

ZARZĄDZENIE NR 4.2021
DYREKTORA CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE
z dnia 19 lutego 2021r.

w sprawie regulaminu udzielania przez Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (CUK) zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

Na podstawie § 5 ust. 9 Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 305.XXI11.2019 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie oraz § 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1449.2021 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Dyrektor zarządza:

§1.

Przy dokonywaniu na rzecz Centrum Usług Komunalnych zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzam do stosowania:

- 1) regulamin udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany też Regulaminem podprogowym, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) wzór dokumentacji postępowania zamówienia udzielonego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem punktu 3 niniejszego paragrafu, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) wzór dokumentacji postępowania zamówienia udzielonego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych dla zamówień określonych w § 3 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9 Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
- 4) wzór dokumentacji postępowania zamówienia udzielonego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych dla zamówień określonych w § 3 ust. 1 pkt 1, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
- 5) wzór rejestru udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia;
- 6) wzór wniosku w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z Prawo zamówień publicznych, stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia;
- 7) wzór wniosku o uznanie przedsiębiorstwa za kwalifikowanego dostawcę stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia;

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 8.2020 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych oraz kierownikom sekcji w Centrum Usług Komunalnych (CUK).

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 lutego 2021.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług,
jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. -
Prawo zamówień publicznych**

Postanowienia ogólne

§1.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:
 - 1) wykonawcy;
 - 2) dostawach, usługach lub robotach budowlanych;
 - 3) wartości zamówienia;
 - 4) najkorzystniejszej ofercie;
 - 5) kwalifikowany wykonawca;należy przez to rozumieć definicje podane w ustawie Pzp.
3. Na podstawie niniejszego Regulaminu nie mogą być zawierane umowy, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
4. Wartość udzielanego zamówienia określana jest z należytą starannością na podstawie analizy rynku lub wcześniej zawartych umów porównywalnych z przedmiotowym zamówieniem. W odniesieniu do robót budowlanych wartość może być ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 4 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 2 miesiące przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, np. przed dniem wysłania zaproszeń do wykonawców.
6. Postępowania winny być prowadzone z zachowaniem należytej staranności, a zamówienia winny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 3) równego traktowania wykonawców, bezstronności i obiektywizmu;
 - 4) uczciwej konkurencji;
 - 5) jawności (przejrzystości) postępowania.
7. Postępowania mogą być także prowadzone zgodnie z ustawą Pzp.
8. Lista kwalifikowanych wykonawców prowadzona jest przez Naczelnika Działu Usług Komunalnych.
9. Poprzez kwalifikowanego wykonawcę może być uznany wykonawca wpisany na Listę kwalifikowanych wykonawców innych jednostek Gminy Miasta Częstochowa.

Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

§2.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez właściwe merytorycznie sekcje Centrum Usług Komunalnych, zwanego dalej CUK, do których zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia.
2. Zamówień udziela się po przeprowadzeniu postępowania określonego w niniejszym paragrafie.
3. Zapytanie ofertowe, przygotowane przez pracownika sekcji zatwierdza przed wysłaniem do wykonawców kierownik sekcji.
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze:
 - 1) zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej;
 - 2) ustnej (telefonicznej), z podaniem terminu składania ofert.Dopuszcza się przeprowadzenie analizy ofert handlowych (np. na podstawie stron internetowych, katalogów, itp.).

Dopuszcza się zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej CUK.
5. W przypadku zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych (np. ze środków Unii Europejskiej) należy stosować wymogi wynikające z zasad przyznawania środków przez te instytucje — w przypadku, jeżeli wymogi te są bardziej rygorystyczne niż niniejszy Regulamin.
6. Zamawiający kieruje zapytania ofertowe do takiej liczby wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, aby zapewnić zachowanie zasady uczciwej konkurencji.
7. Liczba zapytań ofertowych winna być nie mniejsza niż trzy, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
8. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom informacje niezbędne do przygotowania oferty, w tym co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania, termin składania i otwarcia ofert, wzór umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy oraz kryteria i sposób oceny ofert. Zapytanie ofertowe może także zawierać warunki dotyczące wiarygodności wykonawcy (np. wiedzy i doświadczenia, sytuacji finansowej, dysponowania osobami oraz sprzętem niezbędnymi do wykonania zamówienia), jakie wykonawca musi spełnić, aby jego oferta nie podlegała odrzuceniu, a także wymagania dotyczące tzw. klauzul społecznych.
9. Kryteria oceny ofert, w zależności od rodzaju zamówienia, mogą stanowić w szczególności: cena - w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach oraz inne kryteria odnosząc się do przedmiotu zamówienia, np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, walory użytkowe, estetyczne, zaawansowanie techniczne, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Dopuszcza się zastosowanie kryteriów oceny ofert odnoszących się do właściwości wykonawcy, tj. wiedzy i doświadczenia, sytuacji finansowej, dysponowania osobami oraz sprzętem niezbędnym do wykonania zamówienia oraz klauzul społecznych, o których mowa w ust. 8.
11. Cena jest kryterium obowiązkowym.
12. W przypadku stosowania innych niż cena kryteriów oceny ofert muszą one być opisane w sposób precyzyjny, jednoznaczny i obiektywny, wykluczający subiektywną ocenę ofert.
13. Oferty wykonawców, podobnie jak zapytania ofertowe, mogą być składane w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.
14. Po upływie terminu składania ofert pracownik prowadzący postępowanie wybiera, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert, najkorzystniejszą ofertę spośród ofert spełniających wymagania podane w zapytaniu ofertowym.
15. W sytuacji, gdy co najmniej dwie oferty zostały najwyżej ocenione (otrzymały taką samą liczbę punktów) należy zwrócić się do wykonawców, którzy je złożyli o złożenie ofert dodatkowych

zawierających nowe ceny, które nie mogą być wyższe od cen złożonych w pierwotnych (podstawowych) ofertach.

16. Postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli w wyniku zapytania ofertowego zostanie złożona co najmniej jedna oferta odpowiadająca wymaganiom podanym w zapytaniu.
17. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć oraz
 - 4) w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach.
18. Proces wyboru oferty winien być udokumentowany.
19. Zamówienia (umowy) udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
20. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem jej nieważności.

Wyłączenia

§ 3.

1. Procedur opisanych w § 2 nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 5 000 zł;
 - 2) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 5) zamówień związanych z realizowaną lub zakończoną umową podstawową (pierwotną), a więc zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp;
 - 6) udzielania zamówień kwalifikowanym wykonawcom, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora Jednostki;
 - 7) udzielania zamówień, jeżeli ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów koniecznych do przeprowadzenia zapytania ofertowego, w szczególności udzielania zamówień w celu reagowania w sytuacjach kryzysowych i klęsk żywiołowych;
 - 8) zamówień, jeżeli w prowadzonym uprzednio zapytaniu ofertowym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 9) zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp, o których mowa w artykułach od 9 do 15 tej ustawy;

2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1-9 udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z danym wykonawcą.

Zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług do kwoty 5 000 zł

§4.

1. W przypadku zamówień o wartości, bez podatku od towarów i usług, do kwoty 5 000 zł należy przygotować wewnętrzne zamówienie stanowiące podstawę zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku zgodnie z zasadami, o których mowa w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w CUK.
2. Dopuszcza się udzielenie tych zamówień w formie ustnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest w takiej sytuacji wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek oraz notatka pracownika.
3. Nie ma obowiązku dokumentowania udzielania tych zamówień, z zastrzeżeniem prowadzenia Rejestru udzielonych zamówień, zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do Zarządzenia.

Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia o wartości bez podatku od towarów i usług powyżej kwoty 5 000 zł

§ 5.

1. Sekcja merytoryczna przygotowuje wniosek o przeprowadzenie postępowania (załącznik Nr 6).
2. Zamówienia, o których mowa w § 2, winny być udokumentowane w postaci dokumentacji postępowania zawierającej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) wyszczególnienie wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe,
 - 3) wyszczególnienie wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z podaniem cen ofert (i innych kryteriów oceny ofert, jeżeli były stosowane) oraz ewentualnych powodów odrzucenia ofert,
 - 4) informację o wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę wraz z uzasadnieniem wyboru oferty,
 - 5) informację, że postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy,
 - 6) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która przeprowadziła postępowanie.
3. Załącznikami do dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 1, są:
 - 1) skierowane do wykonawców zapytania ofertowe - w przypadku kierowania zapytań ofertowych w formie pisemnej lub elektronicznej oraz
 - 2) złożone oferty - w przypadku składania ofert w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Wzór dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 1, stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
5. Dokumentacja postępowania dla zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9 winna zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) nazwę wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie oraz wynegocjowaną cenę,
 - 3) wskazanie przesłanki upoważniającej do zastosowania przedmiotowej procedury wraz z uzasadnieniem,
 - 4) informację, że postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy,
 - 5) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby (osób), która (-re) przeprowadziła (-ły) postępowanie.
6. Wzór dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 4, stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

7. Dokumentację postępowania zatwierdza Dyrektor Jednostki lub Naczelnik Działu albo wyznaczony pracownik posiadający pełnomocnictwo.
8. Jednostka gromadzi dokumentację z przeprowadzonych postępowań oraz rejestr przeprowadzonych postępowań, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia.

Zasady podpisywania umów, aneksów do umów oraz zamówień

§6.

Dyrektor Jednostki samodzielnie albo pracownik jednostki posiadający pełnomocnictwo wydane przez Dyrektora Jednostki - podpisują umowy, aneksy do umów oraz zamówienia.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

**zamówienia udzielonego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. -
Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

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

- 1) robota budowlana
2) dostawa
3) usługa

2. Do składania ofert zaproszono następujących wykonawców:

- 1)
2)
3)
4)
5)

3. Oferty złożyli następujący wykonawcy:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Inne kryteria oceny ofert

4. Wybrano ofertę złożoną przez wykonawcę:

.....

Uzasadnienie wyboru:

5. Postępowanie zostało przeprowadzone bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

Uzasadnienie:

6. Postępowanie przeprowadził(a): (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie:

.....

ZATWIERDZAM

data i podpis
(Dyrektor Jednostki/ Naczelnik Działu
posiadający pełnomocnictwo)

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

**zamówienia udzielonego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. -
Prawo zamówień publicznych dla zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9
Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia**

1. Przedmiot zamówienia:

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

- 1) robota budowlana
- 2) dostawa
- 3) usługa

2. Nazwa wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie:

.....

3. Wynegocjowana cena:

.....

4. Postępowanie zostało przeprowadzone na podstawie przesłanki, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt
lit. Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora CUK w sprawie regulaminu udzielania przez
Centrum Usług Komunalnych zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest
mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo
zamówień publicznych

Uzasadnienie:

.....
.....

5. Postępowanie przeprowadził(a):..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*

Data i podpis osoby (osób) prowadzącej (prowadzących) postępowanie:

.....

ZATWIERDZAM
Data i podpis
*(Dyrektor Jednostki/ Naczelnik Działu
posiadający pełnomocnictwo)*

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 4.2021
Dyrektora CUK
z dnia 19 lutego 2021 r.

CUK. N.260.....

Częstochowa,

Zamówienia poniżej 5000 zł

Lp.	Asortyment	Jm.	Ilość	Wartość zakupu netto	Miejsce zakupu	Rodzaj kosztów
1						

WARTOŚĆ WYDATKÓW RAZEM zł netto

Wnioskujący

Główna księgowa

Zatwierdzający

Data i podpis

Data i podpis

Data i podpis

Rodzaj kosztów — wybrać odpowiednio: z — zakup, u — usługi, roboty budowlane (rb)

**Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 4.2021
Dyrektora CUK
z dnia 19 lutego 2021 r.**

**Rejestr udzielonych zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług,
jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. -
Prawo zamówień publicznych**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Cena netto	Stawka podatku VAT /%/	Cena brutto	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Podstawa prawna udzielenia zamówień*	Osoba prowadząca postępowanie i uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

*należy podać w zależności od sytuacji:

a) art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

b) § 3 ust. 1 pkt lit. Załącznika Nr 1 do Zarządzenia.

Częstochowa dn.....

WNIOSEK

w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych na dostawę / usługę / nie/powtarzające się okresowo*

8) Dotyczy:

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto: PLN

+ podatek VAT % - w kwocie:

Brutto: PLN

3. Szacunku dokonano na podstawie: (w załączeniu szacunek).

4. Podlega wyłączeniu z ustawy - Prawo zamówień publicznych art. ust. pkt

5. Kwalifikowany wykonawca zgodnie z §1 ust. 9 Regulaminu udzielania zamówień tak / nie

6. Nazewnictwo wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)/dla usług kategoria (CPC)

kod - Opis kodu CPV -

Kategoria CPC(usługi)- Opis kat. CPC -

7. Zamówienie ma pokrycie w budżecie CUK na rok i/lub przez lata następne zgodnie z poniższym**:

.....
a) plan na rok dział rozdział § ;

w kwocie: PLN brutto.

b) zaangażowania na dzień złożenia wniosku dział rozdział § ;

w kwocie: PLN brutto.

c) wolne środki: dział rozdział § ;

w kwocie: PLN brutto.

8. Uzasadnienie celowości i gospodarności zamówienia:

9. Zadanie przewidziane/nie przewidziane* do współfinansowania przez Unię Europejską

(Nazwa projektu)

10. Komórka wnioskująca

11. Imię i nazwisko sporządzającej wniosek i odpowiedzialnej za prawidłowość podanych wyżej

danych:, ustalającej wartość zamówienia

**Wnioskodawca
(Kierownik Sekcji)**

**Zatwierdzam wniosek
(Radca Prawny)**

**Zatwierdzam wniosek
pod względem finansowym
(Główny Księgowy)**

**Zatwierdzam wniosek
pod względem merytorycznym
(Naczelnik Działu Usług Komunalnych)**

**Zatwierdzam zamówienie
do realizacji
(Dyrektor CUK)**

* - niepotrzebne skreślić

** - wypisać dla każdego paragrafu oddzielnie.

Częstochowąr.

Wniosek

Proszę o uznanie niżej opisanego przedsiębiorstwa za dostawcę kwalifikowanego i wpisanie na listę dostawców kwalifikowanych w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie. Jednostka stale współpracuje z wykonawcą, a wykonane przez niego usługi, roboty budowlane lub dostarczane produkty realizowane są rzetelnie i terminowo.

Pełna nazwa firmy

.....
.....

Adres firmy

.....

NIP.....

REGON

Nr telefonu email/ nr faksu ...

Zakres współpracy

<input type="checkbox"/>	Usługi projektowe
<input type="checkbox"/>	Usługi transportowe
<input type="checkbox"/>	Usługi pielęgnacji roślin
<input type="checkbox"/>	Dostawy sprzętu informatycznego, oprogramowania
<input type="checkbox"/>	Dostawy paliw do środków transportu
<input type="checkbox"/>	Dostawy materiałów elektrycznych
<input type="checkbox"/>	Dostawy artykułów BHP
<input type="checkbox"/>	Dostawy artykułów biurowych
<input type="checkbox"/>	Dostawy środków czystości
<input type="checkbox"/>	Dostawy materiałów edukacyjnych

<input type="checkbox"/>	Dostawy środków czystości
<input type="checkbox"/>	Roboty budowlano-montażowe
<input type="checkbox"/>	Dostawy artykułów spożywczych
<input type="checkbox"/>	Dostawy mebli biurowych
<input type="checkbox"/>	Inne

Wnioskujący

.....
(podpis i data)

Zatwierdzający

.....
(podpis i data)