

Zarządzenie 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.

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 zmianami, w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych dla postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł. netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych 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. Wykonanie zarządzenia powierzam Pani Ewelinie Wujak.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2017 Kierownika Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego realizacji wydatków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, Zarządzenie Nr 10/2014 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 17 stycznia 2014 r. w sprawie : sporządzania „Rejestru zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, tj. art. 4 pkt 1 – 3, 6, 7 i 10 – 13, 136 – 138 oraz art. 4 pkt 8”, Zarządzenie Nr 9/2015 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach z dnia 02 stycznia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie : sporządzania „Rejestru zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, tj. art. 4 pkt 1 – 3, 6, 7 i 10 – 13, 136 – 138 oraz art. 4 pkt 8”

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.02.2021 r.

**SPECJALISTA
PRACY SPOŁECZNEJ**

Dorota Tomczak
/przedstawiciel pracowników/

**KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bobolicach**

Ewelina Wujak
/Kierownik MGOBS/

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1. Słowniczek

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. **Kierownikowi** - 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 2019r. poz. 2019 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 2019r. Pzp tj. 130 000,00 zł;
2. Pracownik ds. zamówień publicznych ma obowiązek uzupełnienia Planu zamówień publicznych najpóźniej do 20 dni od przyjęcia budżetu na dany rok.
3. Główny Księgowy ma obowiązek powiadomić niezwłocznie pracownika ds. zamówień publicznych o uchwaleniu budżetu na dany rok.
4. Każdy pracownik jednostki odpowiedzialny za realizację zadań ma obowiązek wydatkowania środków zgodnie z Planem zamówień publicznych i każdorazowo zgłaszać pracownikowi ds. zamówień publicznych wszystkie zmiany dotyczące Planu zamówień publicznych przed dokonaniem planowanego wydatku.
5. 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.

6. 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.

7. 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.
8. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do bieżącego przekazywania faktur pracownikowi ds. zamówień publicznych celem ich ewidencjonowania w rejestrze zamówień publicznych.
9. Pracownik prowadzący rejestr umów jest zobowiązany do bieżącego informowania pracownika ds. zamówień publicznych o zawartych umowach w ramach zamówień publicznych.
10. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do 15 dnia każdego następnego miesiąca, którego rejestr dotyczy do weryfikacji dokonanych wpisów z Działem Księgowości oraz pracownikiem prowadzącym rejestr umów.
11. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130000 zł netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
12. Pracownik ds. zamówień publicznych, sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

§ 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 Planie zamówień publicznych.

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 notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu informującej o sposobie obliczenia wartości szacunkowej zamówienia, mając na względzie zapisy ust 3 i ust. 4 powyżej wraz z załączonymi do niej 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.
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 progu 10 000,00 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) do 10 000,00 zł netto,
- 2) od 10 000,00 zł netto do 80 000,00 zł netto
- 3) od 80 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto

§ 5. Wszczęcie procedury

1. 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.

1) Dla zamówień, których wartość szacunkowa **nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto**, można fakultatywnie dokonać rozeznania cenowego.

2. Zamówienia od 10 000,00 zł netto do 80 000,00 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 notatce stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu z ustalenia szacowanej wartości zamówienia.

2) Pracownik ds. zamówień publicznych występuje do Kierownika z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.

3) Przed wypełnieniem wniosku 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.

4) W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP Zamawiającego.

5) Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2), zawiera w szczególności:

-OPZ,

- informację (**uzasadnienie**) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- szacunkową wartość zamówienia** w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
- wskazanie **źródła finansowania**,

6)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.

7)Do wniosku należy dołączyć w formie załącznika notatkę z szacowania wartości zamówienia oraz otrzymane oferty. Kierownik wyraża bądź nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.

8)Dla zamówień **od kwoty 50 000,00 zł netto do 80 000,00 zł netto** dopuszcza się możliwość umieszczania zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej.

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

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

11)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.

12)Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika;

13)Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik oraz Główny Księgowy;

14)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;

15)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;

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

3. Zamówienia od 80 000,00 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 notatce stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu z ustalenia szacowanej wartości zamówienia;

2)Pracownik ds. zamówień publicznych występuje z wnioskiem do Kierownika stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, o wyrażenie zgody na realizację zamówienia ;

3)Wniosek, o którym mowa w pkt 2), zawiera w szczególności:

-**OPZ**,

-informację (**uzasadnienie**) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,

-**szacunkową wartość zamówienia** w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,

-wskazanie **źródła finansowania**;

4)Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:

- protokół z postępowania** o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.
- kopie umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.;
- 5) Dla zamówień **od kwoty 80 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto** istnieje obowiązek umieszczania zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik ds. zamówień publicznych może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
- 6) Pracownik ds. zamówień publicznych, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej;
- 7) W szczególności gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik ds. zamówień publicznych ma możliwość:
 - przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
 - przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia;
- 8) Po dokonaniu wyboru Wykonawcy pracownik ds. zamówień publicznych składa do Kierownika protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej;
- 9) Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez Kierownika pracownik ds. zamówień publicznych uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do akceptacji Kierownika;
- 10) Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik oraz Główny Księgowy;
- 11) 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;
- 12) Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej niezwłocznie po zawarciu umowy;
- 13) W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty
- 14) Archiwizacja procedur odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy 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.

Znak sprawy:.....

.....
(miejscowość, data)

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówień publicznych których wartość
nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

1. Nazwa nadana zamówieniu:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (obiektywny, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zaleca się wykonać w osobnym załączniku):

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

3.: Zamówienie jest częścią/ nie jest częścią* zamówienia tego samego rodzaju wg stanu określonego w Planie zamówień publicznych na bieżący rok pod pozycją nr:
Suma zamówień tego samego rodzaju wynosi:.....

Stosujemy procedurę:

- ☐ do 10 000 zł netto wg Planu zamówień publicznych
- ☐ od 10 000 zł netto do 80 000 zł netto wg Planu zamówień publicznych
- ☐ od 80 000 zł netto do 130 000 zł netto wg Planu zamówień publicznych

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych. Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością poprzedzającą czynność zapytania ofertowego).
.....zł netto

1) Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

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

5. Zestawienie potencjalnych Wykonawców (należy wpisać, do których skierowano zaproszenia do składania ofert).

78

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.

§ 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 Bobolicach
Jolanta Stępień

Znak sprawy:.....

.....
(miejscowość, data)

W N I O S E K

rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia **od 10 000,00 zł netto**
do 130 000,00 zł netto

pn.:.....
.....

UWAGA: Przed złożeniem wniosku i upublicznieniem zapytania ofertowego, pracownik ds. zamówień publicznych musi uzyskać wstępną zgodę Kierownika oraz głównego księgowego, na wszczęcie procedury. Zgoda ma być pisemna na notatce z ustalenia szacowanej wartości zamówienia.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego:

3. Porównanie złożonych ofert:

<i>Przedmiot zamówienia</i>	<i>Porównanie cen u potencjalnego wykonawcy nr 1</i>	<i>Porównanie cen u potencjalnego wykonawcy nr 2</i>	<i>Porównanie cen u potencjalnego wykonawcy nr 3</i>

4. Kryterium oceny ofert oraz przyznane punkty:

5. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy ustalone z należytą starannością:

Brutto:

Netto:

6. Termin wykonania zamówienia:

7. Pracownik wnoszący wniosek:

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
(podpis i pieczęć pracownika ds. zamówień publicznych)

LP.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wysłania zapytania ofertowego	Sposób wysłania zapytania ofertowego	Data otrzymania informacji zwrotnej

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej BIP w dniu

6. Zestawienie złożonych ofert

LP.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data złożenia oferty/ nr rejestracji	Sposób złożenia oferty	Kryteria oceny ofert	
				Cena	Inne kryteria

7. Informacja o prowadzonych negocjacjach*:

.....

8. Wybrano ofertę nr:

.....

9. Uzasadnienie wyboru:

.....

Postępowanie przeprowadził/ła:
 (imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

Zatwierdzam
 pod względem finansowym

Postępowanie zatwierdził/ nie zatwierdził*:

.....
 (data, podpis Kierownika)

* niepotrzebne skreślić

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

6. Załączniki:

-projekt umowy,

-inne dokumenty



9. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

a) główny księgowy
(podpis i pieczęć)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM* DO REALIZACJI .

.....
(data, pieczęć i podpis Kierownika)

*** niepotrzebne skreślić**



OFERTA

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

.....
NIP

.....
REGON

.....
Nr rachunku bankowego

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....
(Pracownik ds. zamówień publicznych wpisuje nazwę zgodną z rozestawianym 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 o wartości
od 10 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto**

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: (zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i notatce)

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: PLN netto, co w oparciu o kurs euro daje równowartość EU.

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:

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

6. Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę:

<i>LP.</i>	<i>Nazwa i adres Wykonawcy</i>	<i>Cena netto</i>	<i>Cena brutto</i>	<i>Suma punktów</i>

7. Wskazanie wybranego Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa firmy

Siedziba firmy – adres

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

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

9. W wyborze uczestniczyli:

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

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



10. Opisu przedmiotu zamówienia dokonał /ła:

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

11. Dokumentacje w postępowaniu prowadził /ła:

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

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data i podpis Kierownika)

*niepotrzebne skreślić



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 Podatek:

słownie: złotych.

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 jest pani Alicja Sobczak
tel. (094) 3187595 tylko w sprawie płatności faktury.

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 dofinansowanego 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)