji ustalono, że zadanie zostanie wykonane za kwotę netto : plus należny podatek VAT.

4. Usługa będzie realizowana w okresie: –

.....
/Data i podpis prac. Merytorycznego/

.....
/Za Zarząd/

ZARZĄDZENIE ZARZĄDU NR
z dnia roku

W sprawie: powołania Komisji Przetargowej do prowadzenia postępowania
o zamówienie pn.:

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

Na podstawie Zarządzenia Nr 1/XII/2015 Zarządu Przedsiębiorstwa Miejskiego MZUM PL.
S.A. w Dąbrowie Górniczej z dnia 29.12.2015 roku w sprawie: Regulaminu funkcjonowania
zamówień w Przedsiębiorstwie Miejskim MZUM.PL S.A.

Z A R Z Ą D Z A M

1. Powołać Komisję Przetargową w poniższym składzie:

Przewodniczący
(imię i nazwisko)
Z-ca Przewodniczącego
(imię i nazwisko)
Sekretarz Komisji
(imię i nazwisko)
Członek Komisji
(imię i nazwisko)

2. W/w Członkom Komisji Przetargowej określam zadania zgodnie z Regulaminem
Funkcjonowania Zamówień i pracy Komisji Przetargowej w Przedsiębiorstwie Miejskim
MZUM.PL S.A.

Dodatkowo określam¹
.....
.....

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
/Za Zarząd/

¹ Niepotrzebne skreślić