

PU

Notatka służbowa – zamówienie publiczne
udzielane na podstawie art. 4 ustawy p.z.p.
(nie dotyczy zamówień z art. 4 pkt 8a i art. 4 pkt 8b ustawy p.z.p.)

(przed wypełnieniem należy bezwzględnie zapoznać się z instrukcją wypełniania notatki!)

1. Zamawiający.		2. Numer sprawy.																							
Uniwersytet Śląski w Katowicach ul. Bankowa 12 40-007 Katowice REGON : 000001347 NIP : 634-019-71-34		3. Rodzaj zamówienia.																							
		Roboty budowlane / Dostawy / Usługi*																							
		<i>*Niepotrzebne skreślić</i>																							
4. Przedmiot zamówienia.																									
<p>Zamówienie jednorazowe † zamówienie udzielane w częściach † zamówienie powtarzające się okresowo lub świadczone w sposób ciągły*</p> <p><i>*Niepotrzebne skreślić †</i></p> <p>Wspólny Słownik Zamówień (CPV):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Oznaczenie kategorii (CPC) (dotyczy usług):</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"> <table style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-table;"></table> </p>																									
5. Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.																									
6. Wartość zamówienia (bez VAT).																									
PLN		EURO																							
6a. Pozostałe informacje dot. wartości zamówienia (wypełniać tylko wtedy, gdy podstawą udzielenia zamówienia jest art. 4 pkt 8 ustawy p.z.p.):																									
Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamy) w skali roku (PLN):		Wartość zamówień tego samego rodzaju (tożsamy) udzielonych na dzień składania wniosku (PLN):																							
Wartość planowana zamówień tego samego rodzaju (tożsamy) w skali projektu (PLN):																									
7. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.																									
8. Stan faktyczny.																									
Zamówienia udzielono na podstawie art. 4 pkt..... ustawy p.z.p. Opis stanu faktycznego:																									

9. Porównanie ofert.

W celu zapewnienia uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów porównano następujące oferty.

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Pozostałe istotne dane dotyczące złożonej oferty
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

10. Wybór.

Spośród ofert opisanych w punkcie 9 wybrano ofertę nr:

Cena oferty:

Uzasadnienie wyboru:

11. Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora).

12. Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora).

13. Zatwierdzenie wyboru.

Zatwierdzam propozycję wyboru oferty opisaną w punkcie 10

Data:

Podpis:

14. Umowa :

Zawarto umowę nr w dniu

Nie zawarto umowy z następujących przyczyn:

Instrukcja wypełniania notatki służbowej dla udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ustawy p.z.p. (nie dotyczy zamówień z art. 4 pkt 8a i art. 4 pkt 8b ustawy p.z.p.) (PU)

Ilekcio w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie p.z.p. - naleŹy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.);
- 2) regulaminie - naleŹy przez to rozumieć „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, wprowadzony zarządzeniem nr 11 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 27 stycznia 2015 r.

Wszystkie dokumenty pojawiające się w sprawie (oferty, protokół z negocjacji – jeśli były prowadzone, inne dokumenty, w tym stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia), stanowią załączniki do niniejszej notatki.

1. **Zamawiający** – rubryka wypełniona.
2. **Numer sprawy** – naleŹy wpisać numer zgodny z numerem w rejestrze Realizatora.
3. **Rodzaj zamówienia** – niepotrzebne skreślić.
(zob. przepisy art. 2 pkt 2, 8 i 10 a także art. 6 ustawy p.z.p.).
4. **Przedmiot zamówienia** naleŹy przedstawić w sposób powszechnie zrozumiały, wyczerpujący, rzetelny i gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji, w razie konieczności naleŹy dookreślić go w postaci załącznika do wniosku (opis, szkice, rysunki, itp.).

JeŹeli zamówienie realizowane jest w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, naleŹy również podać nazwę projektu.

(zob. przepisy art. 2 pkt 2, 8 i 10 a także art. 6 i 6a, art. 29 – 31 ustawy p.z.p.).

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - naleŹy podać zgodnie z załącznikiem nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

Oznaczenie kategorii - naleŹy podać oznaczenie kategorii zgodnie z Centralną Klasyfikacją Produktów (CPC) będącą załącznikiem nr II do ww. rozporządzenia 213/2008 (dotyczy tylko usług).

5. **Imię i nazwisko osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia.**
6. **Wartość zamówienia** - wartość zamówienia winna być określona z naleŹytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT). Wartość zamówienia naleŹy podać w PLN i EURO, przeliczając według średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 1692). Obecnie kurs ten wynosi 4,2249.
(zob. przepisy art. 6a, art. 32 – 35 ustawy p.z.p.; rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym; rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego ...).

6.a. Informacje dotyczące wartości zamówienia – naleŹy wypełnić tylko wtedy, gdy podstawą udzielenia zamówienia jest art. 4 pkt 8 ustawy p.z.p. (wartość zamówienia jest mniejsza niż równowartość kwoty 30 000 EURO bez podatku od towarów i usług):

- 1) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali roku/ w skali obiektu (dot. robót budowlanych) (PLN) – zgodnie z rocznym planem finansowym;

- 2) wartość planowana zamówień tego samego rodzaju w skali projektu (PLN) – wypełnia się tylko wtedy, kiedy zamówienie realizowane jest w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych;
 - 3) wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych na dzień składania wniosku (w skali obiektu jeżeli dotyczy robót budowlanych) (PLN) – zgodnie ze stanem faktycznym na dzień składania niniejszego wniosku. Zasadą jest sumowanie/agregowanie zamówień wg kodów CPV (wszystkie 9 cyfr). Może się jednak zdarzyć, iż przedmioty o różnych numerach CPV będą zamówieniem tego samego rodzaju, bądź różne przedmioty zamówienia będą mieć ten sam kod CPV. W takich przypadkach aby określić czy mamy do czynienia z zamówieniami tego samego rodzaju należy posłużyć się poniższą definicją;
 - 4) **definicja zamówień „tego samego rodzaju (tożsamy)”**: zamówienia realizują ten sam cel; zamówienia realizowane są za pomocą tych samych cech technicznych i technologicznych; zamówienia te może realizować ten sam wykonawca. Aby można było mówić o zamówieniach tego samego rodzaju, wszystkie trzy przesłanki muszą być spełnione łącznie. Wartością zamówienia dla robót budowlanych jest wartość tych robót dla danego obiektu budowlanego (w rozumieniu prawa budowlanego). Zawsze należy pamiętać, iż nie wolno dzielić zamówienia w celu obejścia przepisów ustawy p.z.p.
7. **Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia, data oraz podstawa jej ustalenia.** Wartość zamówienia winna być ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie wiedzy Realizatora wynikającej z doświadczeń z poprzednich postępowań i/lub rozeznania rynku.
8. **Stan faktyczny** stanowiący podstawę zastosowania art. 4 ustawy p.z.p. Należy wpisać podstawę prawną i faktyczną, np. w przypadku udzielania zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie własności i innych praw do nieruchomości należy wpisać: *„przedmiotem zamówienia jest nabycie własności do nieruchomości – art. 4 pkt 3 lit. i ustawy p.z.p.”*, a w przypadku udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro należy wpisać: *„wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30.000 euro – art. 4 pkt 8 ustawy p.z.p.”*.
9. **Porównanie ofert** – należy wpisać nazwy i adresy, ceny oraz pozostałe istotne dane wszystkich ofert, które zostaną porównane w celu zapewnienia uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych (w rozumieniu *art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.)*).
10. **Wybór** – należy wpisać kolejno: numer (spośród wymienionych w punkcie 9) wybranej oferty, jej cenę oraz uzasadnienie wyboru. Jeżeli w punkcie 9 wpisano do porównania kilka ofert i wybrana została oferta z najniższą ceną, jako uzasadnienie wyboru wystarczy wpisać *„oferta z najniższą ceną”*. Jeżeli nie została wybrana oferta z najniższą ceną lub w punkcie 9 wpisano tylko jedną ofertę należy uzasadnić wybór lub uzasadnić okoliczności wpisania tylko jednej oferty (np. konieczność usunięcia awarii lub poprzez badanie rynku ustalono jedyne wykonawcę).
W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych, stosuje się zasady udzielania zamówień, o których mowa w § 34 regulaminu.
11. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę sporządzenia notatki. Notatkę winna podpisać osoba prowadząca (realizująca) dane zamówienie.
12. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** – należy podać datę zatwierdzenia notatki przez kierownika jednostki (Realizatora). Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą, podpisującą w punkcie 11 notatki jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.
13. **Zatwierdzenie wyboru** – zatwierdzenia wyników dokonuje kierownik zamawiającego (Rektor, Prorektorzy, Kanclerz lub Jego Zastępca, zgodnie z podziałem kompetencji i na podstawie udzielonych pełnomocnictw).
14. **Umowa** – należy wpisać numer zawartej umowy i datę jej zawarcia. W przypadku, gdy umowy nie zawarto należy opisać przyczyny niezawarcia umowy.