

Zarządzenie Nr 3/2021
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej
z dnia 2 lutego 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej

Na podstawie § 8 oraz § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej wprowadzonego uchwałą Nr XIII/164/2020 Rady Gminy Czarna z dnia 25 czerwca 2020r. oraz § 2, ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej z dnia 1 lutego 2021r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej z dnia 02.01.2019r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
37-125 CZARNA, pow. Łańcut
woj. podkarpackie
tel./fax 17 226 23 25
NIP 8151534028, REGON 690007016

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czarnej

Ewa Moskwa

Dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński


Radca Prawny

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych przeprowadzanych przez Zamawiającego na zasadach przewidzianych w Pzp oraz udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku zastosowania Pzp.
2. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólne zadania z jednostką lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.
3. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w Pzp, nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Osoby, którym zostały powierzone czynności przewidziane niniejszym Regulaminem, ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłową realizację, przed kierownikiem Zamawiającego.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z uwzględnieniem przepisów prawnych, wytycznych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§2

Planowanie zamówień publicznych i aktualizacja planu

1. Wyznaczony pracownik Ośrodka we współpracy z pracownikami Ośrodka przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przedkłada go do akceptacji Dyrektora Ośrodka nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego jednostki.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - przedmiotu zamówienia;
 - rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - orientacyjnej wartości zamówienia;
 - przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych zamieszczany jest w Biuletynie Zamówień Publicznych i Biuletynie Informacji Publicznej/stronie internetowej Urzędu.
4. Zgodnie z przepisami Pzp plan postępowań o udzielenie zamówień podlega aktualizacji, którą zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych i Biuletynie Informacji Publicznej/stronie internetowej Ośrodka po jej zatwierdzeniu.

5. Obowiązek aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień powinien być rozumiany jako konieczność ujęcia w planie aktualnych informacji, które są istotne z punktu widzenia potencjalnych wykonawców szczególnie jeśli chodzi o dodanie nieplanowanego zamówienia lub rezygnacji z planowanego zamówienia bądź zmianę orientacyjnej wartości zamówienia (zwłaszcza jeśli informacje te mogą mieć wpływ na zmianę prognozy stosowania ustawy).
6. Aktualizacja dokonywana jest przez Wyznaczonego pracownika Ośrodka we współpracy z pracownikami oraz wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka.

§3

Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia Wyznaczony pracownik Ośrodka prowadzący postępowanie, ustala wartość szacunkową zamówienia w celu potwierdzenia:
 - a) czy dla danego zamówienia istnieje obowiązek stosowania Pzp oraz w jakim trybie i procedurze należy udzielić zamówienia (z uwzględnieniem informacji zawartych w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych danego roku oraz w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem informacji zawartych w projekcie¹),
 - b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w Pzp.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Wartość szacunkową zamówienia dla dostaw i usług Zamawiający może ustalić:
 - a) we własnym zakresie, w szczególności poprzez odniesienie się do wartości dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia tego samego rodzaju, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji ogłaszanych przez Główny Urząd Statystyczny, czy też zmian cen na danym rynku lub,
 - b) na podstawie analizy cen rynkowych w szczególności polegającej na przeanalizowaniu cenników, propozycji i folderów cenowych dotyczących analogicznych dostaw i usług lub zwróceniu się z zapytaniem cenowym do wykonawców prowadzących działalność w branży planowanego zamówienia lub dokonaniu szacunku w ramach wstępnych konsultacji rynkowych z potencjalnymi wykonawcami, jak również poprzez powołanie biegłego w celu zlecenia mu sporządzenia stosownej ekspertyzy służącej określeniu wartości przedmiotu zamówienia,
 - c) na podstawie wstępnej oferty złożonej przez wykonawcę w przypadku zamówień, które można uzyskać tylko od jednego wykonawcy w szczególności jeśli przedmiotem zamówienia są usługi artystyczne lub eksperckie,
 - d) zgodnie z art. 35 Pzp – przy nabywaniu praw do nieruchomości w tym lokalu biurowego na potrzeby funkcjonowania urzędu w sposób ciągły,
 - e) na podstawie wstępnej oferty wykonawcy – przy nabywaniu praw do nieruchomości o szczególnych cechach i parametrach związanych ze standardem nieruchomości, jej powierzchnią lub położeniem,
 - f) na podstawie rozeznania rynku - przy nabywaniu praw do nieruchomości co do których nie ma konieczności wymagania szczególnych cech i parametrów związanych ze standardem nieruchomości, powierzchni lub położenia.

1

W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE po stwierdzeniu, że wartość udzielanego zamówienia jest niższa od wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) PZP, należy uwzględnić wartość zamówień w odniesieniu do całego danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności czy procedurze rozeznania rynku, określonych np. w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

5. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z wymaganiami określonymi w Pzp.
6. Wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1.1** do niniejszego Regulaminu i ewentualnych załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości szacunkowej zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do wykonawców (i/lub wydruk ze strony internetowej, na której upubliczniono zapytanie cenowe),
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - d) protokół z przeprowadzenia wstępnej konsultacji rynkowej, opinia biegłego,
 - e) notatka ze wskazaniem ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących zamówienia tego samego rodzaju co przedmiot zamówienia) w przypadku odniesienia się do wartości dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia tego samego rodzaju.
8. Dokumentację ustalenia wartości szacunkowej zamówienia przechowuje się w aktach sprawy zamówienia.
9. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną wartość zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania należy zmienić wartość zamówienia.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie, zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia, w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4

Postępowanie w przypadkach wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp

1. Zamawiający udzielając zamówienia może nie stosować przepisów Pzp jedynie w przypadkach wskazanych w Pzp.
2. Przygotowując i przeprowadzając zamówienie należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz przejrzystość i proporcjonalność.
3. Przy udzielaniu zamówień należy kierować się zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Postanowienia niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zamówień:
 - a) jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza jednorazowo kwoty 5 000,00 złotych
 - b) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu lub z przyczyn np. awarii, klęsk żywiołowych, katastrofy budowlanej itp.
 - c) wystąpiły sytuacje nadzwyczajna, której nie można było przewidzieć, gdzie liczy się szybkość działania i nie ma czasu na prowadzenie rozeznania rynku zgodnie z regulaminem,
 - d) zakupu prasy fachowej,
 - e) szkoleń zewnętrznych,
 - f) usług notarialnych,
 - g) usług pocztowych,

- h) do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w tym wyroby rękodzieła artystycznego,
- i) zakupów dostaw i usług w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (bony, paczki, bilety, itp.),
- j) napraw i serwisu pojazdów i urządzeń w okresie gwarancyjnym,
- k) zakupu paliwa do samochodów, jeżeli wartość zamówienia w skali roku nie przekracza wartości 130 tys. zł określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy pzp (zakup paliwa na dowolnej stacji zgodnie z potrzebami).

Podstawą udzielania wyżej wymienionych zamówień jest zlecenie wewnętrzne podpisane przez Dyrektora Ośrodka lub osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań oraz kontrola wstępna Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych w planie.

5. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza 5 tys. zł, a nie przekracza 130 tys. (określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP) zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy na zasadach określonych w punktach 7-11. (z wyłączeniem przypadków określonych w §4 ust. 4).
6. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w art. 10 – 12 ustawy Pzp, pracownik Ośrodka dokonuje wyboru wykonawcy po przeprowadzeniu zapytania ofertowego lub negocjacji z zaproszonym wykonawcą (z zachowaniem wymagań pkt. 9).
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach niestosowania przepisów ustawy Pzp przeprowadza Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Ośrodka lub Dyrektor osobiście.
8. W przypadku udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, a których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000 złotych pracownik Ośrodka może dokonać wyboru wykonawcy po przeprowadzeniu rozpoznania rynku dokonywanego w szczególności poprzez:
 - analizę dostępnych cenników,
 - zapytania mailowe,
 - kontakt telefoniczny,
 - na podstawie wycen uzyskanych podczas szacowania wartości zamówienia lub zaproszenie do negocjacji/rokowań Wykonawcy.
9. W przypadkach prowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą pracownik Ośrodka zobowiązany jest do ujęcia w dokumentacji wyniku przeprowadzonych negocjacji zawierającej informacje m.in. o: uczestnikach negocjacji, zaproponowanych warunkach przez zamawiającego i potencjalnego wykonawcę oraz finalnych ustaleniach negocjacyjnych oraz sporządzenia uzasadnienia wyboru przedmiotowej ścieżki postępowania uwzględniającej wymagania art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
10. W przypadku udzielania zamówień o wartości szacunkowej niższej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1) PZP ale przekraczającej 10 tys. zł pracownik Ośrodka dokonuje wyboru wykonawcy po przeprowadzeniu zapytania ofertowego skierowanego (pocztą, faksem, e-mailem) do co najmniej trzech wykonawców i/lub zamieszczenia zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeżeli w ocenie zamawiającego jest to zasadne,
 - c) kryteria oceny ofert,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - f) termin składania ofert,
 - g) formę złożenia oferty przez wykonawcę (e-mail, papierowo itp.),

h) klauzulę informacyjną RODO.

Przykład zapytania stanowi załącznik nr 1.2.

12. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i kryteria jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
13. Czynności wykonane w celu wyboru wykonawcy zamówień z paragrafu 4 należy udokumentować w postaci protokołu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1.3 lub 1.4** do niniejszego Regulaminu i załączonych do niego dokumentów.
14. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie – współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych – udzielane są z uwzględnieniem przepisów prawnych, wytycznych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
15. W sytuacji wystąpienia siły wyższej, przez którą rozumie się w szczególności stany nadzwyczajne określone w Konstytucji RP z dn. 2 kwietnia 1997r. oraz w przypadku wojny, ataków terrorystycznych, klęsk żywiołowych, epidemii, huraganów, powodzi i innych zdarzeń losowych niezależnych od Zamawiającego, występujących na terytorium województwa małopolskiego, możliwe jest niestosowanie zasad wskazanych w ust. 5 – 8 niniejszego paragrafu dotyczących udzielania zamówień, do których nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa publicznego.

§5

Postępowania, do których stosuje się przepisy Pzp

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy prowadzi Dyrektor Ośrodka lub Wyznaczony do tego zadania pracownik Ośrodka na warunkach i zasadach ujętych w ustawie prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej udzielając zamówienia ma zapewnić stosowanie wytycznych wynikających z odpowiednich dokumentów.
3. W celu przeprowadzenia zamówienia w trybie ustawy pracownicy ośrodka są zobowiązani do współpracy w celu opracowania kompletu dokumentów do postępowania w terminach wskazanych przez Dyrektora.
4. Do przygotowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, a w szczególności do oceny ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Dyrektora Ośrodka (kierownika zamawiającego), czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania powoływana jest komisja zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie.
5. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zasady i tryb pracy komisji określa Regulamin prac komisji przetargowej, określony przez Dyrektora na potrzeby przeprowadzenia postępowania.

§6

Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub sporządzenie zlecenia wewnętrznego.
2. Zlecenie wewnętrzne sporządzane jest dla dostaw lub usług w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 tys. złotych brutto. Wzór zlecenia stanowi **załącznik nr 1.5 Regulaminu**.

3. W pozostałych przypadkach sporządzana jest umowa, która stanowi podstawę udzielania zamówienia.
4. Umowę lub zlecenie podpisuje Dyrektor Ośrodka lub inna osoba upoważniona do składania oświadczeń woli po przeprowadzeniu kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego.
5. Każdy pracownik w terminie 7 po udzieleniu zamówienia przekazuje Wyznaczonemu pracownikowi Ośrodka w formie elektronicznej informację o udzieleniu zamówienia do niniejszego Regulaminu.

Obowiązek przekazania powyższej informacji nie dotyczy zamówień, które prowadził samodzielnie Wyznaczony pracownik Ośrodka.

6. W przypadkach, o których mowa w Pzp, Wyznaczony pracownik Ośrodka na podstawie informacji od pracowników zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych i/lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie zawarcia umowy lub o jej zmianie umowy oraz informację o wykonaniu umowy (art. 448 pzp).
7. W przypadkach wskazanych w art. 446 Pzp, pracownik Ośrodka realizujący zamówienie zobowiązany jest sporządzić raport z realizacji zamówienia w terminie miesiąca od dnia:
 - a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Raport jest przechowywany z całością dokumentacji dotyczącą wykonania umowy.

§7

Wyznaczony pracownik Ośrodka oraz pracownicy Ośrodka

1. Do obowiązków Wyznaczonego pracownika Ośrodka należy w szczególności:
 - a) opracowanie we współpracy z pracownikami planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jego aktualizacje oraz zamieszczanie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z treścią niniejszego regulaminu oraz przepisami ustawy;
 - c) przygotowanie i publikacja, w oparciu o informacje przekazane przez pracowników Ośrodka:
 - ogłoszeń o udzieleniu zamówienia i ogłoszeń o wyniku postępowania w tym także w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki,
 - ogłoszeń o zmianie umowy i jej wykonaniu,
 - d) udzielanie pracownikom wsparcia związanego z postępowaniami przeprowadzanymi przez Ośrodek,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - f) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - g) prowadzenie bieżącej analizy i monitoringu udzielanych zamówień w Ośrodku oraz aktualności regulacji w przedmiotowym obszarze.
2. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy w szczególności:
 - a. współpraca z Wyznaczonym pracownikiem Ośrodka celem właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych oraz zapisów niniejszego regulaminu;
 - b. przestrzeganie niniejszego Regulaminu przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§8

Zasady wnoszenia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zadania związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwracaniem wadium realizuje GOPS w Czarnej, który:

1. Wskazuje i obsługuje konto, na które należy wnosić wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie pieniężnej.
2. Zwraca lub zatrzymuje wadium, na podstawie informacji od Dyrektora Ośrodka.
3. Zwraca lub zatrzymuje zabezpieczenie należytego wykonania umowy, na podstawie informacji od Dyrektora Ośrodka.

§9

Rejestry

1. Wyznaczony pracownik Ośrodka prowadzi rejestr zamówień publicznych dla danego roku.
2. Rejestr zamówień zawiera w szczególności takie informacje jak:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - c) tryb albo procedurę udzielenia zamówienia lub podstawę prawną wyłączenia stosowania ustawy,
 - d) wartość zamówienia (netto/brutto),
 - e) nazwę wykonawcy zamówienia.
3. Dane do rejestru wpisywane są w oparciu o informacje przekazywane przez pracowników Ośrodka.

§10

Sprawozdawczość

1. Wyznaczony pracownik Ośrodka na podstawie rejestru zamówień oraz w oparciu o informacje przekazane przez pracowników sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, które jest przedkładane do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka lub osobie upoważnionej, a następnie po akceptacji przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie wynikającym z Pzp.

§11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem należy stosować przepisy ustawy pzp.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czarnej

Ewa Moskwa

Protokół ustalenia wartości zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

.....

(wskazać nazwę przedmiotu zamówienia)

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Planowany termin wykonania zamówienia:

4. Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / robota budowlana*

5. Kod CPV: (jeśli stosujemy tryb z ustawy)

6. Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

.....

(należy opisać sposób ustalenia wartości zamówienia oraz załączyć dokumenty potwierdzające podstawę dokonania jej ustalenia)

7. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług) ustalono na kwotę:

w złotych: ...

w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Pzp /opcji* (jeśli przewidziano):

w złotych: ...

Jeśli zamówienie jest udzielane w częściach, należy ustalić i podać wartość dla poszczególnych części

8. Wartość zamówienia została ustalona w dniu przez:

(imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia)

Sporządził:.....

(imię i nazwisko osoby sporządzającej)

Czarna,.....

(data sporządzenia)

.....

Zatwierdził
(Dyrektor Ośrodka)

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający:
Adres do korespondencji:
telefon:, e-mail:
2. Zaprasza do złożenia oferty na:
.....
(wskazać nazwę przedmiotu zamówienia)
3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
4. Termin wykonania zamówienia:
5. Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / robota budowlana*
6. Warunki udziału w postępowaniu (jeśli są wymagane)
7. Opis kryteriów, którymi będzie kierował się zamawiający przy wyborze ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

a) Oferty będą oceniane według poniższych kryteriów:

Kryterium	Waga (pkt lub %*)
Cena/koszt* brutto wykonania zamówienia	
Kryterium 2	

b) Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert:

- 1) Ocena ofert w kryterium „Cena/koszt* brutto wykonania zamówienia” zostanie dokonana według wzoru:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Najniższa cena/koszt* brutto oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu}}{\text{Cena brutto oferty ocenianej}} \times \dots \text{ pkt/\%*}$$

2) W kryterium 2

- c) Obliczenia punktacji, zgodnie z wyżej wskazanymi kryteriami, zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- d) Jako najkorzystniejsza zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska najwyższą łączną ocenę w wyżej wymienionych kryteriach oceny ofert.

8. Opis sposobu obliczania ceny/kosztu* brutto:
Wykonawcy zobowiązani są do bardzo starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, warunkami wykonania i wszystkimi czynnikami mogącymi mieć wpływ na cenę/koszt* zamówienia.
Cena wykonania zamówienia podana w ofercie musi być ceną/koszt* brutto (razem z podatkiem VAT). W formularzu oferty należy podać cenę/koszt oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia do dwóch miejsc po przecinku.
Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
9. Dokumenty jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty – oprócz oferty (jeśli są wymagane)
10. Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni.
11. **Termin składania oferty nie później niż do** do godz.
na adres zamawiającego:
i/lub na adres e-mail:
(złożenie oferty po ww. terminie spowoduje jej odrzucenie)
12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi o wyborze najkorzystniejszej oferty wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę.
13. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty (jeśli wymaga Regulamin).
14. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
15. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podawania powodów.

Załączniki:

1. Formularz oferty,

Sporządził:.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej)

Czarna,.....
(data sporządzenia)

Zatwierdził:.....
(Dyrektor Ośrodka)

* należy wskazać właściwe

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości do 10 tys. złotych**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

(wskazać nazwę przedmiotu zamówienia)

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / robota budowlana*

4. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług)*
w złotych:

5. Wartość zamówienia ustalono w dniu na podstawie:

6. Rozpoznanie rynku dokonano poprzez:

7. W wyniku rozpoznania rynku uzyskano następujące informacje (lub opisać wymagania ujęte
w paragrafie 4 ust. 9)
(opisać)

8. Wybrano ofertę

Uzasadnienie

(W uzasadnieniu należy także podawać informacje o negocjacjach z jednym wykonawcą uwzględniające
m.in.: wymagania art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz informacje z przeprowadzonych
negocjacji zawierającej m.in. informacje o: uczestnikach negocjacji, zaproponowanych warunkach przez
zamawiającego i potencjalnego wykonawcę oraz finalnych ustaleniach negocjacyjnych).

Czynności w postępowaniu wykonał:

(imię i nazwisko osób wykonujących czynności w postępowaniu
i podpisy)

Czarna,

(data sporządzenia)

Zatwierdził:

(podpis Dyrektora Ośrodka lub osoby upoważnionej)

* należy wskazać właściwe

Załącznik nr 1.4
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 tys. zł.

1. Przedmiot zamówienia:

.....
(wskazać nazwę przedmiotu zamówienia)

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / robota budowlana*

4. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług):
w złotych: ...

5. Wartość zamówienia ustalono w dniu na podstawie:

6. Zapytanie ofertowe skierowano do wykonawcy(ów):

- 1). w dniu za pośrednictwem
 - 2). w dniu za pośrednictwem
 - 3). w dniu za pośrednictwem
- (należy wymienić nazwę wykonawcy oraz adres/adres, e-mail/fax itp. – w zależności od sposobu przekazania zapytania)
- 4). upubliczniono (jeśli dotyczy) zapytanie ofertowe na stronie internetowej/BIP w dniu
- (dla 1-4 należy załączyć potwierdzenia)

7. Do upływu terminu składania ofert, tj. do do godz. ... złożono oferty wg daty wpływu do zamawiającego:

Numer oferty	Nazwy (firmy) siedziby i adresy wykonawców	Data wpływu	Cena/koszt* brutto [w złotych]	Dodatkowe kryterium (jeśli dotyczy)
1				
2				
.....				

W załączeniu złożone oferty.

8. Spełnianie warunków udziału w postępowaniu – jeśli były wymagane:

Numer oferty	Nazwy (firmy) siedziby i adresy wykonawców	Spełnia/nie spełnia *
1		
2		

9. Ocena ofert (podać łączną punktację przyznaną ofertom wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz punktacji przyznanej w poszczególnych kryteriach i punktacji łącznej)

Nazwy (firmy) siedziby i adresy wykonawców	Numer oferty	Liczba pkt w kryterium Cena/koszt* brutto	Liczba pkt w kryterium 2	Punktacja łączna

10. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę:

.....

.....
(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres)

Uzasadnienie wyboru:

.....

(W uzasadnieniu należy także podawać informacje o negocjacjach z jednym wykonawcą uwzględniające m.in.: wymagania art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz zawrzeć informacje z przeprowadzonych negocjacji zawierającej m.in. informacje o: uczestnikach negocjacji, zaproponowanych warunkach przez zamawiającego i potencjalnego wykonawcę oraz finalnych ustaleniach negocjacyjnych).

11. Cena/koszt* brutto wykonania zamówienia wybranej oferty wynosi: zł
Inne istotne elementy oferty -

12. Procedurę unieważniono (wskazać powody unieważnienia)

Czynności w postępowaniu wykonał:.....
(imię i nazwisko osób wykonujących czynności w postępowaniu)

Czarna,.....
(data sporządzenia)

Zatwierdził:.....
(podpis Dyrektora Ośrodka lub osoby upoważnionej)

* należy wskazać właściwe

Czarna, dnia r.

.....
Nazwa Ośrodka

ZLECENIE WEWNĘTRZNE z dnia

(dane zgodnie z zarządzeniem dot. centralizacji VAT)

..... zleca
(lub wskazać, że zlecenie dla dostaw i usług będzie realizowane u różnych wykonawców do limitu wydatków
ustalonego w zleceniu):

.....
Nazwa i siedziba Firmy
Nazwa zadania:

.....
Polegające na (opisać przedmiot zamówienia/zadania):
.....
.....

Maksymalna wartość zleconego zadania w kwocie brutto: (kwota brutto w złotych oraz kwota
słownie),

Zadanie zostanie wykonane do dnia

Zadanie zostanie uregulowane w terminie _____ dni od daty dostarczenia prawidłowo
wystawionej faktury/rachunku na

.....
Kontrola wstępna Głównego Księgowego

.....
Zatwierdził Dyrektor Ośrodka
lub osoba upoważniona