



Załącznik do Uchwały Zarządu
Nr ~~6~~ III/2026 z dnia ~~7~~ 2 marca 2026 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH BEZ STOSOWANIA PROCEDUR USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

KATOWICE, MARZEC 2026 ROKU

§ 1 Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **PZP** – ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.;
2. **Regulamin** – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych bez stosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych w Śląskim Funduszu Rozwoju sp. z o. o.;
3. **ŚFR lub zamawiający** – Śląski Fundusz Rozwoju sp. z o. o. z siedzibą w Katowicach przy ul. Żeliwnej 38;
4. **kierownik zamawiającego** – Prezes Zarządu ŚFR lub upoważnieni przez niego pracownicy;
5. **zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
6. **wnioskodawca** – pracownik ŚFR składający wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzący zamówienie i nadzorujący merytorycznie jego realizację;
7. **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
8. **platforma zakupowa** – portal e-usług służący zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem <https://sfr-slaskie.logintrade.net>;
9. **strona internetowa zamawiającego** – strona internetowa Śląskiego Funduszu Rozwoju sp. z o. o. znajdująca się pod adresem <https://sfr-slaskie.pl>;
10. **środki komunikacji elektronicznej** – środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
11. **cena** – cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt I i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
12. **dostawa** – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
13. **usługa** – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
14. **najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.

§ 2 Przepisy ogólne

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez zamawiającego zamówień publicznych finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, których wartość szacunkowa netto jest niższa w skali roku od kwoty 170 000,00 zł.
2. Do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 20 000,00 złotych netto stosuje się uproszczoną procedurę określoną w § 4 ust. 2 Regulaminu.

3. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są środki finansowe ujęte w planie finansowym przyjętym na dany rok budżetowy oraz plan i harmonogram udzielania zamówień publicznych, o ile odrębne postanowienia Regulaminu, w szczególności § 8, nie stanowią inaczej.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. W razie powzięcia wątpliwości przez osobę wykonującą czynności, jej bezpośredniego przełożonego lub Zarząd Spółki odnośnie okoliczności mogących wskazywać na występowanie konfliktu interesów, zastosowanie mają procedury określone w Polityce zarządzania konfliktem interesów Śląskiego Funduszu Rozwoju sp. z o. o.
6. Zamówienia o wartości poniżej 170 000,00 złotych netto 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.
7. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie, o którym mowa w Regulaminie, dokonywane jest przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną przed zatwierdzeniem wyboru wykonawcy

§ 3 Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP lub Regulaminu, zaniżania wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierania innego niż wskazany w Regulaminie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia lub ich części, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy PZP lub Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

5. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP lub Regulaminu.
6. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - a) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - b) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - a) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - b) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - c) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
9. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się przed wszczęciem postępowania, nie wcześniej niż:
 - a) 3 miesiące – dla dostaw i usług;
 - b) 6 miesięcy – dla robót budowlanych.
10. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
11. W celu ustalenia, czy zamówienie podlega którejś z procedur określonych Regulaminem, wnioskodawca dokonuje starannego oszacowania wartości zamówienia na podstawie co najmniej jednej z następujących metod (stosownie do rodzaju i charakteru przedmiotu zamówienia):
 - a) analizy cen rynkowych potwierdzonych przez rynek poprzez indywidualne zapytanie skierowane drogą elektroniczną do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;
 - b) informacji pozyskanych z co najmniej trzech stron internetowych – jedynie w przypadku zamówień powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych;
 - c) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - d) analizy cen wskazanych w ofertach lub umowach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia (szczegółowy zakres przedmiotowy zamówienia musi być tożsamy) złożonych lub zawartych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania;
 - e) zestawienia w formie kosztorysu inwestorskiego, sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;

- f) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej opatrzonej datą (dalej także jako: notatka z szacowania wartości zamówienia), do której należy dołączyć dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w szczególności:
- a) zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia), uzyskanych zgodnie z ust. 11 lit. d) niniejszego paragrafu.
13. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
14. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie Regulaminu, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy PZP.

§ 4 Zakres regulacji

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są dla zamówień o wartościach:
 - a) poniżej 20 000,00 zł – w uproszczonej procedurze, o której mowa w § 4 ust. 2,
 - b) poniżej 70 000,00 zł – w trybie rozeznania cenowego,
 - c) powyżej 70 000,00 zł i poniżej 170 000,00 zł – w trybie zapytania ofertowego.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 lit. a), wybór wykonawcy następuje na podstawie zatwierdzonej przez kierownika zamawiającego notatki zawierającej propozycję wyboru wykonawcy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, do której załącznik stanowi notatka z szacowania wartości zamówienia.
3. Z czynności wykonanych w trybie rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, zaś z czynności wykonanych w trybie zapytania ofertowego sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Zamówienia udziela się pisemnie, stosownie do charakteru zamówienia – w szczególności w formie zlecenia bądź umowy określającej warunki jego realizacji.
5. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia szczególnie w przypadku, kiedy oferowana cena przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia, a zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty.
6. Jeżeli udzielanie zamówień publicznych wymaga zastosowania szczególnej procedury i wynika to z zawartej umowy z podmiotem trzecim, wówczas stosuje się postanowienia tej procedury.

7. Wykonawców można wezwać do złożenia wyjaśnień bądź dokonania uzupełnień braków formalnych w wyznaczonym przez ŚFR terminie.

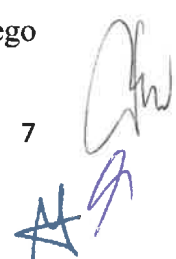
§ 5 Rozeznanie cenowe

1. Do udzielania zamówień o wartości poniżej 70 000,00 zł, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. b) stosuje się **tryb rozeznania cenowego**, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6, polegający na:
 - a) przeprowadzeniu przez wnioskodawcę rozeznania cenowego wśród co najmniej trzech wykonawców, które w szczególności, stosownie do charakteru zamówienia, polega na:
 - analizie katalogów, stron internetowych, cenników, taryfikatorów, ofert, umów i innych ogólnie dostępnych danych, za pomocą których z należytą starannością można ustalić cenę i inne cechy istotne z punktu widzenia prawidłowej realizacji zamówienia,
 - zebraniu i porównaniu ofert lub informacji handlowych przesłanych przez potencjalnych wykonawców z własnej inicjatywy,
 - skierowaniu zapytania pocztą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
 - b) sporządzeniu z tych czynności notatki, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - c) uzyskaniu potwierdzenia głównego księgowego w przedmiocie pokrycia wydatku w budżecie;
 - d) uzyskaniu akceptacji kierownika zamawiającego bądź osoby przez niego upoważnionej do realizacji danego zamówienia;
 - e) wprowadzeniu zamówienia do rejestru zamówień o wartości poniżej 170 000,00 zł;
 - f) udzieleniu zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia rozeznania cenowego wśród co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania wśród mniejszej liczby wykonawców, pod warunkiem zamieszczenia stosownego uzasadnienia w notatce, o której mowa w § 5 ust. 1 lit. b).
3. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w § 7 niniejszego Regulaminu, uzasadniających unieważnienie postępowania prowadzonego w trybie rozeznania cenowego, sporządza się stosowną notatkę zawierającą uzasadnienie unieważnienia postępowania, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 6 Zapytanie ofertowe

1. Do udzielenia zamówień o których mowa w § 4 ust. 1. lit. c) o wartości powyżej 70 000,00 zł i poniżej 170 000,00 zł, stosuje się **tryb zapytania ofertowego**, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6, polegający na:
 - a) sporządzeniu wniosku o uruchomienie zamówienia do kierownika zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - b) wprowadzeniu zamówienia do rejestru zamówień o wartości poniżej 170 000,00 zł;
 - c) stosownie do charakteru zamówienia:

- skierowaniu zapytania ofertowego pocztą elektroniczną lub zamieszczeniu zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszeniu do składania ofert co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - zamieszczeniu zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej ŚFR (dalej także jako: BIP) i/lub na stronie internetowej zamawiającego,
 - porównaniu co najmniej trzech ofert dostępnych zamawiającemu w inny sposób – np. poprzez oferty opublikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
 - zebraniu i porównaniu ofert lub informacji handlowych przesłanych przez potencjalnych wykonawców z własnej inicjatywy.
- d) sporządzeniu protokołu z dokonanych czynności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - e) uzyskaniu potwierdzenia głównego księgowego w przedmiocie pokrycia wydatku w budżecie;
 - f) uzyskaniu akceptacji kierownika zamawiającego bądź osoby przez niego upoważnionej do realizacji danego zamówienia;
 - g) udzieleniu zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż pięć dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu skierowania zapytania ofertowego lub jego upublicznienia.
 3. Wnioskodawca może poinformować znanych sobie wykonawców o zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej ŚFR i/lub w BIP.
 4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z dokonaniem stosownego uzasadnienia w treści protokołu, o którym mowa w ust. 1 lit d) niniejszego paragrafu.
 5. W przypadku, gdy pomimo skierowania zapytania ofertowego – z zastrzeżeniem ust. 4 powyżej – do co najmniej trzech wykonawców lub zamieszczeniu zapytania ofertowego w BIP i/lub na stronie internetowej zamawiającego, wpłynie tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
 6. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:
 - a) jest niezgodna z zapytaniem ofertowym, w szczególności z warunkami zamówienia;
 - b) została złożona po terminie składania ofert;
 - c) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert, z wyjątkiem przypadków, w których zapytanie ofertowe zostało upublicznione w BIP lub na stronie internetowej zamawiającego;
 - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 poniżej;
 - e) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
 7. Zamawiający poprawia w ofercie złożonej w trybie zapytania ofertowego oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i niezwłocznie informuje o tym fakcie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 8. Zamawiający może wezwać wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej przez niego oferty.



9. Zamawiający wybiera ofertę wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w zapytaniu ofertowym.
10. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert.
11. Jeżeli zamawiający nie może wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wówczas wybiera on spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
12. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
13. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ustępach poprzedzających, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
14. Unieważnia się postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 13, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
15. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w § 7 niniejszego Regulaminu, uzasadniających unieważnienie postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego, stosowne uzasadnienie zamieszcza się w protokole, o którym mowa w ust. 1 lit. d) niniejszego paragrafu.
16. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, adres jego siedziby oraz zaoferowaną cenę zamówienia.

§ 7

Unieważnienie postępowania

1. Unieważnienie postępowania nastąpi w szczególności, gdy:
 - a) nie dojdzie do złożenia żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obarczone będzie niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie umowy lub prawidłową jej realizację,
 - e) w przypadku określonym w § 6 ust. 14.
2. Zamawiający może zastrzec, że jest uprawniony do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny (bez podania uzasadnienia) w każdym momencie i nie będzie stanowiło to podstawy do roszczenia sobie prawa ze strony wykonawcy do realizacji zamówienia.
3. Propozycję unieważnienia postępowania przedstawia się do akceptacji kierownika zamawiającego:

- a) w formie notatki zawierającej uzasadnienie unieważnienia postępowania – w przypadku postępowania prowadzonego w trybie rozeznania cenowego;
- b) w treści protokołu z dokonanych czynności – w przypadku postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego.

§ 8

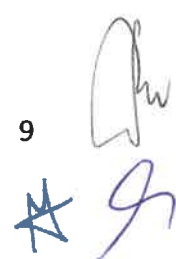
Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Zarząd ŚFR może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w przypadkach:
 - a) pilnej konieczności usunięcia awarii lub skutków zdarzeń losowych lub innej nieplanowanej okoliczności wymagającej niezwłocznej konieczności jego udzielenia;
 - b) usług, dostaw lub robót budowlanych, które są świadczone przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - c) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym innego podmiotu;
 - d) w przypadku zamówień, które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania dotyczącego zamówień niepodlegających PZP, a w których nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;
 - e) przeprowadzone postępowanie w myśl zapisów Regulaminu co najmniej dwukrotnie nie zostało zakończone udzieleniem zamówienia;
 - f) szczególnie uzasadnionych innymi okolicznościami.
2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 10 lat od udzielenia zamówienia.
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.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Zarząd ŚFR.



2. Dokumentacja związana z przeprowadzoną procedurą udzielenia zamówienia jest przechowywana przez okres co najmniej 10 lat od udzielenia zamówienia bądź unieważnienia postępowania.
3. W sprawach nieujętych Regulaminem zastosowanie mają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2019 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Wzór notatki zawierającej propozycję wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości poniżej 20 000,00 zł,
2. Wzór notatki z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie rozeznania cenowego,
3. Wzór wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego,
4. Wzór protokołu końcowego z postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego.

Magdalena Racka-Kujtkowska

Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Dyrektor Finansów
Prokurent

Anna Mianowska
Aleksandra Smelcerz

radca prawny - KAT 2708

**Notatka z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego
o wartości poniżej 20 000,00 zł netto
(na podstawie § 2 ust. 2 Regulaminu) – WZÓR**

Katowice, dnia r. Numer postępowania: ZU/numer/rok

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....
.....

Kody CPV dla przedmiotu zamówienia:

1.

Termin realizacji zamówienia:

II. UZASADNIENIE POTRZEBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

.....
.....

III. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Zamówienie o wartości: zł netto, stawka podatku VAT: ...%, brutto: zł.

Udokumentowanego oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu: r.

Wartość zamówienia ustalona w oparciu o wybór wykonawcy, którego oferta okazała się najkorzystniejsza:

Zamówienie o wartości: zł netto, stawka podatku VAT: ...%, brutto: zł.

IV. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Koszty bezpośrednie Projektów / Koszty pośrednie Projektów / Środki uzyskane w ramach realizacji zadań zgodnych z Umową Powierzenia Zadań z dnia 17 kwietnia 2020 r. z późn. zm.

V. ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIEŃ DANEGO RODZAJU W DANYM ROKU KALENDARZOWYM

W roku r. na podobne zamówienia przeznaczono kwotę: *netto/brutto*

VI. PROPONOWANY SPOSÓB WYBORU WYKONAWCY

Wybór oferty najkorzystniejszej – spośród ofert pozyskanych podczas przeprowadzenia oszacowania wartości zamówienia. Wnoszę o zatwierdzenie wyboru wykonawcy na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania Ustawy: § 2 ust. 2 oraz § 4 ust. 2 Regulaminu.

VII. WYBRANY WYKONAWCA WRAZ Z UZASADNIENIEM WYBORU

Dane Wykonawcy: *Imię i nazwisko/firma/nazwa, adres zamieszkania/siedziby, PESEL/NIP.*

Uzasadnienie:

.....
.....



VIII. UWAGI DODATKOWE

IX. ZAŁĄCZNIKI

1. Notatka z szacowania wartości zamówienia.

SPORZĄDZIŁ:

.....
(imię i nazwisko)

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację powyższego zamówienia.

.....
podpis Głównego Księgowego
lub osoby przez niego upoważnionej, data

Wyrażam zgodę na przystąpienie do realizacji zamówienia.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby przez niego upoważnionej, data

Dyrektor Finansowy
Prokurent

Aleksandra Smełcz

Anna Marianowska

Magdalena Racka-Kujtkowska

Główny Specjalista ds. zamówień publicznych

12

radca prawny - KT 2708

**Notatka z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego
w trybie rozeznania cenowego
(na podstawie § 4 ust. 1 lit. b) Regulaminu) – WZÓR**

Katowice, dnia r. Numer postępowania: ZC/numer/rok

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....
.....

Kody CPV dla przedmiotu zamówienia:

1.

Termin realizacji zamówienia:

II. UZASADNIENIE POTRZEBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

.....
.....

III. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Zamówienie o wartości: zł netto, stawka podatku VAT: ...%, brutto: zł.

Udokumentowanego oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu: r.

Wartość zamówienia ustalona w oparciu o wybór Wykonawcy, którego oferta okazała się najkorzystniejsza:

Zamówienie o wartości: zł netto, stawka podatku VAT: ...%, brutto: zł.

IV. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Koszty bezpośrednie Projektów / Koszty pośrednie Projektów / Środki uzyskane w ramach realizacji zadań zgodnych z Umową Powierzenia Zadań z dnia 17 kwietnia 2020 r. z późn. zm.

V. ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIEŃ DANEGO RODZAJU W DANYM ROKU KALENDARZOWYM

W roku r. na podobne zamówienia przeznaczono kwotę: *netto/brutto*

VI. PROPONOWANY SPOSÓB WYBORU WYKONAWCY

Wybór oferty najkorzystniejszej – spośród ofert cenowych pozyskanych od *trzech* potencjalnych wykonawców. Wnoszę o zatwierdzenie wyboru Wykonawcy na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych bez stosowania Ustawy: § 5 ust. 1 Regulaminu.

VII. DANE WYKONAWCÓW, WŚRÓD KTÓRYCH PRZEPROWADZONO ROZEZNANIE CENOWE

Dokonano porównania następujących ofert:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Cena ofertowa
-----	-----------------	---------------

1.	Imię i nazwisko/firma/nazwa Adres zamieszkania/siedziby PESEL/NIP	
2.	Imię i nazwisko/firma/nazwa Adres zamieszkania/siedziby PESEL/NIP	
3.	Imię i nazwisko/firma/nazwa Adres zamieszkania/siedziby PESEL/NIP	

VIII. WYBRANY WYKONAWCA WRAZ Z UZASADNIENIEM WYBORU

Dane Wykonawcy: *Imię i nazwisko/firma/nazwa, adres zamieszkania/siedziby, PESEL/NIP.*

Uzasadnienie:

.....

IX. UWAGI DODATKOWE

.....

X. ZAŁĄCZNIKI

1. Notatka z szacowania wartości zamówienia,
2. Otrzymane oferty cenowe.

SPORZĄDZIŁ:

.....
(imię i nazwisko)

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację powyższego zamówienia.

.....
*podpis Głównego Księgowego
 lub osoby przez niego upoważnionej, data*

Wyrażam zgodę na przystąpienie do realizacji zamówienia.

.....
*podpis Kierownika Zamawiającego
 lub osoby przez niego upoważnionej, data*

**Dyrektor Finansowy
 Prokurent**

Aleksandra Smelcerz

Anna Mianowska

**Wniosek o wszczęcie postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego,
którego wartość nie przekracza kwoty 170 000.00 zł
(na podstawie § 4 ust. 1 lit. c) i ust. 3 Regulaminu) – WZÓR**

Katowice, dnia r. Numer postępowania: ZO/numer/rok

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....
.....

Kody CPV dla przedmiotu zamówienia:

1.

Termin realizacji zamówienia:

Planowany termin podpisania umowy:

II. UZASADNIENIE POTRZEBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

.....
.....

III. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Zamówienie o wartości: zł netto, stawka podatku VAT: ...%, brutto: zł.

Udokumentowanego oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu: r.

IV. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Koszty bezpośrednie Projektów / Koszty pośrednie Projektów / Środki uzyskane w ramach realizacji zadań zgodnych z Umową Powierzenia Zadań z dnia 17 kwietnia 2020 r. z późn. zm.

V. ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIEŃ DANEGO RODZAJU W DANYM ROKU KALENDARZOWYM

W roku r. na podobne zamówienia przeznaczono kwotę: *netto/brutto*

VI. WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA, W TYM KRYTERIA OCENY OFERT

.....
.....

VII. DANE WYKONAWCÓW, DO KTÓRYCH ZOSTANIE WYŚLANE ZAPYTANIE OFERTOWE LUB WSKAZANIE SPOSOBU UDOSTĘPNIENIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Cena ofertowa
1.	Imię i nazwisko/firma/nazwa Adres zamieszkania/siedziby PESEL/NIP	

2.	Imię i nazwisko/firma/nazwa Adres zamieszkania/siedziby PESEL/NIP	
3.	Imię i nazwisko/firma/nazwa Adres zamieszkania/siedziby PESEL/NIP	

lub

Postępowanie zostanie opublikowane na platformie zakupowej/stronie internetowej/Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego.

VIII. UWAGI DODATKOWE

.....

IX. ZAŁĄCZNIKI

1. Notatka z szacowania wartości zamówienia,
2. Projekty dokumentów przeznaczonych do *przesłania/opublikowania*:
 - 2.1. Opis przedmiotu zamówienia
 - 2.2. Formularz ofertowy

SPORZĄDZIŁ:

.....
(imię i nazwisko)

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację powyższego zamówienia.

.....
podpis Głównego Księgowego
lub osoby przez niego upoważnionej, data

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby przez niego upoważnionej, data

**Dyrektor Finansowy
Prokurent**

Aleksandra Smolczarz

Anna Mianowska

16 Magdalena Racka-Kujtkowska

Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych

radca prawny - KT 2708

**Protokół końcowy z postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego,
którego wartość nie przekracza kwoty 170 000.00 zł
(na podstawie § 4 ust. 1 lit. c) i ust. 3 Regulaminu) – WZÓR**

Katowice, dnia r. Numer postępowania: ZO/numer/rok

I. NAZWA POSTĘPOWANIA

.....

II. DATA I SPOSÓB PUBLIKACJI POSTĘPOWANIA

.....

III. KRYTERIA OCENY OFERT

.....

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

.....

V. ZESTAWIENIE OTRZYMANYCH OFERT

.....

VI. OCENA OFERT

.....

**VII. PROPOZYCJA WYBORU WYKONAWCY ALBO UNIEWAŻNIENIA
POSTĘPOWANIA – WRAZ Z UZASADNIENIEM**

.....

VIII. UWAGI DODATKOWE

.....

IX. ZAŁĄCZNIKI

1. Otrzymane oferty.

SPORZĄDZIŁ:

.....
(imię i nazwisko)

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację powyższego zamówienia.

.....
podpis Głównego Księgowego
lub osoby przez niego upoważnionej, data


**Dyrektor Finansowy
Prokurent**
Aleksandra Smelcerz

17


Magdalena Racka-Kutkowska
Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych


Anna Mianowska

radca prawny - KT 2708

Zatwierdzam niniejszy protokół i wyrażam zgodę na przystąpienie do realizacji zamówienia.

.....

*podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby przez niego upoważnionej, data*

**Dyrektor Finansowy
Prokurent**

Aleksandra Smelserz

Magdalena Racka-Kujtkowska

18

Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Anna Mianowska

.....
radca prawny - KT 2708