

ZARZĄDZENIE NR 8/2021
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przelewicach

z dnia 1 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130000 złotych.

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372), art. 53 ust. 1 w zw. z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021, poz. 305 ze zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych” stanowiący załącznik do Zarządzenia.
2. Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się do wydatków, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto, przy czym, pracownik merytoryczny ma obowiązek sporządzenia wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania i przedstawienie go do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach, po uprzednim uzyskaniu akceptacji przez Skarbnika Gminy Przelewice.
3. Zamówienia 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.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach oraz inne osoby odpowiedzialne za dysponowanie środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach do stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 1 Zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2 Zarządzenia do zapoznania z jego treścią.
- § 4. Odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu ponoszą osoby odpowiedzialne za dysponowanie środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach.
- § 5. Traci moc zarządzenie nr 4/2010 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Przelewicach
mgr Beata Kowalewska

REGULAMIN udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakres obowiązywania

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych, o których mowa w ust. 2.
 - 2) zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych, bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
2. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa określona na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności od art. 28 do art. 36, nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021, *poz. 1129 ze zm.*),
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
 - 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tj. Dz.U. z 2021 poz. 305 ze zm.) w szczególności z art. 44 tej ustawy,
 - 2) Art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 *poz. 1129 ze zm.*).
 - 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

§ 2

Wyjaśnienia pojęć

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 poz. 1129 *ze zm.*);
 - b) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 - c) **dostawach** – należy przez to rozumieć 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;
 - d) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - e) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach;

- f) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- g) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE, oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r., str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- h) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- i) **wartości zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- j) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Przelewicach;
- k) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- l) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- m) **szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną zgodnie z przepisami rozdziału 5, działu I, ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 3

Zasady udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje pracownik merytoryczny wypełniając wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania i przedstawiając go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego oraz Skarbnikowi Gminy – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza postępowanie i ponosi odpowiedzialność za realizację zamówienia w sposób obiektywny, staranny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
3. Za racjonalne, gospodarne, efektywne i celowe wydatkowanie środków publicznych odpowiedzialność ponosi pracownik merytoryczny.
4. Zamówienie powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
8. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) 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;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
11. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
13. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wszczęcie postępowania następuje z chwilą zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach, wniosek o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych, podaną w kwocie netto i brutto,

- 4) potwierdzenie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
4. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Ośrodku Pomocy Społecznej w Przelewicach.

§ 5

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 10.000 zł

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 10 000,00 zł netto przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny jako zamówienie bezpośrednie, po uzyskaniu akceptacji Skarbnika i kierownika zamawiającego na druku Wniosku (załącznik nr 1). Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek, opisane przez pracownika dokonującego zamówienia.

§ 6

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej bądź wyższej od kwoty 10.000 zł netto, ale poniżej kwoty 60 000 zł netto.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej od kwoty 10.000 złotych netto, ale poniżej kwoty 60.000 złotych netto, polega na zaproszeniu do składania ofert co najmniej trzech wykonawców, chyba że zamówienie może zostać wykonane ze względów obiektywnych lub z innych przyczyn, w tym technicznych tylko przez jednego wykonawcę.
2. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Zamawiający otrzyma w odpowiedzi tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną, przy potwierdzeniu skutecznej wysyłki zapytań ofertowych do co najmniej trzech wykonawców.
3. Odstąpienie od warunku formalnego, polegającego na obowiązku zaproszenia trzech wykonawców, określonego w ust. 1, dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą kierownika zamawiającego wyrażoną na piśmie, umotywowany wniosek pracownika merytorycznego – *załącznik nr 6 do regulaminu*.
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje wykonawcom Istotne warunki zamówienia – *wzór stanowi załącznik nr 2 oraz wzór oferty stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu. Wzory dokumentów stanowiących załącznik nr 2 i nr 3 do regulaminu mają charakter ogólny i mogą być modyfikowane odpowiednio do warunków konkretnego postępowania*.
5. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, wedle kryterium oceny ofert przyjętego przez zamawiającego. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą z powodu jego uchylenia się od zawarcia umowy, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, którego oferta jako kolejna została oceniona najwyżej.
6. Przeprowadzenie postępowania podlega udokumentowaniu poprzez załączenie do akt postępowania zgromadzonej dokumentacji, w szczególności ofert handlowych i potwierdzeń wysyłki ofert do wymaganej liczby wykonawców. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.
7. Postanowienia § 9 regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 7

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej od kwoty 60 000 zł netto, ale poniżej kwoty 130 000 złotych netto.

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej od kwoty 60 000 zł netto, ale poniżej kwoty 130 000 zł netto, polega na zaproszeniu do składania ofert co najmniej trzech wykonawców, chyba że zamówienie może zostać wykonane ze względów obiektywnych lub z innych przyczyn, w tym technicznych tylko przez jednego wykonawcę oraz obowiązkowym zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego pod adresem: <http://bip.ops.przelewice.pl>
2. Zaproszenie do składania ofert doręcza się wykonawcom pocztą elektroniczną e-mail oraz zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego na co najmniej 5 dni przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Zamawiający otrzyma w odpowiedzi tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną, pod warunkiem potwierdzenia skutecznej wysyłki zapytań ofertowych, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
4. Odstąpienie od warunków formalnych określonych w ust. 1 - 2 dopuszczalne jest tylko za zgodą kierownika zamawiającego wyrażoną na piśmie, umotywowany wniosek pracownika merytorycznego – załącznik nr 6 do regulaminu.
5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przekazuje wykonawcom Istotne Warunki Zamówienia – wzór stanowi załącznik nr 2 oraz wzór oferty stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu. Wzory dokumentów stanowiących załącznik nr 2 i nr 3 do regulaminu mają charakter ogólny i mogą być modyfikowane odpowiednio do warunków konkretnego postępowania.
6. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, według kryterium oceny ofert przyjętej przez zamawiającego. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, z powodu jego uchylenia się od zawarcia umowy, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, którego oferta jako kolejna została oceniona najwyżej.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika.
8. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartkach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
11. Przeprowadzenie postępowania podlega udokumentowaniu poprzez załączenie do akt postępowania zgromadzonej dokumentacji, w szczególności ofert handlowych. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.
12. Postanowienia § 9 regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 8

Uproszczone procedury udzielania zamówień

1. Procedura rozeznania rynku oraz przeprowadzenia postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 1300000 zł netto, o których mowa w § 5 - 7 regulaminu, nie obowiązuje w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia dotyczącego:
 - 1) usuwania awarii w tym awaryjnej naprawy sprzętu,
 - 2) opłat administracyjnych, których uiszczenie uregulowane jest odrębnymi przepisami prawa,
 - 3) szkoleń specjalistycznych i specjalistycznego oprogramowania i licencji dla pracowników zamawiającego,
 - 4) ogłoszeń w prasie,
 - 5) usług doradczych i prawnych,
 - 6) usług telekomunikacyjnych, internetowych,
 - 7) usług związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych na zadania finansowane ze środków krajowych i europejskich.
2. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia, zapytanie ofertowe może zostać skierowane w postaci komunikacji ustnej (osobiście lub telefonicznie), do mniej niż trzech wykonawców, niezależnie od wartości zamówienia. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone w postaci komunikacji ustnej. Z rozeznania tworzy się protokół uzasadniający wybór wykonawcy, podlegający zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie wymaga pisemnego zaakceptowania uzasadnionego wniosku o wszczęcie postępowania – *załącznik nr 1 do regulaminu*.
4. Postanowienia § 9 regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 9

Dokumentowanie postępowań

Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół – wzory *protokołów stanowią załącznik nr 4 i 5 do regulaminu*.

§ 10

Negocjacje

W celu zagwarantowania wyboru najkorzystniejszej oferty dopuszcza się negocjacje z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 11

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu, cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, która przeznaczona została na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie również bez podania przyczyny.

Przelewice, dnia.....r.

Znak sprawy:

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych netto.

1. Opis przedmiotu zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*

.....
.....

nazwa postępowania:.....
.....

2. Podstawa prawna postępowania:..... Regulaminu.

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł, brutto.....zł,

ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu....., na podstawie:

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

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:

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

5. Zabezpieczenie środków w budżecie Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach na

..... r.:

w roku br zł

w latach następnych.....zł

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
data i podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

Przelewice, dnia.....

Znak sprawy.....

**Dane Wykonawcy
zaproszonego do złożenia oferty :**

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

Zapytanie ofertowe – (Istotne warunki zamówienia) *

Ośrodek Pomocy Społecznej w Przelewicach zaprasza do złożenia oferty na:

1. Nazwa zamówienia.....
.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
3. Termin realizacji zamówienia
4. Warunki udziału w postępowaniu
(np. posiadanie wiedzy i doświadczenia)
.....
5. Kryteria oceny ofert
6. Okres gwarancji
7. Miejsce i termin oraz sposób złożenia oferty
 - a) pisemnie oryginał na adres:
 - b) mailem skan w pdf na adres e-mail:
 - c) faksem pod nr:
w języku polskim do dnia do godziny:
8. Warunki płatności
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim oraz należy dołączyć następujące dokumenty, próbki, itp. (jeśli dotyczy należy wymienić).
10. Opis sposobu obliczenia ceny
11. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

.....
Miejscowość i data

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....

Data i podpis kierownika zamawiającego

Wykaz załączników:

- 1) Formularz oferty.
- 2) Wzór umowy.

** w razie potrzeby wzór można zmodyfikować o inne, niezbędne dane*

Nazwa wykonawcy.....
Adres.....
Tel./fax..... NIP.....REGON.....

FORMULARZ OFERTY

1. Przystępując do udziału w postępowaniu na:.....
.....

oświadczam, że przedmiot zamówienia wykonam za:

- cenę netto... ..zł.
- obowiązujący podatek VAT w wysokości (.....%)... ..zł
- cena bruttozł.
- słownie (... ..zł).
- inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia*.....

- 2. Przedmiot zamówienia wykonam w terminie.....
- 3. Udzielam gwarancji na okres.....
- 4. Proponuję następujące warunki płatności.....
- 5. Oświadczam, iż zapoznałem z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń.
- 6. Przyjmuję przekazany mi wzór umowy*.

.....
Miejscowość i data

.....
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy.....

Przelewice dnia.....

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia, o wartości szacunkowej poniżej kwoty 10 000 złotych netto, o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 złotych netto, dla zamówień udzielanych na podstawie § 8 regulaminu*.

1. Opis przedmiotu zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*
.....
.....
.....
.....

nazwa postępowania:.....

2. Podstawa prawna postępowania.....Regulaminu.

3. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto.....zł, wartość brutto:.....zł,
ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniur., na podstawie:
.....
.....

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....

4. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:
.....
.....
.....
.....

5. Przeprowadzono rozeznanie rynku*/nie przeprowadzono rozeznania rynku:

Z udziałem następujących wykonawców:

- a)
- b)
- c)

W wyniku rozeznania rynku dokonano następujących ustaleń:.....
.....
.....
.....

6. Informacja z przebiegu negocjacji prowadzonych na podstawie § 10 regulaminu*

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

7. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy.....

Przelewice, dnia.....

PROTOKÓŁ
z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego na podstawie § 6 i § 7
regulaminu*.

1. Opis przedmiotu zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*

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

nazwa postępowania:

2. Podstawa prawna postępowania:Regulaminu.

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto.....zł, wartość brutto:.....zł,

ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniur., na podstawie:

.....

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....

4. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:

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

5. W postępowaniu przyjęto następujące kryteria oceny ofert:

a) Cena..... %

b) Cena%

Kryterium..... waga..... %

Kryterium..... waga..... %

Sposób obliczenia ceny:.....

6. Zaproszenie do złożenia ofert wysłano*/nie wysłano do następujących wykonawców:

a).....

b).....

- c).....
d).....

7. Zaproszenie do złożenia ofert zamieszczono*/nie zamieszczono na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Przelewicach w dniu,

8. W terminie do dnia.....do godz. złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena (brutto)	Łączna liczba punktów	Informacje dodatkowe

9. Informacja z przebiegu negocjacji prowadzonych na podstawie § 10 regulaminu*

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

10. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:.....

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

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

Przelewice, dnia..... r.

Znak sprawy:

WNIOSEK

o odstąpienie od warunków formalnych w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej od kwoty 10000 zł netto, ale poniżej kwoty 60 000 zł netto*, o wartości szacunkowej równej lub wyższej od kwoty 60000 zł netto, ale poniżej kwoty 130 000 zł netto*

1. Opis przedmiotu zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*

.....

nazwa postępowania:

2. Podstawa prawna postępowania:..... Regulaminu.

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł, wartość brutto:zł,

4. Wnoszę o odstąpienie od warunków formalnych udzielenia przedmiotowego zamówienia określonych w § ust. Regulaminu w zakresie:

.....
.....

Uzasadnienie:
.....
.....
.....

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić