

UCHWAŁA nr ~~19/04~~ 19/04/2018  
z dnia ~~27.04~~ 14.02.2018r.  
Zarządu  
„Funduszu Pomerania” Sp. z o.o.

**W sprawie: zmiany Uchwały nr 19/04/2017 z dnia 27.04.2017r. Zarządu „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. w sprawie zasad wykonywania w „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie:

- 201 §1 KSH
- Rozdział II §2 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o.

**§ 1.**

Zmianie ulega treść Załącznika Nr 1 do uchwały Nr 19/04/2017 Zarządu „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. z dnia 27.04.2017r, Rozdział 1, § 12, **uzyskując następujące brzmienie:**

1. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz kodeksu cywilnego, powinna spełniać poniższe warunki:
  - 1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia,
  - 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
2. Umowa o zamówienie powinna być zaopiniowana przez OP.
3. Umowa o zamówienie powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Umowa o zamówienie zawierana jest, z zastrzeżeniem ust. 5, na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy.
5. Możliwe jest, po uzyskaniu pozytywnej opinii Pełnomocnika ds. PZP, Głównego Księgowego oraz akceptacji Kierownika Zamawiającego, zawarcie umowy, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 36 miesięcy, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu 36-miesięcznego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty.
6. Umowy zawarte na czas nieokreślony przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały podlegają obowiązkowi wypowiedzenia, o ile nie spowoduje to powstania roszczeń z tego tytułu.

**§ 2.**

Zmianie ulega treść Załącznika Nr 1 do uchwały Nr 19/04/2017 Zarządu „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. z dnia 27.04.2017r, Rozdział 2, § 3, **uzyskując następujące brzmienie:**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości **od 2 000,01 do 20 000,00 zł netto** rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego i głównego księgowego wniosek upoważnionej osoby o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia o wartości **od 2 000,01 do 20 000,00 netto**, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) o finansach publicznych.



3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej usługi lub towaru.
4. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone w następujący sposób:
  - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego oraz pozyskanie ofert od co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, lub
  - 2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych **na stronach internetowych**, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, lub
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert przesłanych na adres e-mailowy Funduszu przez potencjalnych wykonawców.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wskazanej w ust. 4 pkt 1 liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
6. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, pracownik merytoryczny przedstawia propozycję wyboru wykonawcy do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
7. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie z najwyższą starannością, zgodnie z zapisami § 2 Rozdziału 2, uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
8. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie, drogą elektroniczną, faksem lub w formie wydruków stron internetowych. Z rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową i wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie cenowe, oferty wykonawców itp.) i przekazuje do akceptacji kierownika Zamawiającego. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia lub umowy. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### § 3

Zmianie ulega treść Załącznika Nr 1 do uchwały Nr 19/04/2017 Zarządu „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. z dnia 27.04.2017r, Rozdział 3, § 3, **uzyskując następujące brzmienie:**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości **do 20 000,00 zł netto** rozpoczyna, zaakceptowany przez kierownika zamawiającego i głównego księgowego, wniosek upoważnionej osoby o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Obowiązkiem komórki merytorycznej odpowiedzialnej za przeprowadzenie danego postępowania w sprawie zamówienia o wartości **do 20 000,00 netto**, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) o finansach publicznych.
3. Komórka merytoryczna zobowiązana jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia ceny rynkowej usługi lub towaru.
4. Rozeznanie rynku może zostać przeprowadzone w następujący sposób:
  - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego oraz pozyskanie ofert od co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, lub
  - 2) poprzez upublicznienie zapytania ofertowego rozumiane jako zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, lub
  - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców
5. W przypadku, gdy mimo upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego wpłynęła tylko jedna oferta, uznaje się procedurę za spełnioną.
6. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, komórka merytoryczna przedstawia propozycję wyboru wykonawcy do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
7. Komórka merytoryczna przeprowadza rozeznanie z najwyższą starannością, zgodnie z zapisami § 2 niniejszego Rozdziału, uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.

8. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie, drogą elektroniczną, faksem lub w formie wydruków stron internetowych. Z rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową i wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. zapytanie cenowe, oferty wykonawców itp.) i przekazuje do akceptacji kierownika Zamawiającego. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia lub umowy. Wzór notatki stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

**§ 4.**

1. Zmianie ulega treść załączników nr 2,3,5,7,9,10 oraz 11 do Regulaminu dokonywania zakupów towarów i usług w „Funduszu Pomerania.
2. Zaktualizowane wzory załączników nr 2,3,5,7,9,10 oraz 11 stanowią integralną część niniejszej uchwały.
3. **Tekst jednolity Regulaminu** dokonywania zakupów towarów i usług w Funduszu Pomerania Sp. z o.o. **stanowi Załącznik nr 1** niniejszej uchwały.

**§ 5.**

4. Pozostałe zapisy uchwały Nr 19/04/2017 Zarządu „Funduszu Pomerania” Sp. z o.o. z dnia 27.04.2017r. pozostają bez zmian.
5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZES ZARZĄDU

*Adam Budach*

*[Handwritten signature]*

znak sprawy .....

**Notatka służbowa  
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości  
(do Rozdziału 2 Regulaminu dokonywania zakupów towarów i usług)  
.....  
(przedmiot zamówienia)**

zgodnie z art.4 ..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579), ustawy nie stosuje się

1. dokonałem/am rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:
  - 1) ..... - cena brutto....., pozostałe warunki .....
  - 2) ..... - cena brutto....., pozostałe warunki .....
  - 3) ..... - cena brutto....., pozostałe warunki .....
  - 4) ..... - cena brutto....., pozostałe warunki .....
2. Cenę uzyskałem/am drogą faksową, e-mail / wydruk ze strony internetowej, pisemnie.
3. Wybrano wykonawcę nr ....;  
Firma: .....
4. uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:  
.....  
.....

Notatkę sporządził/ła: .....

Data: .....

Potwierdzam/nie potwierdzam prawidłowości postępowania

.....  
/pełnomocnik ds. PZP/

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych

Szczecin, dn. ....

.....  
/Gł. Księgowy/

Akceptuję/nie akceptuję<sup>1</sup>

.....  
/kierownik zamawiającego

---

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić

**Notatka służbowa  
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia w wartości od 20.000,01 zł do 50.000 zł**

zgodnie z art.4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579), ustawy nie stosuje się

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Szacowana wartość zamówienia: w zł netto ....., brutto ..... ustalona na podstawie:

.....

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia telefonicznie, pisemnie, drogą faksową, e-mail: .....

5. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

6. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

7. Informacje uzyskano w dniach: .....

8. Wybrano wykonawcę nr ....; Firma:

.....

9. uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

Notatkę sporządził/a: .....

Data: .....

Potwierdzam/nie potwierdzam prawidłowości postępowania:

.....

/pełnomocnik ds. PZP/

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych

Szczecin, dn. ....

.....  
/Gł. Księgowy/

.....  
Zatwierdzam do realizacji:  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ  
w sprawie dokonania zamówienia dostaw/usług/robót budowlanych\***

1. Zamawiający:

**Fundusz Pomorza Sp. z o.o.  
Plac Hołdu Pruskiego 9  
70-550 Szczecin**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł netto, co stanowi równowartość .....euro.

Wartość brutto. .... zł

Ustalenie wartości zamówienia dokonane zostało na podstawie .....

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

4. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego dnia .....

5. Informacja o Wykonawcach zaproszonych do złożenia ofert.

Zaproszenie do złożenia ofert zostało przekazane Wykonawcom w dniu ..... w formie pisemnej/za pośrednictwem faksu/ za pośrednictwem poczty elektronicznej\*

Do złożenia oferty zaproszono następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy
1.		
2.		
3.		

6. Informacja o złożonych ofertach:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Informacja o spełnianiu warunków	Cena oferty brutto	Liczba pkt kryterium .....	Liczba pkt kryterium .....	Liczba pkt RAZEM
-----	-------------------------	----------------------------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------

		(TAK, NIE, NIE DOTYCZY)				
1.						
2.						
3.						

7. Za najkorzystniejszą uznana została oferta złożona przez: .....

.....  
 .....

8. uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
 .....

Załączniki:

1. ....,

2. ....

.....  
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Potwierdzam/nie potwierdzam prawidłowości postępowania:

.....  
 /pełnomocnik ds. PZP/

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych

Szczecin, dn. ....

.....  
 /Gł. Księgowy/

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

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

\_\_\_\_\_  
 \*niepotrzebne skreślić

### PROTOKÓŁ

**w sprawie dokonania zamówienia usługi społecznej której wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro**

1. Zamawiający:

**„Fundusz Pomierania” Sp. z o.o.**  
**Plac Hołdu Pruskiego 9**  
**70-550 Szczecin**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł netto, co stanowi równowartość .....euro.

Wartość brutto. .... zł

Ustalenie wartości zamówienia dokonane zostało na podstawie .....

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

4. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe zostało zamieszone na stronie internetowej Zamawiającego dnia .....

5. Informacja o Wykonawcach zaproszonych do złożenia ofert.

Zaproszenie do złożenia ofert zostało przekazane Wykonawcom w dniu ..... w formie pisemnej/za pośrednictwem faksu/ za pośrednictwem poczty elektronicznej\*

Do złożenia oferty zaproszono następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy
1.		
2.		
3.		

6. Informacja o złożonych ofertach

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Informacja o spełnianiu warunków (TAK, NIE,	Cena oferty brutto	Liczba pkt kryterium .....	Liczba pkt kryterium .....	Liczba pkt RAZEM
-----	-------------------------	---	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------



		<b>NIE DOTYCZY)</b>				
<b>1.</b>						
<b>2.</b>						
<b>3.</b>						

7. Za najkorzystniejszą uznana została oferta złożona przez: .....

.....  
 .....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
 .....

Załączniki:

1. ....,

2. ....

.....  
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Potwierdzam/nie potwierdzam prawidłowości postępowania

.....  
 /pełnomocnik ds. PZP/

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych

Szczecin, dn. ....

.....  
 /Gł. Księgowy/

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

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

niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 9 do  
Regulaminu dokonywania  
zakupów towarów i usług w  
„Funduszu Pomerania**

**Notatka służbowa  
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości wskazanej w § ..... Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy w ramach zadań dofinansowanych przez Unię  
Europejską**

.....  
(przedmiot zamówienia)

zgodnie z art.4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), ustawy nie stosuje się

1. Źródło finansowania .....
2. dokonałem/am rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:
  - 1) ..... - cena brutto....., pozostałe warunki .....
  - 2) ..... - cena brutto....., pozostałe warunki .....
  - 3) ..... - cena brutto....., pozostałe warunki .....
  - 4) ..... - cena brutto....., pozostałe warunki .....
3. Cenę uzyskałem/am drogą faksową, e-mail / wydruk ze strony internetowej, pisemnie.
4. Wybrano wykonawcę nr ...:  
Firma: .....
5. uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:  
.....  
.....

Notatkę sporządził/ła: .....

Data: .....

Potwierdzam/nie potwierdzam prawidłowości postępowania:

.....  
/pełnomocnik ds. PZP/

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych

Szczecin, dn. ....

.....  
/Gł. Księgowy/

Akceptuję/nie akceptuję<sup>2</sup>

.....  
/Kierownik zamawiającego/

---

<sup>2</sup> Niewłaściwe skreślić

**Załącznik nr 10 do  
Regulaminu dokonywania  
zakupów towarów i usług w  
„Funduszu Pomierania**

**Notatka służbowa  
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia w wartości od 20.000,01 zł do 50.000 zł w  
ramach zadań dofinansowanych przez Unię Europejską**

zgodnie z art.4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579), ustawy nie stosuje się

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Szacowana wartość zamówienia: w zł netto ....., brutto ..... ustalona na podstawie:

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia telefonicznie, pisemnie, drogą faksową, e-mail: .....

5. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

6. Źródło finansowania .....

7. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach: .....

9. Wybrano wykonawcę nr ....; Firma:

.....

10. uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Notatkę sporządził/ła: .....

Potwierdzam/nie potwierdzam prawidłowości postępowania:

.....  
/pełnomocnik ds. PZP/

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych

Szczecin, dn. ....

.....  
/Gł. Księgowy/

.....  
Zatwierdzam do realizacji:  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 11 do  
Regulaminu dokonywania  
zakupów towarów i usług w  
„Funduszu Pomerania**

**PROTOKÓŁ**

**w sprawie dokonania zamówienia dostaw/usług/robót budowlanych\* o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 PZP w ramach zadań dofinansowanych przez Unię Europejską**

1. Zamawiający:

**„Fundusz Pomerania” Sp. z o.o.  
Plac Hołdu Pruskiego 9  
70-550 Szczecin**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł netto, co stanowi równowartość .....euro.

Wartość brutto. .... zł

Ustalenie wartości zamówienia dokonane zostało na podstawie .....

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

4. Źródło finansowania .....

5. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe zostało zamieszone na stronie ..... dnia .....

6. Informacja o Wykonawcach zaproszonych do złożenia ofert.

Zaproszenie do złożenia ofert zostało przekazane Wykonawcom w dniu ..... w formie pisemnej/za pośrednictwem faksu/ za pośrednictwem poczty elektronicznej\*

Do złożenia oferty zaproszono następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy
1.		
2.		
3.		

7. Informacja o złożonych ofertach:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Informacja o spełnianiu warunków (TAK, NIE, NIE DOTYCZY)	Cena oferty brutto	Liczba pkt kryterium .....	Liczba pkt kryterium .....	Liczba pkt RAZEM
1.						
2.						
3.						

8. Za najkorzystniejszą uznana została oferta złożona przez: .....

.....  
 .....

9. uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
 .....

Załączniki:

3. ....,

4. ....

Szczecin, .....

.....  
 (data i podpis osoby sporządzającej)

Potwierdzam/nie potwierdzam prawidłowości postępowania:

.....  
 /pełnomocnik ds. PZP/

Potwierdzam pokrycie w środkach finansowych

Szczecin, dn. ....

.....  
 /Gł. Księgowy/

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

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

