

ZARZĄDZENIE Nr 8/2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu

z dnia 22.03.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu do zapoznania się z treścią i stosowania niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 5/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łowiczu z dnia 13 marca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro netto.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Urszula Markowicz

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto**

§ 1

Niniejsze zasady regulują realizację zamówień publicznych, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), obejmujących dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000 zł;
- 2) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łowiczu z siedzibą ul. Kaliska 6, 99-400 Łowicz, zwany dalej MOPS;
- 4) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora MOPS lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział/sekcja, który wnioskuje o określony zakup, zgodnie z Regulaminem;
- 8) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu PZP;
- 9) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu PZP;
- 10)robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu PZP;
- 11)Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12)wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w §1 odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.
2. Pracownik merytoryczny wykonując czynności związane z udzieleniem zamówienia zobowiązany jest zachować bezstronność i obiektywizm.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Opisując przedmiot zamówienia należy stosować jednoznaczne i wyczerpujące, dokładne i zrozumiałe określenia, uwzględniając wszystkie wymagane okoliczności mogące mieć wpływ na opis przedmiotu zamówienia.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z odrębnych przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 5 Regulaminu;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia, w tym analizę możliwości zastosowania klauzul społecznych, aspektów zielonych zamówień oraz aspektów innowacyjnych;
 - 5) określenie – przy wsparciu pracownika merytorycznego – kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane;
 - 6) zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zgodnie z budżetem;
 - 7) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta i przewidywała protokolarny odbiór.
2. Pracownik merytoryczny ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem;
 - 2) weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tej samej perspektywie czasowej (tj. przewidzenie przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo finansowego lub objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu),
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego Wykonawcę (grupę Wykonawców, daną branżę Wykonawców);
 - 3) weryfikację wniosku zakupowego;
 - 4) przygotowanie i obieg dokumentacji zamówienia, w tym projektu umowy w sprawie zamówienia, jeżeli umowa jest wymagana.
3. Obowiązki komisji określa regulamin pracy komisji.

§ 5

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania PZP;
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
 - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 4) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.
3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
 - 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;
- 4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku zakupowego dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
 - 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartość zamówienia.
5. 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.

§ 6

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie następujących kwot netto:
 - 1) do 5.000 zł - zastosowanie trybu transakcji bezpośredniej (zakup w sklepie),
 - 2) powyżej 5.000 zł do 20.000 zł – po zaakceptowaniu wniosku zakupowego,
 - 3) powyżej 20.000 zł do 50.000 zł – stosuje się procedurę rozeznania rynku,
 - 4) powyżej 50.000 zł do 130.000 zł – zapytanie ofertowe.
2. Procedury określone w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być stosowane do zamówień poniżej kwoty 20.000 zł, jeżeli Kierownik Zamawiającego ze względu na rodzaj zamówienia uznał to za celowe.
3. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania ustalonych procedur postępowania w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Odstąpienie od zasad postępowania wymaga złożenia umotywowanego wniosku przez komórkę organizacyjną Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu

§ 7

1. W przypadku udzielenia zamówienia powyżej kwoty netto 20.000 zł konieczne jest zawarcie umowy cywilno-prawnej z wybranym oferentem.
2. W przypadku zamówień na usługi i dostawy o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 20.000 zł zawarcie umowy w formie pisemnej z Wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
3. W zależności od potrzeb Zamawiającego lub Wykonawcy umowa na usługi i dostawy może zostać zawarta również poniżej kwot określonych w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane obowiązuje zawarcie pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia.
5. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi lub dostawy, za zgodą Kierownika Zamawiającego.

§ 8

Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych dotyczących:

- a) usuwania awarii,
- b) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
- c) obsługi prawnej,
- d) obsługi informatycznej,
- e) usług telefonicznych i internetowych,
- f) usług pocztowych,
- g) dostaw usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- h) przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy,
- i) umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami jednostki,
- j) konkursów.

§ 9

1. Zamówienia publiczne o wartości od 5.000 zł do 20.000 zł udzielane są po zaakceptowaniu wniosku zakupowego przez Kierownika Zamawiającego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do wniosku zakupowego pracownik merytoryczny dołącza:
 - 1) informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;
 - 2) wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia – w celu ustalenia, że nie udzielono lub nie planuje się udzielenia zamówień tożsamyh, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2.

§ 10

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 20.000 zł do 50.000 zł udzielane są po zaakceptowaniu wniosku zakupowego przez Kierownika Zamawiającego oraz przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
 - 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców albo;
 - 2) poprzez wysłanie zapytania ofertowego do min. 3 potencjalnych Wykonawców albo;
 - 3) poprzez umieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego zapytania ofertowego.
3. Jeżeli nie istnieje min. 3 potencjalnych Wykonawców, komórka organizacyjna wskazuje to i uzasadnia we wniosku zakupowym.
4. Zapytanie ofertowe zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań Zamawiającego;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile zostały określone;
 - 3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
 - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
 - 6) miejsce i formę złożenia oferty;
 - 7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy;
 - 8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z Wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje;
 - 9) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
5. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
6. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie Wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
7. Z wyboru oferty sporządza się notatkę wg załącznika nr 2 do Regulaminu, która wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania i zawiera minimum:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) nazwy i dane kontaktowe Wykonawców oraz zestawienie oceny ofert Wykonawców, w tym oferowanych cen i przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert;
 - 3) informację o wyborze oferty albo unieważnieniu procedury.
8. Jeżeli zastosowano procedurę określoną w ust. 2 pkt 3 to informację o wyborze oferty albo o unieważnieniu postępowania umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta;
 - 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;

- 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z Wykonawcami;
- 4) procedura obciążona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
- 6) prowadzone z Wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

§ 11

1. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50.000 zł do 130.000 zł udzielane po zaakceptowaniu wniosku zakupowego przez Kierownika Zamawiającego oraz wysłaniu zapytania ofertowego do min. 3 potencjalnych Wykonawców i umieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Jeżeli nie istnieje min. 3 potencjalnych Wykonawców, komórka organizacyjna wskazuje to i uzasadnia we wniosku zakupowym.
3. Zapytanie ofertowe zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań Zamawiającego;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka organizacyjna je określiła;
 - 3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
 - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
 - 6) miejsce i formę złożenia oferty;
 - 7) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy;
 - 8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z Wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje;
 - 9) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
4. W celu udzielenia zamówienia Kierownik Zamawiającego powołuje komisję, która dokonuje badania i oceny złożonych ofert.
5. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
6. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie Wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
7. Z wyboru oferty sporządza się protokół wg załącznika nr 3 do Regulaminu, który wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania i zawiera minimum:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) nazwy i dane kontaktowe Wykonawców oraz zestawienie oceny ofert Wykonawców, w tym oferowanych cen i przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert;
 - 3) informację o wyborze oferty albo unieważnieniu procedury.
8. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej zostaje umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta;
 - 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
 - 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z Wykonawcami;

- 4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
- 6) prowadzone z Wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.

§ 12

Cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

§ 13

.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WNIOSEK ZAKUPOWY

....., dn. r.

.....
(komórka organizacyjna)

1. Przedmiot zamówienia (określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenia itp.):

2. Zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień publicznych aktualizacja z dnia: numer:

3. Wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia (lub odniesienie do właściwego załącznika do wniosku).

4. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów społecznych?

TAK (jakich):/NIE (uzasadnienie):*

5. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów zielonych zamówień?

TAK (jakich):/NIE (uzasadnienie):*

6. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów innowacyjnych?

TAK (jakich):/NIE (uzasadnienie):*

7. Uzasadnienie celowości zamówienia:

8. Szacunkowa wartość zamówienia: PLN (netto), PLN (brutto)

9. Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:

10. Data oszacowania wartości zamówienia:

11. Dowody szacowania: (w załączeniu)

12. Wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze – jeśli będą miały zastosowanie:

NIE/TAK (jakie):*

1),

2),

3)

13. Wstępne/projektowane/planowane przesłanki wykluczania z procedury – będą miały zastosowanie:

NIE/ TAK (jakie):*

1),

2),

3)

14. Wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego:

- 1)
- 2)
- 3)

15. Wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy:

- 1)
- 2)
- 3)

16. Wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres albo telefon, albo e-mail), w liczbie nie mniejszej niż 3:

	<i>Nazwa wykonawcy</i>	<i>Dane teleadresowe</i>
1.		
2.		
3.		

17. Na rynku nie istnieje 3 Wykonawców.

UZASADNIENIE:

18. Ogłoszenie/Zapytanie ofertowe ma zostać upublicznione na stronie internetowej Zamawiającego:
TAK/NIE

19. Zamówienie jest wyłączone spod PZP na podstawie art. ust. pkt

20. Zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego: TAK/NIE*¹

W przypadku odpowiedzi negatywnej należy podać powody odstąpienia od procedury:

21. Zamówienie jest wyłączone spod stosowania Regulaminu na podstawie

Uzasadnienie faktyczne dla zastosowania wyłączenia:

22. Czy zamówienie jest współfinansowane ? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej podać informacje o środkach i umowie o współfinansowaniu
.....

....., r.

.....
(podpisy – Kierownik Zamawiającego, Główny Księgowy)

* Niepotrzebne skreślić.

¹ Jeśli wartość zamówienia wyłączonego jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł.

Notatka

z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia publicznego powyżej 20.000 zł do 50.000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
.....
3. Wartość zamówieniazł netto ustalona na podstawie:
.....
4. Data ustalenia wartości zamówienia
.....
5. Rozeznania rynku dokonano na podstawie *(właściwe podkreślić)*:
 - 1) zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych;
 - 2) poprzez wysłanie zapytania ofertowego do min. 3 potencjalnych Wykonawców;
 - 3) poprzez umieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego zapytania ofertowego.
6. Zapytanie skierowano do:
.....
7. Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie *(właściwe podkreślić)*
8. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

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

9. Informacje uzyskano w dniach
10. Proponuję wybrać wykonawcę nr.....
11. Uzasadnienie wyboru:

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji przez Wykonawcę nr:

.....
(podpis – Kierownik Zamawiającego)

Protokół

z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia publicznego powyżej 50.000 zł do 130.000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
.....
3. Wartość zamówieniazł netto ustalona na podstawie:
.....
4. Data ustalenia wartości zamówienia
.....
5. Zapytanie umieszczono na stronie internetowej Zamawiającego w dniu
6. Zapytanie skierowano do:
.....
7. Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*)
8. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

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

9. Informację uzyskano w dniach
10. Uzasadnienie wyboru:
11. Uzasadnienie odrzucenia oferty
.....
12. Uzasadnienie unieważnienia postępowania w trybie zapytania ofertowego bez wyboru najkorzystniejszej oferty
.....

Protokół sporządził/ła.....

Proponuje się wybór Wykonawcy nr

.....
(podpisy – członków komisji)

Opiniuję pozytywnie pod kątem zgodności z Regulaminem

Zatwierdzam do realizacji przez Wykonawcę nr:

.....
(podpis – Kierownik Zamawiającego)

..... r.

.....
Zamawiający

.....
Nazwa i adres wykonawcy (NIP,
REGON, KRS/wpis do CEIDG)

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

.....

Przewidywany termin realizacji zamówienia

Inne istotne warunki zamówienia, np.:

- a) okres gwarancji
- b) terminy płatności
- c) kary umowne
- d) warunki udziału w postępowaniu
- e) dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu
- f) dokumenty potwierdzające, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom zamawiającego
- g) miejsce i termin składania i otwarcia ofert
- h) inne (np. przesłanki unieważnienia, dopuszczenie zamknięcia postępowania w trybie zapytania ofertowego):

Kryteria oceny ofert:

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres:

Faksem na numer:

pocztą elektroniczną na adres e-mail:

Do zapytania załączono:

1.
2.

Sporządził:

(data i podpis pracownika Zamawiającego
odpowiedzialnego za przeprowadzenie
postępowania o udzielenie zamówienia)

Załącznik:

wzór oferty

Zatwierdzam

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

..... I.

.....
Wykonawca (nazwa i adres firmy)

OFERTA

Oferuję dostarczenie i wykonanie
(wpisać przedmiot zamówienia)

za cenę netto: zł

podatek VAT: zł

brutto: zł

(słownie brutto:)

Termin realizacji zamówienia:

Okres gwarancji:

Termin płatności:

Do oferty załączam:

1)

2) inne (wymienić jakie dokumenty lub oświadczenia)

.....
Dane kontaktowe do osoby upoważnionej do kontaktu z zamawiającym:

.....

.....
miejsowość, data

.....
podpis i pieczęć Wykonawcy

..... I.

.....
komórka organizacyjna Zamawiającego

Wniosek o udzielenie zgody na odstąpienie od zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł netto

Proszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania zasad postępowania w udzielaniu zamówień publicznych, których wartość w skali roku nie przekracza netto kwoty 130.000 zł.

1. Przedmiot zamówienia:
2. Kod CPV:
3. Wartość oszacowana zamówienia
4. Kwota zobowiązania wynikająca z zamówienia jest zabezpieczona na realizację w
5. Uzasadnienie:

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam:

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

wyrażam /nie wyrażam zgody*

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

Uwagi w przypadku braku zgody:

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

* niepotrzebne skreślić