**Załącznik nr 1** do Zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie nr 5/2023 z dnia 15.03.2023r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

Regulamin udzielania zamówień publicznych

W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „MAGNOLIA” w Głogowie

# **I. Zasady ogólne.**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie, ul. Neptuna 22/24 – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r , poz. 2019) – zwanej dalej ustawą Pzp.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
2. **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, usług lub dostaw;
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Magnolia w Głogowie;
4. **Kierowniku Jednostki -** należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie
5. **Dziale DAG –** należy przez to rozumieć dział administracyjno-gospodarczy Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie
6. **Komórce Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy, filie, samodzielne stanowiska pracy Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie, dokonujące zamówienia w celu realizacji zadań własnych;
7. **Kierowniku Komórki Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu, Filii, Samodzielne Stanowisko;
8. **Komisji Przetargowej –** należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
9. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
10. **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
11. **zleceniu o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny stanowiący podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określający m.in. przedmiot, wartość i tryb postępowania, skład komisji przetargowej oraz potwierdzający zapewnienie środków finansowych w budżecie Powiatu;
12. **wniosku** – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny stanowiący podstawę udzielenia zamówienia publicznego zwolnionego ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
13. **SWZ** – należy przez to rozumieć **specyfikację warunków zamówienia**;
14. **ustawie Pzp** – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r , poz. 2019).
15. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie Pzp.
16. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.

§ 3

Zasady udzielania zamówień publicznych:

1. Czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia wykonywane są w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm;
2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne; ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia możliwe jest tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

§ 4

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy uwzględnieniu wymagań określonych w art. 99-103 ustawy Pzp ;
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”;
4. Do opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane stosuje się dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, a do opisu przedmiotu zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych stosuje się program funkcjonalno-użytkowy.
5. Za prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek lub zlecenie.
6. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto lub niepodlegających stosowaniu ustawy na podstawie innych wyłączeń, zamawiający nie musi stosować zakazów i nakazów, o których mowa w art. 99 - 103 ustawy Pzp.

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Szczegółowe przepisy dotyczące szacowania wartości zamówienia zawarte są w art. 28-36 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp;
4. Za prawidłowość oszacowania wartości zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek lub zlecenie.

§ 6

Umowy w sprawach zamówień publicznych:

* 1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeksu Cywilnego, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
  2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
  3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
  4. Za przygotowanie projektu umowy/umowy w sprawie zamówienia publicznego lub istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek lub zlecenie.
  5. W Dziale DAG prowadzony jest Rejestr Umów. Zobowiązuje się komórki organizacyjne do rejestrowania każdej umowy zawartej w wyniku realizacji zamówienia publicznego.
  6. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
  7. Szczegółowe przepisy dotyczące umów w sprawie zamówienia publicznego zawarte są w Dziale VII ustawy Pzp.
  8. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do sporządzenia Raportu z realizacji zamówienia w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ustawy Pzp.

# **II. Zasady udzielania zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy Pzp**

§ 7

1. Zasady określone w części II Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1, tj. 130 000 zł netto i innych wyłączeń wynikających z art. 9-15 ustawy Pzp.
2. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do Kierownika komórki organizacyjnej.
3. Dział DAG, na podstawie informacji przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządzają plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2, oraz na stronie internetowej DPS „Magnolia”.
4. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zamierzonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
5. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

§ 8

1. Przed wszczęciem procedur udzielenia zamówienia komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
2. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
3. czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym i budżecie Powiatu.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
7. analizy cen rynkowych;
8. 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;
9. 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;
10. zapytania skierowanego do wykonawców.
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.

§ 9

**Ustanawia się** **następujące rodzaje procedur postępowania w przypadku zamówień zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy Pzp**, tj.:

1. dla zamówień publicznych **o wartości jednorazowego zamówienia nieprzekraczającej** **5 000 zł netto**, realizowanych samodzielnie przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną. Powyższy zapis nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.
2. dla zamówień publicznych **o wartości jednorazowego zamówienia równej lub przekraczającej 5 000 zł netto a nieprzekraczającej** **15 000 zł netto:**
3. Kierownicy Komórek organizacyjnych przeprowadzają rozeznanie rynku, zgodnie z § 8 pkt. 4
4. Z rozeznania rynku Kierownik Komórki organizacyjnej sporządza notatkę (przykładowy wzór - załącznik nr 1).

Załącznikami do notatki są w szczególności:

1. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
2. odpowiedzi cenowe wykonawców,
3. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
4. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia nastąpi na podstawie zlecenia, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
6. dla zamówień publicznych **o wartości jednorazowego zamówienia równej lub przekraczającej 15 000 zł netto a nieprzekraczającej** **130 000 zł netto:**
7. Komórka organizacyjna sporządza wniosek o udzielenie zamówienia, którego przykładowy wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
   1. opis przedmiotu zamówienia,
   2. określenie szacunkowej wartości zamówienia (netto),
   3. wskazanie kodu CPV,
   4. wskazanie źródła pokrycia kosztów zamówienia z podaniem klasyfikacji budżetowej wraz z kwotą brutto przeznaczoną na realizację zadania,
   5. uzasadnienie potrzeby dokonania zamówienia,
   6. uzasadnienie prawne zastosowania zwolnienia z przepisów ustawy,
9. Wniosek, po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalnym parafuje i przyjmuje do realizacji osoba prowadząca postępowanie.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, podlega uzgodnieniu z Głównym Księgowym w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetem Powiatu.
11. Główny Księgowy przekazuje uzgodniony i podpisany wniosek do zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki.
12. Osoba prowadząca postępowanie, w celu realizacji wniosku:
13. kieruje zaproszenie do składania ofert – na podstawie wskazań właściwej Komórki organizacyjnej - do co najmniej 3 oferentów, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców (zgodnie z sugerowanym wzorem, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu),
14. przygotowuje projekt umowy (zgodnie z sugerowanymi wzorami stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), który po zaparafowaniu przez Radcę Prawnego dołącza do zapytania ofertowego, określonego w pkt.1),
15. może umieścić zaproszenie na stronie internetowej DPS „Magnolia”, jeżeli wartość zamówienia netto nie przekracza 50 000 zł,
16. umieszcza zaproszenie na stronie internetowej DPS „Magnolia”, jeżeli wartość zamówienia netto przekracza 50 000 zł,
17. osoby wykonujące czynności w postępowaniu którego wartość zamówienia netto przekracza 50 000 zł. składają oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowią załączniki nr 6a i 6b,
18. Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadku, kiedy otrzyma przynajmniej jedną ofertę,
19. W szczególności, gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą,
20. W sytuacji kiedy Zamawiający otrzyma w wyniku zaproszenia do składania ofert, oferty w których Wykonawcy zaproponują ceny równe lub przekraczające 130 000 zł netto, Zamawiający unieważnia postępowanie. W takim przypadku komórka organizacyjna składająca wniosek ponownie dokonuje oszacowania wartości zamówienia.
21. W sytuacjach uzasadnionych potrzebami Zamawiającego, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania pkt. 6) i zlecić zamówienie wskazanemu przez komórkę organizacyjną Wykonawcy lub przeprowadzić negocjacje ze wskazanym potencjalnym Wykonawcą celem zawarcia umowy.
22. Do wyboru najkorzystniejszej oferty Kierownik Jednostki powołuje komisję składającą się z co najmniej 3 osób.
23. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
24. Z postępowań, z wyłączeniem postępowania określonego w pkt 7), Przewodniczący komisji sporządza protokół udzielenia zamówienia (wg wzoru – zał. nr 7 do niniejszego Regulaminu), który wraz z za załącznikami przekazuje Kierownikowi Jednostki celem zatwierdzenia.
25. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie poniżej progu bez podania przyczyn.
26. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
27. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa pozostałe dla Zamawiającego.
28. Za realizację umowy odpowiada Komórka organizacyjna składająca wniosek.
29. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje się w Komórce Organizacyjnej udzielającej zamówienia.

§ 10

1. Dział DAG prowadzi rejestr umów na dostawy, usługi i roboty budowlane, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
2. Zobowiązuje się Komórki Organizacyjne do rejestrowania każdej umowy w Dziale DAG. Po podpisaniu umowy Komórki Organizacyjne przekazują 1 egz. umowy (z podpisem Radcy Prawnego) do Działu DAG, drugi egz. do Działu Księgowości.
3. Dział DAG sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
4. Kierownicy Komórek organizacyjnych / inne osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację zamówienia zobowiązane są do prowadzenia rocznego rejestru wartości udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
5. Zobowiązuje się Komórki organizacyjne do sporządzania, na podstawie rejestru opisanego w ust. 4 i przekazywania do Działu DAG sprawozdania z udzielonych zamówień, za rok poprzedni, w terminie do 31.01. każdego roku.

# **III. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednorazowego zamówienia powyżej 130 000 zł netto.**

## § 11

1. Zobowiązuje się Komórki organizacyjne do sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu Powiatu.
2. Plan postępowań o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto zawiera w szczególności informacje dotyczące:
4. przedmiotu zamówienia;
5. rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
6. przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
7. orientacyjnej wartości zamówienia;
8. przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Każda zmiana w planie postępowań o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto wymaga zamieszczenia jego aktualizacjiw Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy Pzp.
10. Aktualizacja może polegać na zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

## § 12

1. Po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia Komórka Organizacyjna sporządza zlecenie na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (przykładowy wzór - załącznik nr 10 do Regulaminu) do którego dołącza wymagane załączniki (określone w pkt 15 zlecenia).
2. Zlecenie podlega uzgodnieniu z Głównym Księgowym Jednostki pod względem zgodności z planem finansowym i budżetem Powiatu.
3. Zlecenie zatwierdza do realizacji Kierownik Jednostki.
4. Kierownik Jednostki po zatwierdzeniu zlecenia, o którym mowa w ust. 2, może powołać Komisję Przetargową lub Zespół w drodze zarządzenia.
5. Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W skład Komisji Przetargowej wchodzą 3 osoby powołane przez Kierownika Jednostki:
7. Kierownik Jednostki może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobie trzeciej.
8. Szczegółowe przepisy dotyczące komisji przetargowej zawarte są w art. 53-56 ustawy Pzp.

§ 13

1. Właściwa Komórka Organizacyjna sporządza na podstawie dokumentacji specyfikację warunków zamówienia (SWZ), zgodnie z art. 134 ustawy Pzp.
2. SWZ zostaje przedłożona Radcy Prawnemu w celu zaopiniowania a następnie do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownik właściwej Komórki Organizacyjnej przygotowuje i dokonuje publikacji ogłoszeń o zamówieniu albo przygotowuje zaproszenia do udziału w postępowaniu lub negocjacjach w odpowiednich trybach, zgodnie z wymogami ustawy Pzp.
4. Ogłoszenie o zamówieniu wszczynające procedurę udzielenia zamówienia publicznego następuje poprzez:
5. publikację ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp,
6. umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego,
7. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia w BZP, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

§ 14

* + - 1. Czynności otwarcia ofert, oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert dokonuje Komisja Przetargowa lub zespół powołany przez Kierownika Jednostki (jeśli zostały powołane). Kierownik Jednostki, w zarządzeniu powołującym Komisję Przetargową, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
      2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenie o bezstronności, zgodnie z art. 56 ustawy Pzp (wzór oświadczenia – zał. nr 6a i b).
      3. Komisja Przetargowa zajmuje się rozpatrzeniem, w trybie określonym w Dziale IX art. 513 ustawy Pzp, informacji o naruszeniu prawa zgłoszonej przez wykonawców w toku postępowania.
      4. Komisja Przetargowa występuje do Kierownika Jednostki z wnioskiem o unieważnienie postępowania.
      5. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje Kierownikowi Jednostki wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie określonych kryteriów oceny ofert lub indywidualnej oceny dokonanej przez członków Komisji.
      6. Zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty dokonane na wniosek Komisji przez Kierownika Jednostki jest podstawą do:
         1. poinformowania wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz opublikowania w sposób przewidziany w ustawie Pzp informacji o wyborze oferty,
         2. zawarcia w terminie przewidzianym ustawą, umowy z wykonawcą.
      7. Czynności Komisji Przetargowej kończą się z chwilą podpisania protokołu postępowania wraz z innymi dokumentami sporządzonymi w czasie postępowania i przedstawienia go do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki.

§ 15

Realizacja zamówienia:

Właściwa merytorycznie Komórka Organizacyjna:

1. Prowadzi postępowanie do momentu rozstrzygnięcia postępowania.
2. Odpowiada za zawarcie, realizację i rozliczenie umowy z wybranym wykonawcą.
3. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Biuletynu Zamówień Publicznych, a w przypadkach określonych w ustawie Pzp – Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
4. Jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawa Pzp;
5. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym i zawarcie aneksu z wykonawcą, po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego.
6. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna publikuje w BZP ogłoszenie o zmianie umowy.
7. Oryginały umów i aneksów przekazywane są do Działu DAG i Działu Finansowo-Księgowego;
8. W terminie do 30 dni od wykonania umowy, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp, kierownik Komórki organizacyjnej zamieszcza w BZP ogłoszenie o wykonaniu umowy. Zobowiązany jest przy tym udokumentować zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy w BZP i przechowywać dowód jego zamieszczenia.

§ 16

Zasady dokumentowania postępowania:

1. Kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej:
2. nadzoruje sporządzanie dokumentacji zgodnej z obowiązującymi wzorami, w trakcie całego postępowania.
3. przechowuje dokumentację z przeprowadzonego postępowania przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, przechowuje umowę wraz z dokumentacją przez cały czas trwania umowy.
4. Czas przechowywania dokumentacji postępowań finansowanych z funduszy unijnych oraz innych źródeł zagranicznych musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji wynikającej z umowy o dofinansowanie kontraktu, wytycznych, instrukcji dotyczących źródła finansowania, w ramach którego realizowane jest zamówienia, jednak okres ten nie może być krótszy niż 5 lat.
5. W przypadku prowadzenia postępowań **w formie elektronicznej**, o wartości przekraczającej  130 000,00 zł netto, dokumentowanie postępowań odbywa się poprzez zapisanie całej dokumentacji  z postępowania na dysku *public*, w folderze dedykowanym danej komórce organizacyjnej.
6. Osobą odpowiedzialną za powyższe czyni się kierownika danej komórki organizacyjnej.
7. Komórka Organizacyjna zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

§ 17

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego.

# **IV. Załączniki do Regulaminu.**

§ 18

Integralną część Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie, stanowią następujące załączniki:

1. Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
2. Przykładowy wzór zlecenia.
3. Przykładowe wzory umów:
4. na dostawy;
5. na usługi lub roboty budowlane.
6. Wniosek o udzielenie zamówienia zwolnionego ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przykładowy wzór zaproszenia do składania ofert stosowanego w udzielaniu zamówień poniżej 130.000,00 zł netto.
8. a i b Oświadczenie o bezstronności.
9. Wzór protokołu udzielenia zamówienia zwolnionego ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Wzór rejestru umów.
11. Wzór rejestru wartości udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług.
12. Wzór zlecenia uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

**NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO**

1. Nazwa zamówienia: …………………………………..........................................................

…………………………………………………………………………………………………

2. Rodzaj zamówienia: **roboty budowlane/ dostawy/ usługi**

3. Sposób ustalenia wartości zamówienia *(np. wykonanie poprzedniej umowy, tj. wskaźnik inflacji, przewidywane ilości, katalogi, cenniki, rozeznanie rynku – np. strony internetowe)*

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

1. Wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością:

**Wartość netto**: ……………………………………….

**Wartość brutto**: ………………………………………

1. Imię i Nazwisko osoby dokonującej obliczeń wartości zamówienia:

…………………………………………………………………………………………………..

1. Data sporządzenia rozeznania cenowego: ………………………………………………………….

………………………………………..

*(podpis osoby sporządzającej notatkę)*

Załączniki:

1. …………………………………………
2. …………………………………………

# **Załącznik nr 2**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

**Wzór zlecenia**

**…………………………**

**…………………………**

(nazwa i adres wykonawcy)

**Z l e c e n i e**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie zleca (zakup, dostawę, usługę, itp.) na potrzeby …………………………………………………:

Ustalono kwotę brutto: …………………..

Termin realizacji zlecenia do dnia ……………………

**Środki zostały zabezpieczone w rozdziale: …………………….**

Kwota ta będzie płatna przelewem na konto wykonawcy w terminie do 14 od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

Fakturę proszę wystawić na:

**NABYWCA: POWIAT GŁOGOWSKI**

**Ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów**

**NIP 693-21-30-595**

**ODBIORCA**: DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „MAGNOLIA” w GŁOGOWIE

ul. Neptuna 22/24, 67-200 Głogów

………………………………

Podpis osoby odpowiedzialnej

za realizację zamówienia

…………………………..……………………. ……………………….…………………………………….  
 Potwierdzam zabezpieczenie środków Zatwierdzam  
 w planie finansowym (Dyrektor jednostki, podpis)  
 (Główny księgowy, podpis)

# **Załącznik nr 3a**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

Umowa nr …./……. (przykładowy wzór na dostawy)

zawarta w dniu …………………. w Głogowie pomiędzy:

**Powiatem Głogowskim**, ul. Sikorskiego 21,67-200 Głogów, NIP 693-21-30-595,

**Dom Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie**, ul. Neptuna 22/24, 67-200 Głogów, reprezentowanym przez:

Dyrektora DPS „Magnolia” – ……………………………………………

przy kontrasygnacie Gł. Księgowego – ………………………………….

zwanym dalej **Zamawiającym**

a:

………………………………………………………………… reprezentowanym przez:

……………………………………………………………………………………………………………

**§ 1**

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019) na podst. art. 2 ust.1 pkt.1 cytowanej ustawy.

**§ 2**

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie zgodnie z przesłaną ofertą (stanowiącą załącznik niniejszej umowy) na:

…………………………………………………………………………………………………………..

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w ustępie 1 w terminie: ……………………
2. Przedmiot zamówienia należy dostarczyć i zainstalować pod adresem: DPS Magnolia, ul. ………………………, 67-200 Głogów, w godzinach od 700 do 1500, w dniach od poniedziałku do piątku.
3. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi: ……miesiące licząc od daty zakupu, rękojmia ……miesiące licząc od daty zakupu.

**§ 3**

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za zrealizowanie przedmiotu umowy kwotę brutto w wysokości**: ………………..** (w tym netto …………….. zł, VAT ………… zł)

słownie: …………………………………………………………………………………

1. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na wskazany przez Wykonawcę na fakturze rachunek bankowy, w ciągu 21 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Środki na realizację umowy zostały zabezpieczone w rozdziale 85202 § ………..

Źródło finansowania: budżet powiatu.

1. Wykonawca oświadcza, że jest/nie jest\* czynnym podatnikiem VAT i numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach wystawianych do przedmiotowej umowy, należy do Wykonawcy i jest rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Prawo Bankowe prowadzony jest rachunek VAT.

\*niepotrzebne skreślić

1. Jeżeli Wykonawca jest czynnym podatnikiem VAT:
2. Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać elementy wymienione w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w szczególności - w przypadkach prawem wymaganych – wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”.
3. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, który znajduje się w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „Biała Lista”, zwany dalej: „Wykazem”.
4. Jeżeli rachunek bankowy podany przez Wykonawcę nie będzie znajdował się w Wykazie, Zamawiający ma prawo wstrzymania się z zapłatą wynagrodzenia do czasu pojawienia się tego rachunku w Wykazie, o czym Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego.
5. W przypadku określonym w punkcie poprzednim, Wykonawca może dochodzić od Zamawiającego odsetek z tytułu opóźnienia płatności, najwcześniej w terminie 7 dni od daty zawiadomienia Zamawiającego o wpisaniu rachunku do Wykazu.

**§ 4**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- opóźnienia w wykonaniu umowy w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 za każdy dzień opóźnienia ,

- opóźnienia w usunięciu wad w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 za każdy dzień opóźnienia

- odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 3.

1. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu przez Zamawiającego żądania zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
2. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

**§ 5**

1. Osoba do kontaktu ze strony Wykonawcy: ……………………………………
2. Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego: ………………………………………..
3. Strony są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących kontrahenta, w związku z wykonywaniem niniejszej Umowy.

**§ 6**

1. Wszelkie dane osobowe pozyskane przez Administratora w związku z niniejszą umową będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby realizacji umowy oraz chronić je będą przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych – zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych  w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO).
2. Strony, jako Administratorzy Danych Osobowych oświadczają, że wprowadziły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbyło się zgodnie z przepisami RODO.
3. Strony zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych osób reprezentujących stronę, pracowników wyznaczonych do kontaktu między stronami tylko w celu i w czasookresie niezbędnym, do realizacji niniejszej umowy. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu ochrony danych osobowych, każdy pracownik zobowiązał się do zachowania poufności i tajemnicy. Pracownicy zostali upoważnieni do przetwarzania danych osobowych.
4. Strony będą przetwarzać dane osób reprezentujących stronę, dane kontaktowe osób zaangażowanych w realizację niniejszej umowy i zobowiązują się do wykonania obowiązku informacyjnego (art.14. RODO) wobec tych osób w imieniu drugiej Strony.

**§ 7**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

**§ 8**

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzyma Zamawiający a jeden Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

# **Załącznik nr 3b**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

Umowa nr …./……. (przykładowy wzór na umowy na wykonanie usług lub robót budowlanych)

zawarta w dniu ………………. w Głogowie pomiędzy:

**Powiatem Głogowskim**, ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów, NIP 693-21-30-595,

**Dom Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie**, ul. Neptuna 22/24, 67-200 Głogów, reprezentowanym przez:

Dyrektora – …………………………….

przy kontrasygnacie Głównego Księgowego ………………………………….

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

zwanym dalej **Wykonawcą**

**§ 1**

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019) na podst. art. 2 ust. 1 pkt. 1 cytowanej ustawy.

**§ 2**

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie pn. **„………………………………………...”**

**§ 3**

1. Strony ustalają:

a) termin rozpoczęcia prac - od dnia podpisania umowy,

b) termin zakończenia prac - do ……………….

2. Terminy ustalone w pkt 1 ulegną przesunięciu w przypadku wystąpienia opóźnień wynikających z wystąpienia okoliczności, których Strony umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności.

3. Wykonawca w każdym przypadku ma obowiązek niezwłocznie, najpóźniej w terminie 3 dni od powstania przeszkody zawiadomić Zamawiającego na piśmie o zagrożeniu dotrzymania terminu realizacji robót.

4. W przedstawionym w pkt 2 przypadku wystąpienia opóźnienia, Strony ustalają nowe terminy realizacji z tym, że maksymalny okres przesunięcia terminu zakończenia równy będzie okresowi przerw postoju.

5. Termin zakończenia prac może ulec zmianie tylko za obopólnym pisemnym porozumieniem stron.

**§ 4**

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za zrealizowanie przedmiotu umowy kwotę brutto w wysokości: **…………….** **zł** (w tym netto **…………. zł,** VAT **………………. zł**).

Słownie: ……………………………………………………………….

1. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę na fakturze rachunek bankowy, w ciągu do 21 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
4. Środki na realizację umowy zostały zabezpieczone w rozdz. 85202 § …….. Źródło finansowania: budżet powiatu.
5. Wykonawca oświadcza, że jest/nie jest\* czynnym podatnikiem VAT i numer rachunku rozliczeniowego wskazany we wszystkich fakturach wystawianych do przedmiotowej umowy, należy do Wykonawcy i jest rachunkiem, dla którego zgodnie z Rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Prawo Bankowe prowadzony jest rachunek VAT.
6. Jeżeli Wykonawca jest czynnym podatnikiem VAT:
7. Prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać elementy wymienione w art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w szczególności – w przypadkach prawem wymaganych – wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”.
8. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, który znajduje się w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tzw. „Biała Lista”, zwany dalej: „Wykazem”.
9. Jeżeli rachunek bankowy podany przez Wykonawcę nie będzie znajdował się w Wykazie, Zamawiający ma prawo wstrzymania się z zapłatą wynagrodzenia do czasu pojawienia się tego rachunku w Wykazie, o czym Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Zamawiającego.
10. W przypadku określonym w punkcie poprzednim, Wykonawca może dochodzić od Zamawiającego odsetek z tytułu opóźnienia płatności, najwcześniej w terminie 7 dni od daty zawiadomienia Zamawiającego o wpisaniu rachunku do Wykazu.

**§ 5**

* 1. Wykonawca zobowiązuje się**:**

1. wykonać przedmiot umowy z należytą starannością zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, oraz zasadami sztuki budowlanej i wiedzy technicznej, przy zastosowaniu obowiązujących przepisów Prawa Budowlanego i Polskich Norm,
2. naprawić i przywrócić stan pierwotny robót w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia przez Wykonawcę przedmiotu umowy, jego części lub uszkodzeń innych urządzeń w trakcie realizacji niniejszej umowy,
3. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania podczas realizacji robót objętych niniejszą umową wyłącznie wyrobów i materiałów dopuszczonych do stosowania w budownictwie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994r. z późn. zm. – Prawo budowlane i ustawy z 16 kwietnia 2004r. o wyrobach budowlanych z późn. zm.
4. na każde żądanie Zamawiającego okazać w stosunku do wskazanych materiałów certyfikat na znak bezpieczeństwa, deklarację zgodności z Polską Normą lub aprobatą techniczną.
   1. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność cywilną oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków dotyczących osób trzecich, a powstałych w związku z prowadzonymi robotami.
   2. Zamawiającemu przysługuje prawo do zapoznania się u Wykonawcy z przebiegiem realizacji zamówienia i uzyskiwanymi wynikami. Zamawiający w tym celu wyznacza swoich przedstawicieli w osobach:

…………………………………………………………

* 1. Wykonawca upoważnia do bezpośrednich kontaktów z Zamawiającym w zakresie realizowanej umowy osoby:

…………………………………………………………

* 1. Strony są zobowiązane do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących wykonywania niniejszej Umowy.

**§ 6**

1. Odbiór prac dokonany będzie komisyjnie w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia przez Wykonawcę prac do odbioru. Odbiór stwierdzony będzie protokołem zdawczo – odbiorczym.
2. Obustronnie zaakceptowany bezusterkowy protokół odbioru wykonanych robót upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury.

**§ 7**

1. Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych w formie kar umownych.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
3. za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto przedmiotu umowy określonego w § 4 pkt 1 za każdy dzień opóźnienia,
4. za opóźnienie w usunięciu wad w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto przedmiotu umowy określonego w § 4 pkt 1, za każdy dzień opóźnienia liczony od dnia wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad,
5. za odstąpienie od umowy, rozwiązanie lub wypowiedzenie przez Wykonawcę lub Zamawiającego z winy Wykonawcy, 10% wynagrodzenia brutto przedmiotu umowy określonego w § 4 pkt 1.
6. Wykonawca wyraża zgodę na dokonanie potrącenia kwoty kary umownej z wystawionej faktury za wykonaną robotę budowlaną.
7. W przypadku, gdy kary umowne nie pokrywają rzeczywistej szkody, Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych.

**§ 8**

1. Na wykonane roboty Wykonawca udziela pełnej gwarancji na okres **…..** miesięcy licząc od daty bezusterkowego końcowego odbioru robót, rękojmia ……. miesięcy.
2. W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązuje się usunąć usterkę w terminie 7 dni   
   od daty otrzymania pisemnego zgłoszenia usterki przez Zamawiającego.
3. W przypadku gdy Wykonawca otrzyma pismo od Zamawiającego o zaistniałej usterce   
   i nie podejmie działań służących usunięciu usterki w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma, Wykonawca oświadcza, że upoważnia Zamawiającego do usunięcia zaistniałej usterki na koszt Wykonawcy, bez utraty prawa do gwarancji.

**§ 9**

1. Wszelkie dane osobowe pozyskane przez Administratora w związku z niniejszą umową będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby realizacji umowy oraz chronić je będą przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych – zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych  w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO).
2. Strony, jako Administratorzy Danych Osobowych oświadczają, że wprowadziły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbyło się zgodnie z przepisami RODO.
3. Strony zobowiązują się do przetwarzania danych osobowych osób reprezentujących stronę, pracowników wyznaczonych do kontaktu między stronami tylko w celu i w czasookresie niezbędnym, do realizacji niniejszej umowy. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni z zakresu ochrony danych osobowych, każdy pracownik zobowiązał się do zachowania poufności i tajemnicy. Pracownicy zostali upoważnieni do przetwarzania danych osobowych.
4. Strony będą przetwarzać dane osób reprezentujących stronę, dane kontaktowe osób zaangażowanych w realizację niniejszej umowy i zobowiązują się do wykonania obowiązku informacyjnego (art.14. RODO) wobec tych osób w imieniu drugiej Strony.

**§ 10**

1. Integralną częścią niniejszej umowy jest oferta Wykonawcy nr ……………. z dnia ………………..
2. Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane tylko na piśmie w drodze aneksu – pod rygorem nieważności.

**§ 11**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

**§ 12**

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa otrzyma Zamawiający a jeden Wykonawca.

PODPISY STRON

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

**Załącznik nr 4**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

|  |  |
| --- | --- |
| **Znak sprawy:** | |
| **W N I O S E K**  o udzielenie zamówienia  zwolnionego ze stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych | |
| * + - 1. **Zamawiający:** Powiat Głogowski   Dom Pomocy Społecznej „Magnolia”, ul. Neptuna 22/24, 67-200 Głogów | |
| 1. **Przedmiot zamówienia wraz z kodem CPV:**   *Nazwa zamówienia:*  [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] [.....] | |
| **3. Okres realizacji zamówienia:** | |
| **4.Szacunkowa wartość zamówienia (netto)** | |
| **5.Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie**:  (podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia) | |
| **6. Uzasadnienie zwolnienia z przepisów ustawy:** | |
| **7. Uzasadnienie potrzeby dokonania zamówienia:** | |
| **8. Umieszczenie w Internecie:**  TAK- NIE(niepotrzebne skreślić) | |
| **9. Źródło finansowania** (dział, rozdział, paragraf) **i kwota przeznaczona na realizację zadania:** | |
| **10. Wnioskodawca**  *(osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia):*  (data i podpis) | **11. Osoba prowadząca postępowanie**  (data i podpis) |
| **12. Potwierdzenie zgodności z projektem budżetu powiatu:**  (Główny Księgowy: data, podpis) | |
| **13. Zatwierdzenie do realizacji:**  (Kierownik Zamawiającego: data, podpis) | |

**Załącznik nr 5**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

Głogów, dnia …………….

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT** (przykładowy wzór)

Zamawiający:

Powiat Głogowski, DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „MAGNOLIA” w Głogowie

Ul. Neptuna 22/24, 67-200 Głogów

tel. ( 076) 833 88 09, e-mail: sekretariat@dps.glogow.pl

**zaprasza do złożenia oferty:**

1. Przedmiot zamówienia: .................................................................................................................................................
2. **Określenie przedmiotu zamówienia i warunków, które mają być wykonane w ramach umowy:**

………………………………………………………………………………………………

1. **Oznaczenie wg CPV**: …………………………………………………………………..
2. **Termin realizacji zamówienia:** …………………..
3. Informacje dotyczące zamówienia można uzyskać u p. …………………………………

Tel. ………………… e-mail ………………………

1. **Oferty należy składać do dnia**………………… **do godziny** ….. w sekretariacie DPS „Magnolia”(pok. nr 6) lub w postaci elektronicznej wysyłając na adres: sekretariat@dps.glogow.pl
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu …………….. . Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty zostaną przekazane drogą mailową Wykonawcom którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu, oraz upublicznione na stronie BIP Zamawiającego: https://bip.dps.glogow.pl/
3. **Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:**
4. wypełniony formularz ofertowy stanowiący – zał. nr 1 do zapytania ofertowego \*,
5. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w zapytaniu ofertowym – zał. nr 2\*,
6. kosztorys ofertowy wraz z cenami jednostkowymi materiałów – załącznik nr 4\*.
7. Kryterium wyboru oferty:

Cena brutto – waga punktowa – 100 pkt (100%)

Liczba punktów w poszczególnych kryterium będzie przyznawana według poniższego wzoru:

Najniższa wartość oferty brutto wśród otrzymanych ofert

--------------------------------------------------------------------------- x 100

Wartość brutto wskazana w ofercie

Maksymalna liczba = 100. Punkty będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, stosując powszechne zasady zaokrąglania.

1. Z Wykonawcą, który złoży najwyżej punktowaną ofertę Zamawiający może przeprowadzić negocjacje, celem ustalenia najkorzystniejszej ceny.

Jeżeli po przeprowadzonych negocjacjach, cena oferty przewyższy kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia zakresu zadania lub odstąpić od zawarcia umowy.

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
2. oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek)
3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona

1. W przypadku odmowy podpisania umowy przez wybranego Wykonawcę, Zamawiający może zawrzeć umowę z Wykonawcą, którego oferta spełnia wymagania zapytania ofertowego i uzyskała kolejno najwyższą liczbę punktów.
2. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że złożone oferty uzyskały taką samą liczbę punktów, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia – w terminie określonym przez Zamawiającego – ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.
3. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli została złożona po terminie składania ofert lub jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia.
4. Po dokonanym wyborze, Zamawiający zawrze umowę z wybranym oferentem (projekt umowy – załącznik 3). Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia nieistotnych zmian w treści umowy.
5. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.
6. Z uwagi na wartość zamówienia nie przekraczającą 130 000 zł netto postępowanie jest prowadzone bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
7. Wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień publicznych umieszczony jest na stronie internetowej Zamawiającego: https://bip.dps.glogow.pl/
8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – RODO, umieszczona jest na stronie internetowej Zamawiającego: <https://bip.dps.glogow.pl/cms/11774/obowiazek_informacyjny>

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

zatwierdzam (data i podpis)

\* niepotrzebne skreślić/lub dopisać inne niezbędne dokumenty.

Załącznik nr 6a

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych przez:

[*zaznaczyć właściwe z listy poniżej*]

🞎kierownika zamawiającego

🞎pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

🞎członka komisji przetargowej

🞎biegłego

🞎innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. …………….……..…………………….……… *[nazwa postępowania],* prowadzonym przez ………………………………………………………. *[nazwa zamawiającego].*

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) ...............................................................Nazwisko ..........................................................

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam że:

1. nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

............................ dnia ………......…. r......................................................................

*(podpis)*

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .......... *[wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej],* podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

........................ dnia ………......…. r......................................................................

*(podpis)*

Załącznik nr 6b

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych przez:

[*zaznaczyć właściwe z listy poniżej*]

🞎pracownika zamawiającego, mającego bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania

🞎innej osoby zatrudnionej przez zamawiającego, mającej bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. …………….……..…………………….……… *[nazwa postępowania],* prowadzonym przez …………………………………………………………. *[nazwa zamawiającego].*

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) ..................................................................Nazwisko ...............................................................

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
2. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

........................ dnia ………......…. r. .....................................................................

*(podpis)*

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt ……*[wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej],*

.......................... dnia ……......…. r. .....................................................................

*(podpis)*

Załącznik nr 7

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

**PROTOKÓŁ UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 zł netto.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Zamawiający:**  Dom Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie telefon/fax : 76 833 88 09  ul. Neptuna 22/24  67-200 Głogów e-mail: [sekretariat@dps.glogow.pl](mailto:sekretariat@dps.glogow.pl) |
| **2.** | **Komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania** |
| **3.** | **Nazwa zamówienia:**  Zakres zamówienia: |
| **4.** | **Wartość zamówienia:**  Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę:**…………. zł netto.**  Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:  ………………………………………………………………………………………………… |
| **5.** | **Zaproszenie do składania ofert (publikacja, wysłanie):** |
| **6.** | **Miejsce i termin składania ofert:**  Sekretariat Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie  ul. Neptuna 22/24  67-200 Głogów  Termin składania ofert: …………………………………………….. |
| **7.** | **Zestawienie ofert:**  W wyniku zaproszenia do składania ofert złożonych zostało ……ofert. Kryteria oceny ofert: |
| **8.** | **Ocena ofert:**  **Oferta najkorzystniejsza:**  Uzasadnienie …………………………………………………………………………………….. |
| **9.** | **Zatwierdzenie wyniku postępowania:**  Prace osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu: |
| **10.** | **Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej / unieważnieniu postępowania:** |
| **11.** | **Czynności nowe / powtórzone:** |
| **12.** | **Zatwierdzenie po dokonaniu czynności nowych / powtórzonych:** |
| **13.** | **Udzielenie zamówienia/unieważnienie postępowania:**  Udzielenie zamówienia nastąpiło w dniu: …………………………………………… |
| **14.** | **Osoba sporządzająca protokół**:  …………………………………..  data i podpis  Podpisy komisji:   1. ……………………………… 2. ……………………..………. 3. ………………..……………. |
| **15.** | **Zatwierdzenie protokołu:**  ……………………………………………….  Kierownik Zamawiającego |

**Załącznik nr 8**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

**REJESTR UMÓW NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE**

| Numer umowy | Przedmiot zamówienia | Data zawarcia umowy | Data zakończenia realizacji umowy | Cena netto w zł | Cena  brutto  w zł | Oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron | Źródła finansowania przedmiotu umowy |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 9**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

**Rejestr wartości udzielonych zamówień publicznych bez podatku od towarów i usług, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto**

**Za rok ………………….**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p | Rodzaj zamówienia  **D**  (dostawy)  **U**(usługi)  **R**(roboty budowlane) | Przedmiot zamówienia | Wykonawca | Data udzielenia zamówienia lub zawarcia umowy | Wartość zamówienia  netto | Wartość  zamówienia  brutto |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 10**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w DPS „Magnolia” w Głogowie

(Komórka Organizacyjna) ..........................., dnia ....................

**ZLECENIE**

**na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

o wartości **powyżej 130 000 zł netto**

**Dostawa/usługa/robota budowlana\***

**OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO:………………………………………………………..**

* + - 1. **Przedmiot zamówienia**

**NAZWA ZAMÓWIENIA**

(oznaczenie główne wg CPV )

**Określenie przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 99 - 103 ustawy Pzp):**

**Czy zamówienie zostało podzielone na części: TAK – NIE \***

Powody niedokonania podziału zamówienia na części:

**Określenie wymagań dotyczących konieczności zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia:**

Liczba osób

Zakres czynności

**Opisu przedmiotu zamówienia przygotował/li:**

**2. Wartość zamówienia:**

Wartość zamówienia (bez podatku VAT) ……………………………………………..

Stawka podatku VAT ......... %

Wartość zamówienia brutto ……………………………….

**W tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp (jeżeli dotyczy)**, została ustalona na kwotę zł,   
Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie   
(*wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)*:

**Maksymalna kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia (w zł):**

**Wartość zamówienia ustalił/li**

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania : TAK – NIE \*

TAK – udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: %  
*(podać, o ile jest znany)* w ramach *(wskazać projekt/program)*

1. **Proponowany tryb postępowania 1**:
2. Pożądany\* lub wymagany\* **termin wykonania zamówienia**

**5. Warunki udziału w postępowaniu, dotyczące.**

1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym …………………………………
2. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Określenie warunków:

1. sytuacja\i ekonomiczna i finansowa:

Określenie warunków:

1. zdolności technicznej lub zawodowej:

Określenie warunków:

**Osoby przygotowujące opis warunków udziału w postępowaniu:**

1. **Określenie wymagań dotyczących podwykonawstwa:**

1. **Proponowane kryteria oceny ofert :**
   1. .......................**cena**............................................... znaczenie ............................ %
   2. ............................................................................. znaczenie ............................ %
   3. ............................................................................. znaczenie ............................ %

**Osoby ustalające kryteria oceny ofert:**

**Sposób oceny kryteriów stanowi załącznik do zlecenia.**

1. **Wykaz osób** merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie zlecenia i za realizację zamówienia:

1. **Informacja na temat wadium:**

TAK\* = ........ %, co stanowi kwotę .......................... zł

NIE\*

1. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy** TAK\* = ....... % lub NIE\*
2. **Osoba do kontaktów** z dostawcami/wykonawcami :

1. **Propozycja składu komisji przetargowej** :

Przewodniczący:

Sekretarz komisji:

Członek:

1. **Zapewnienie środków finansowych** (klasyfikacja budżetowa)
2. **Przewidywane zmiany istotne do umowy wraz z określeniem warunków tych zmian:**

**Osoba odpowiedzialna za wskazanie zmian**:

1. **Załączniki do zlecenia:**
   1. opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice),
   2. wyliczenie wartości zamówienia,
   3. sposób oceny kryteriów oceny ofert,
   4. projekt budowlany\*,
   5. projekty wykonawcze\*,
   6. przedmiar robót\*,
   7. specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót \*
   8. opisy lub specyfikacje techniczne wykonania dostaw lub usług,
   9. kopie niezbędnych decyzji administracyjnych: \*

* warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
* aktualne pozwolenie na budowę,
* decyzja środowiskowa.

*\* niepotrzebne skreślić*

*podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej*

**Zatwierdzam pod względem finansowym:**

*podpis Głównego Księgowego*

**Zatwierdzam do realizacji:**

*Podpis Kierownika Jednostki*

* 1. Należy wskazać spośród n/w listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

DOTYCZY ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ, A MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE:

1. tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy Pzp),
2. tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkT 2 ustawy Pzp),
3. tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy Pzp),
4. partnerstwo innowacyjne,
5. negocjacje bez ogłoszenia,
6. zamówienie z wolnej ręki,
7. konkurs,
8. umowa ramowa.

DOTYCZY ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ PROGI UNIJNE:

1. przetarg nieograniczony,
2. przetarg ograniczony,
3. negocjacje ogłoszeniem,
4. dialog konkurencyjny,
5. partnerstwo innowacyjne,
6. negocjacje bez ogłoszenia,
7. zamówienie z wolnej ręki,
8. konkurs,
9. umowa ramowa,
10. dynamiczny system zakupów.