

Zarządzenie Nr 80/2021
Kierownika
Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
z dnia 28.10. 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto,

Na podstawie § 9 ust. 5 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach nadanego Uchwałą Nr VI/63/19 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 25 kwietnia 2019 r. ze zm. w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz.305, ze zm.) zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych dla postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach do zapoznania się z treścią Regulaminu o którym mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2021 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, o której mowa w art.2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zarządzenie Nr 65/2021 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie : zmiany Zarządzenia Nr 14/2021 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 15.02.2021 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- § 4. Wykonaniem zarządzenia powierzam P. Angelice Nowak..
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.10.2021 r.

SPECJALISTA
PRACY SOCJALNEJ

Dorota Tomczak
/przedstawiciel pracowników/

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach

Jolanta Rępień
/Kierownik MOCPS/

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto**

§1 Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach.
- 2) **Kierownik** - należy przez to rozumieć kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach lub osobę przez niego upoważnioną.
- 3) **Pracownika ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiedniej procedury, celem udzielenia zamówienia;
- 4) **Pracownik merytoryczny** - należy przez to rozumieć pracownika MGOPS, prowadzącego zadanie, którego dotyczy zamówienie;
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 6) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 7) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem **www.platformazakupowa.pl/pn/nazwazamawiajacego**;
- 8) **BIP** – należy przez to rozumieć stronę internetową Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach - Biuletyn Informacji Publicznej;
- 9) **Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.)

§ 2 Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Pzp tj. 130 000,00 zł;
2. Każdy pracownik jednostki odpowiedzialny za realizację zadań ma obowiązek wydatkowania środków zgodnie z Szacunkowym planem wydatków na dany rok.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) 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. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik,
 - 2) pracownicy Działu księgowości,
 - 3) pracownik ds. zamówień publicznych,
 - 4) pracownik merytoryczny, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do bieżącego przekazywania faktur pracownikowi ds. Zamówień publicznych celem ich ewidencjonowania w rejestrze zamówień publicznych.
7. Pracownik prowadzący rejestr umów jest zobowiązany do bieżącego informowania pracownika ds. Zamówień

publicznych o zawartych umowach w ramach zamówień publicznych.

8. Pracownik ds. Zamówień publicznych zobowiązany jest do 15-go dnia każdego następnego miesiąca, którego rejestr dotyczy do weryfikacji dokonanych wpisów z Działem Księgowości oraz pracownikiem prowadzącym rejestr umów.

9. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

10. Pracownik ds. Zamówień publicznych, sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za jego archiwizację.

§ 3 Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury pracownik ds. zamówień publicznych szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,

2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym MGOPS;

3) czy wydatek ujęty jest w Szacunkowym planie wydatków.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w szczególności:

1) poprzez analizę i badanie rynku;

2) poprzez analizę 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) w oparciu o aktualnie obowiązujące cenniki, katalogi bądź inne tego typu dokumenty;

4) dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.

4. Obowiązek wynikający z ust. 3 nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wówczas dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie jednej oferty.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z załączonymi do niego dokumentami stanowiącymi potwierdzenie ustalenia wartości szacunkowej.

6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w szczególności są:

1) odpowiedzi cenowe wykonawców,

2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

3) wydruki cen zawarte w informatorach, cennikach i publikacjach (opatrzone datą dokonania wydruku),

4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, itp.,

5) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych.

6) rozmowa telefoniczna.

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

8. Na podstawie oszacowanej wartości zamówienia stosujemy odpowiednią procedurę.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

10. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych pracownicy merytoryczni w porozumieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych mogą przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli ofertę.



11. Zawarcie pisemnej umowy nie jest obowiązkowe do kwoty 20 000,00 zł netto, pod warunkiem udokumentowania dowodem księgowym, odzwierciedlającym treść operacji i/lub zdarzenie gospodarcze, podlegającym ewidencji księgowej lub zleceniem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu podpisanym przez Kierownika.

§ 4 Rodzaje procedur

1. Ze względu na oszacowaną wartość zamówienia wyróżniamy procedury dla zamówień dla których nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp:

1) od 10 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto

2) od 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto

2. **Zamówienia poniżej kwoty 10 000,00 zł netto** przygotowuje i przeprowadza w sposób celowy i oszczędny pracownik merytoryczny lub pracownik ds. zamówień publicznych, jako zamówienie bezpośrednie, bez zastosowania przepisów niniejszego Regulaminu. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek, opisane przez pracownika merytorycznego lub pracownika ds. zamówień publicznych dokonującego zamówienia.

§ 5 Wszczęcie procedury

1. **Zamówienia od 10 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto są udzielane w następujący sposób:**

1) W pierwszej kolejności pracownik ds. zamówień publicznych musi uzyskać wstępną zgodę kierownika oraz głównego księgowego, na wszczęcie procedury. Zgoda ma być pisemna na wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2) Po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika i głównego księgowego pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje rozeznania rynku. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną. Rozeznanie rynku musi być udokumentowane notatką z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3) Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są m.in: oferty wykonawców, wydruki ze stron internetowych, e-mail, notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

4) Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.

5) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub zlecenia stanowiącego załącznik nr 6 niniejszego regulaminu. Umowę podpisuje Kierownik oraz Główny Księgowy.

2. **Zamówienia od 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto są udzielane w następujący sposób:**

1. Pracownik ds. zamówień publicznych musi uzyskać wstępną zgodę kierownika oraz głównego księgowego, na wszczęcie procedury. Zgoda ma być pisemna na wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2) Po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika i głównego księgowego pracownik ds. zamówień publicznych wysyła zapytania ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Zapytanie ofertowe upublicznia się na stronie internetowej BIP Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3) Oferty składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w zapytaniu ofertowym, na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4) W celu wyboru oferty najkorzystniejszej dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcą, którego oferta przedstawia z najkorzystniejszy bilans zastosowanych kryteriów.

5) Oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia lub innymi istotnymi dla zamówienia elementami odrzuca się.

6) Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, który określa co najmniej:

a) wskazanie osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia,

b) opis przedmiotu zamówienia;

c) określenie wartości zamówienia;

d) dane wykonawców oraz parametry złożonych ofert;

e) informacje o wyborze wykonawcy wraz z ewentualnym uzasadnieniem.

- 7) Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika;
- 8) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik oraz Główny Księgowy;
- 9) Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno ponumerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego;
- 10) Po udzieleniu zamówienia lub jego unieważnieniu, pracownik ds. zamówień publicznych powiadamia wykonawców którzy złożyli oferty o wyniku postępowania oraz zamieszcza informację o wyniku postępowania na stronie internetowej gdzie zamieszczone było upublicznienie danego postępowania;
- 11) Dla zamówień od kwoty 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto dopuszcza się umieszczanie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej.

§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług i robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zlecenia konkretnemu wykonawcy.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej sporządzonej przez pracownika ds. zamówień publicznych, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 2) usług w zakresie świadczenia obsługi prawnej, informatycznej;
 - 3) usług w zakresie szkoleń;
 - 4) usług z zakresu medycyny pracy;
 - 5) dostaw i usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - 6) usług o specjalistycznym charakterze w tym m.in. świadczonych przez psychologa, terapeutę ds. uzależnień kiedy świadczenie tych usług polega na stałych kontaktach z podopiecznymi Ośrodka wymagających w szczególności wysokich kwalifikacji, predyspozycji psychofizycznych, doświadczenia i znajomości zagadnień związanych z pomocą społeczną.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Pzp obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Białymostku
Jolanta S. [imię]


Znak sprawy:.....

(miejscowość, data)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na realizację zamówienia
o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000zł

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia:.....zł netto.

5. Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o :.....

.....(np. rozeznanie rynku,
cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła).

6. Osoba ustalająca wartość zamówienia:

7. Stosujemy procedurę:

- ☐ od 10 000 zł netto do 50 000 zł netto wg Planu zamówień publicznych
- ☐ od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto wg Planu zamówień publicznych

Zatwierdzam pod względem finansowym

.....
podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej

.....
Główny księgowy data i podpis

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na realizację zamówienia

.....
Kierownik data i podpis

* Niepotrzebne skreślić



Znak sprawy:.....
.....
(miejscowość, data)

NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:

2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku*:

1) Zapytanie ofertowe skierowano do:

-
-
-

2) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

3) Rozmowa telefoniczna.

3. Informacje dotyczące cen uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria
1				
2				
3				

4. Uwagi:

.....
.....

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach*:

.....
.....

6. Wybrano ofertę nr:

.....

7. Uzasadnienie wyboru:

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

Postępowanie przeprowadził/ła:

(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

Zatwierdzam
pod względem finansowym

Postępowanie zatwierdził/ nie zatwierdził*:

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis Kierownika)



Znak sprawy:.....

.....
(miejscowość, data)

Zamawiający:

Gmina Bobolice, Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach

Dane do faktury/rachunku:

Gmina Bobolice

NIP: 4990441187

Płatnik:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobolicach

ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice

Dodatkowych informacji udziela:

.....
Imię i nazwisko pracownika ds. zamówień publicznych

Numer telefonu: 94 3187595

e-mail do kontaktu:.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
Dokładna nazwa i adres Wykonawcy

Zamawiający zaprasza do złożenia ofert na:

.....
Nazwa przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

2. Miejsce i termin składania ofert.....

3. Termin wykonania zamówienia.....

4. Opis sposobu przygotowania oferty

5. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny

.....

Sporządził:.....

.....
Podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Zatwierdził:.....

Podpis i pieczęć Kierownik

Załączniki:

.....

.....



OFERTA

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

.....
NIP

.....
REGON

.....
Nr rachunku bankowego

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....
(Pracownik ds. zamówień publicznych wpisuje nazwę zgodną z rozesłanym zapytaniem ofertowym)

za:

Cenę netto.....zł

Podatek VAT.....zł

Cenę brutto.....zł

2. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym:

-termin wykonania zamówienia*.....

-termin płatności*.....

-warunki gwarancji*.....

-inne warunki realizacji zamówienia*.....

3. Oświadczenie:

1) zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz akceptuję warunki w nim zawarte;

2) zapoznałem się ze wzorem umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;

.....
Data, podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej

* wpisać właściwe

Znak sprawy:.....
.....
(miejscowość, data)

**Protokół
podstawowych czynności
zamówień publicznych do 130 000,00 zł netto**

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: PLN netto.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

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

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał /ła:

.....

(imię i nazwisko)

5. Wykaz wykonawców, których zaproszono do udziału:

LP.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne dane podlegające ocenie pod względem ustalonych kryteriów



6. Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę:

LP.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Suma punktów

7. Wskazanie wybranego Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa firmy

Siedziba firmy – adres

8. Informacja o prowadzonych negocjacjach*:

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

9. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

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

10. W wyborze uczestniczyli:

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

(Imiona i nazwiska osób, które brały udział w wyborze najkorzystniejszej oferty)

11. Opisu przedmiotu zamówienia dokonał /ła:

.....
(Imię i nazwisko osoby, która przygotowywała opis przedmiotu zamówienia)

12. Dokumentację w postępowaniu prowadził /ła:

.....
(Imię i nazwisko osoby, która prowadziła dokumentację)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

.....

(data i podpis Kierownika)

*niepotrzebne skreślić



Znak sprawy:.....
.....
(miejscowość, data)

ZLECENIE NR

1. Zleceniodawca:

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach, składa zlecenie wykonania usługi, dostawy, roboty budowlanej* dla:

Wykonawca:

Nazwa:.....

Adres:.....

NIP:

Konto:

polegającej:

.....

.....

2. Zlecenie winno być zrealizowane w dniu.....

3. Wartość zlecenia wynosi: zł. brutto

słownie: złotych.

Podatek: zł

Netto: zł

słownie: złotych.

4. Po realizacji zlecenia wykonawca wystawi fakturę na kwotę określoną w poz. 3.

5. Fakturę należy wystawić na: Nabywca: Gmina Bobolice, NIP 4990441187

Odbiorca/płatnik: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

6. Faktura zostanie opłacona przelewem na wskazane konto w ciągu 14 dni od dnia jej przekazania.

7. Przedstawicielem MGOPS w celu realizacji tego zlecenia jest: tel. (094) 3187595.

8. Przedstawicielem do kontaktów płatnika MGOPS Bobolice w sprawie płatności faktury jest Pani Monika Stańko tel. (094) 3187595.

ZLECENIODAWCA
KIEROWNIK MGOPS

WYKONAWCA



Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

L.p.	Data udzielenia zamówienia*	Wartość		Przedmiot zamówienia	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowane go z funduszy zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę projektu)	Uwagi
		netto	brutto			
1	2	3	4	5	6	7

UWAGA:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 130000 zł netto tj. umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej - w kolumnie nr 2 należy podać datę zawarcia umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie -w kolumnie nr 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

Sporządził/-a:

(imię, nazwisko i nr tel.)

Zatwierdził:.....

(imię i nazwisko)