

## **Zarządzenie nr 17/2021**

### **Dyrektora Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” z dnia 12 maja 2021r.**

#### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”**

Na podstawie § 9 ust. 1 i 7 Statutu Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr XI/202/2015 Rady m.st. Warszawy z dnia 7 maja 2015 r. w sprawie utworzenia Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” i likwidacji Zespołu Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka” w Warszawie (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 4719, z 2018 r. poz. 9430 oraz z 2019 r. poz. 10653) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 30/2019 Dyrektora Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” z dnia 30 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”.

#### **§3**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”.

#### **§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

## **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH W CENTRUM WSPIERANIA RODZIN „RODZINNA WARSZAWA”**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”;
- 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”;
- 4) Dziale Inwestycji i Zamówień - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”;
- 5) Pracowniku komórki wnioskującej - należy przez to rozumieć pracownika jednej z komórek organizacyjnych Centrum, która wnioskuje o udzielenie zamówienia;
- 6) Kwocie 130 000 złotych - należy przez to rozumieć kwotę netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 7) Wartość zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Regulaminu można nie stosować do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) usługi prawne;
- 2) usługi z zakresu ochrony danych osobowych w tym pełnienia funkcji inspektora ochrony danych osobowych;
- 3) prowadzenie zajęć muzycznych;
- 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i rozwojowych z wychowankami Zespołu Ognisk Wychowawczych im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka”;
- 5) przygotowywanie posiłków i sprzątanie w ogniskach wychowawczych.

3. W przypadku zamówień finansowych środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych, jako nadrzędne stosuje się przepisy określone w wytycznych dla realizowanego programu, a w sprawach nieuregulowanych w tych wytycznych stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu i odrębnych regulacji.

#### **§ 2**

1. Regulamin ma zastosowanie przy udzielaniu zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych.
2. Podstawą do uruchomienia procedury postępowania o zamówienie publiczne jest umieszczenie wydatku w planie finansowym na dany rok budżetowy lub wykazie przedsięwzięć stanowiącym załącznik do Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy.
3. Zamówienia, do których ma zastosowanie niniejszy Regulamin, winny być dokonywane zgodnie z zasadami: legalności, celowości, oszczędności i efektywności.
4. Każdorazowo, przed uruchomieniem procedury postępowania o zamówienie publiczne, pracownik komórki organizacyjnej Centrum wnioskującej o zamówienie jest zobowiązany do oszacowania wartości zamówienia.
5. Wartość szacunkową zamówienia na dostawy i usługi ustala się poprzez analizę i badanie rynku (np. przegląd i

wydruki stron internetowych) lub w oparciu o zebrane oferty lub umowy zawierane w Centrum na podobny przedmiot zamówienia. Ustalenia wartości na usługi i dostawy dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót 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;
  - 2) 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.

Ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Pracownicy wykonujący czynności związane z przygotowaniem lub z udzieleniem zamówienia zobowiązani są do zachowania należytej staranności przy szacowaniu wartości zamówienia, z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Zamówienia publiczne o wartości poniżej 130 000 złotych podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych, którą prowadzi pracownik Działu Inwestycji i Zamówień.
9. Nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań i realizacją zamówień oraz dochowywaniem należytej staranności sprawuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

### §3

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza 25 000 złotych netto realizowane są przez pracowników komórek organizacyjnych Centrum, po potwierdzeniu finansowania przez Głównego Księgowego i uzyskaniu pisemnej akceptacji Dyrektora.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone bez stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem, dotyczących zbierania ofert pisemnych, sporządzania wniosku, protokołu postępowania i zawierania pisemnej umowy.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, które nie posiadają wystandardyzowanych parametrów lub z uwagi na ich specyfikę, wymagane jest stosowanie pisemnej formy zamówienia (np. umowa, zlecenie, zamówienie).
4. Projekty dokumentów do zamówień, o których mowa w ust. 3, przygotowuje i uzgadnia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, przy czym zamówienie musi każdorazowo zostać zatwierdzone pisemnie przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, o którym mowa w ust. 1, po wykonaniu i odebraniu zamówienia, w opisie faktury lub rachunku wskazuje podstawę udzielenia zamówienia. Pracownicy komórek organizacyjnych Centrum, odpowiedzialni za realizację zamówień, o których mowa w ust. 1, w terminie do dnia 10 każdego miesiąca kalendarzowego, składają pracownikowi Działu Inwestycji i Zamówień w formie tabeli, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 6, informację o przedmiocie, ilości i wartości netto udzielonych zamówień w miesiącu poprzednim.
6. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, których suma wartości wszystkich części nie przekracza kwoty, o której mowa w ust. 1, w informacji, o której mowa w ust. 5, podaje się wartość netto tych części zamówienia, które zostały zrealizowane w miesiącu, którego dotyczy informacja.

### §4

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przewyższa kwotę 25 000 zł

netto i nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych netto realizowane jest na podstawie wniosku przygotowanego przez pracownika komórki organizacyjnej Centrum wnioskującej o zamówienie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Główny Księgowy w zakresie dotyczącym potwierdzenia finansowania, a zatwierdza Dyrektor lub osoba upoważniona.
3. Zatwierdzony wniosek podlega ewidencji w rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych.
4. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora lub osobę upoważnioną, pracownik prowadzący postępowanie kieruje zaproszenie do złożenia oferty cenowej co najmniej do 3 wykonawców lub publikuje je na stronie internetowej Centrum.
5. Zaproszenie do złożenia oferty zawiera co najmniej: nazwę i opis przedmiotu zamówienia, wymagane warunki i termin realizacji zamówienia, sposób przygotowania oferty, kryteria wyboru oferty. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 2.
6. Do zaproszenia zalecane jest załączenie formularza ofertowego, wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Dokumentacja postępowania tj. wniosek, opis przedmiotu zamówienia, zaproszenie do składania ofert oraz istotne postanowienia lub wzór umowy przygotowuje pracownik komórki wnioskującej w uzgodnieniu z pracownikiem Działu Inwestycji i Zamówień.

## §5

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje pracownik prowadzący postępowanie przy udziale pracownika Działu Inwestycji i Zamówień w oparciu o wymogi i kryteria określone w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Przy zachowaniu zasady równego traktowania wykonawców, którzy w odpowiedzi na zaproszenie złożyli oferty, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji w zakresie ceny i pozostałych parametrów zamówienia.
3. Z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół, wg. wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Protokół z wyboru oferty lub unieważnienia postępowania zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
5. Informacja z wyboru oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania przesyłana jest wykonawcom, którzy złożyli oferty lub jest publikowana na stronie internetowej Centrum.
6. W przypadku, gdy wybrany wykonawca uchyła się od zawarcia umowy, umowę zawiera się z wykonawcą, którego oferta oceniona została najwyżej spośród pozostałych ofert.
7. W przypadku, gdy w odpowiedzi na opublikowane lub wysłane zaproszenie do wykonawców nie wpłynęła żadna oferta, można zawrzeć umowę po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

## § 6

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku konieczności usunięcia awarii, konieczności natychmiastowego udzielenia zamówienia lub w przypadku zamówienia, które może być wykonane przez ograniczoną liczbę wykonawców lub konieczności udzielenia zamówienia dodatkowego wykonawcy zamówienia podstawowego, dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza 25 000 zł netto, a nie przekracza 130 000 złotych z odstępniem od stosowania procedury objętej niniejszym Regulaminem.
2. Podstawę do udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, stanowić będzie zatwierdzony przez Dyrektora lub osobę upoważnioną wniosek o odstąpienie od stosowania procedury Regulaminu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

WZÓR

(pieczęć Zamawiającego)

**ZATWIERDZAM:**

(Dyrektor lub osoba upoważniona)

**WNIOSEK**

**O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH**

1. Wnoszę o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy/ usługi/ roboty budowlane,\* którego przedmiotem jest:
2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę netto ..... zł (słownie złotych: .....  
.....).
3. Wartość szacunkową zamówienia ustalił/a ..... w dniu .....  
na podstawie .....

*podpis pracownika komórki wnioskującej*

**POTWIERDZENIE FINANSOWANIA:**

Planowana kwota brutto na sfinansowanie zamówienia - .....

Uwagi - .....

*podpis Głównej Księgowej*

Wniosek zarejestrowano w Rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych pod nr .....

podpis pracownika Działu  
Inwestycji i Zamówień

WZÓR

Warszawa, dnia

(pieczęć Zamawiającego)

Nr sprawy .....

**ZAPROSZENIE  
DO ZŁOŻENIA OFERTY**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zapraszamy do złożenia oferty cenowej na:

nazwa przedmiotu zamówienia:

**1. Zamawiający:**

Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”, 00-231 Warszawa, ul. Stara 4, tel. 536-100-008, email: [sekretariat@rodzinnawarszawa.pl](mailto:sekretariat@rodzinnawarszawa.pl)

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

**3. Warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy):**

**4. Warunki realizacji zamówienia (termin, miejsce i inne):**

**5. Kryteria oceny ofert (np. cena, termin realizacji, gwarancja, warunki serwisu):**

**6. Sposób przygotowania oferty:**

Ofertę wraz z załącznikami należy przygotować w formie pisemnej według załączonego wzoru i przesłać lub złożyć w siedzibie Zamawiającego, albo przesłać skan oferty wraz z załącznikami na adres email: [sekretariat@rodzinnawarszawa.pl](mailto:sekretariat@rodzinnawarszawa.pl)

**7. Termin złożenia oferty**

Ofertę należy złożyć/przesłać w nieprzekraczającym terminie do dnia ..... Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą:**

- 1) dokument pełnomocnictwa – jeżeli ofertę składa pełnomocnik,
- 2) inne .....

**9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:**

*(imię i nazwisko, nr telefonu).....*

**10. Załączniki:**

- 1) klauzula informacyjna RODO
- 2) formularz ofertowy;
- 3) inne .....

Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na warunkach określonych w zaproszeniu i przekaze oświadczenie o przyjęciu oferty wybranemu Wykonawcy zamówienia.

*(Dyrektor lub osoba upoważniona)*

### **Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”, ul. Stara 4, 00-231 Warszawa;
- b) nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych sprawuje inspektor ochrony danych osobowych w Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”, z którym może się Pan/Pani skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: [iod@rodzinnawarszawa.pl](mailto:iod@rodzinnawarszawa.pl)
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. b RODO - w celu przygotowania, zawarcia umowy oraz wykonania zamówienia oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, f RODO w celu zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z wykonywaniem zamówienia;
- d) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, które na podstawie przepisów prawa bądź stosownych umów podpisanych z m.st. Warszawą przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”;
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez:
  - a. okres niezbędny do realizacji umowy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit b RODO;
  - b. okres niezbędny do zabezpieczenia roszczeń z tytułu wykonania zamówienia, gwarancji i rękojmi, tj. do czasu ich przedawnienia - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
- f) Podane przez Panią/Pana dane osobowe bezpośrednio Pani/Pana dotyczące są wymogiem, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; niepodanie danych osobowych, skutkować może odmową udzielenia zamówienia;
- g) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- h) Posiada Pani/Pan:
  - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>1</sup>;
  - c. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>2</sup>,
  - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

---

<sup>1</sup> Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszyć integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>2</sup> Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.



i) Nie przysługuje Pani/Panu:

- a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b. na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

## WZÓR

*Pieczęć Wykonawcy*

### FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

**Wykonawca** (pełna  
nazwa/firma):.....

adres: .....

NIP/PESEL, KRS/CEiDG:.....

tel.; e-mail: .....

**1. OFERUJĘ WYKONANIE ZAMÓWIENIA ZA CENĘ:**

**wartość netto w zł:** ..... słownie:.....

**VAT** ..... %, kwota podatku w zł .....

**wartość brutto zamówienia w zł:** ....., słownie:.....

**2. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Zobowiązuję się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie do .....

**4. OŚWIADCZAM:**

że oferowane wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.

**5. OŚWIADCZAM:**

że zapoznałem się z treścią Zaproszenia wraz z kompletem załączników i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte, a także zobowiązuję się wykonać zamówienie zgodnie z jego zapisami.

**6. OŚWIADCZAM:**

że w przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą, zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

**7. OŚWIADCZAM:**

że zapoznałem się z „Kluzulą informacyjną RODO” stanowiącą załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert

**8. OŚWIADCZAM**

że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO<sup>3</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie

<sup>3</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu<sup>4</sup>.

**9. ZAŁĄCZNIKAMI DO NINIEJSZEJ OFERTY SĄ:**

- Załącznik nr 1 - .....
- Załącznik nr 2 -.....

, dnia

*podpis Wykonawcy*

---

<sup>4</sup> W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO wykonawca oświadczenia nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

WZÓR

(pieczęć Zamawiającego)

**ZATWIERDZAM:**

(Dyrektor lub osoba upoważniona)

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA**

o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 złotych

1. Dotyczy postępowania o zamówienie na:

nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Do udziału w postępowaniu zaproszono następujących Wykonawców:

nazwa wykonawcy i adres:

3. W wyznaczonym w zaproszeniu terminie, tj. do dnia ..... wpłynęło ..... ofert,  
które zostały złożone przez następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty (brutto)

4. Najkorzystniejsza oferta została złożona przez: .....

Uzasadnienie wyboru:

.....

5. Unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem (jeżeli dotyczy):

.....

podpis pracownika komórki wnioskującej

załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych o wartości poniżej  
130 000 złotych

## WZÓR

(pieczęć Zamawiającego)

### ZATWIERDZAM:

(Dyrektor lub osoba upoważniona)

### WNIOSEK O ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA PROCEDURY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH

1. Wnioskuje o odstąpienie od procedury określonej w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych, dla zamówienia na dostawy/ usługi/ roboty budowlane,\* którego przedmiotem jest:
2. Uzasadnienie wniosku o odstąpienie:  
.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę netto .....zł (słownie złotych: .....),
4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu ..... na podstawie .....

*podpis pracownika komórki wnioskującej*

### POTWIERDZENIE FINANSOWANIA:

Planowana kwota brutto na sfinansowanie zamówienia - .....

Uwagi - .....

*podpis Głównej Księgowej*

Wniosek zarejestrowano w Rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych pod nr .....

*podpis pracownika Działu Inwestycji i Zamówień*

załącznik nr 6 do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
o wartości poniżej 130 000  
złotych

WZÓR

(nazwa komórki  
organizacyjnej CWR  
„Rodzinna Warszawa”)

**INFORMACJA O PRZEDMIOCIE, ILOŚCI I WARTOŚCI NETTO UDZIELONYCH  
ZAMÓWIEŃ W MIESIĄCU POPRZEDNIM**

<b>LP</b>	<b>NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA</b>	<b>ILOŚĆ</b>	<b>WARTOŚĆ NETTO</b>

*data sporządzenia*

*podpis pracownika składającego informację*