

Zarządzenie Nr 03.2021
Kierownika
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
z dnia 28 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 130.000 złotych netto

Na podstawie art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej **mniejszej od** kwoty 130 000 złotych netto w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 28.2014 Kierownika Miejskiego- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku z dnia 03 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
MNIJSZEJ OD KWOTY 130.000 ZŁOTYCH NETTO**

Niniejsze zasady regulują realizację zamówień publicznych, wyłączonej z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), zwanej dalej PZP, których wartość jest mniejsza od 130.000 zł netto

Postanowienia ogólne

§1

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 2) MGOPS – oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku;
- 3) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej jest mniejsza od kwoty 130.000,00 złotych netto;
- 5) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Kierownikiem a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gmina Okonek/Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku;
- 7) Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć procedurę w celu realizacji zamówienia publicznego o wartości mniejszej od kwoty 130.000,00 złotych netto realizowaną na zasadach określonych w regulaminie.

Zasady ogólne

§2

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą Pzp.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa w skali roku jest mniejsza od kwoty 130.000,00 zł netto do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonywane będą na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
3. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w planie finansowym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku, dalej „MGOPS”. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w planie finansowym.
5. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest Kierownik MGOPS.
6. Do zamówień o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130.000,00 złotych netto – ustawy nie stosuje się.
7. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj:

- a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - b) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu chyba że, wytyczne lub inne dokumenty ustanawiające niniejsze mechanizmy określają sposób udzielania takich zamówień.
 8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada pracownik wyznaczony przez Kierownika w zakresie realizacji zadania
 9. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników upoważnionych po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia — przez Głównego księgowego — na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 10. Wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt ustawy z dnia 11 września 2019r. ustawy Pzp — stanowi **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
 11. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia (po zatwierdzeniu wniosku pod względem finansowym przez Głównego Księgowego MGOPS), jest zobowiązany do przekazania kopii wniosku do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi.
 12. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachować terminowość i ciągłość zamówień.
 13. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury oraz zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
 14. Należy sumować wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia jest równa albo przekroczy kwotę 130.000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy.

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

§3

1. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT).
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) czy wydatek ma pokrycie w budżecie MGOPS.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być również:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - d) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - e) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - f) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub procedur niniejszego regulaminu wynikającego z przyjętych progów kwotowych.

Tryby udzielania zamówień

§4

1. Dla zamówień w wartości szacunkowej do 20.000 zł netto (bez podatku od towarów i usług) nie wymaga się żadnego trybu postępowania, zleca się wykonanie usługi, dostawy i drobnych prac bez stosowania rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.
2. Dla zamówień powyżej 20.000 zł netto (bez podatku od towarów i usług), a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość 50.000 zł netto (bez podatku od towarów i usług) przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50.000 zł netto do kwoty mniejszej od wartości kwoty 130.000 netto przeprowadzić należy zapytanie ofertowe.
4. Procedury nie obowiązują dla zamówień publicznych dotyczących:
 - a) usuwania awarii,
 - b) usuwania skutków nieprzewidzianych zdarzeń losowych,
 - c) przeglądy techniczne , konserwację,
 - d) obsługi prawnej, obsługi BHP,
 - e) obsługi informatycznej,
 - f) usług telefonicznych i internetowych,
 - g) usług pocztowych,
 - h) zakup licencji i oprogramowań,
 - i) dostaw usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - j) zakup artykułów żywnościowych, przedmiotów zamówień, których ze względu na swoją specyfikę mogą realizować tylko jedni wykonawcy.
5. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług statystycznych lub prawniczych – dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1-3.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ

20.000,00 ZŁOTYCH NETTO

§5

1. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 20 000,00 złotych netto – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
3. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. Wzór zlecenia stanowi **Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD 20.000,00 ZŁOTYCH NETTO

DO 50.000,00 ZŁOTYCH NETTO

§6

4. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 20.000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto włącznie należy przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
5. Podstawą dokonania zakupu dostaw, usług wykonania robót budowlanych stanowi wniosek - **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

6. Wypełniony wniosek zatwierdzony przez Kierownika MGOPS oraz pod względem finansowym przez Głównego Księgowego MGOPS jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego.
7. Po zatwierdzeniu treści zaproszenia do składania ofert przez Kierownika MGOPS lub osoby przez niego upoważnionej należy wystąpić do potencjalnych wykonawców z zaproszeniem do składania ofert np. za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub drogą elektroniczną (e-mail).
8. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia czynności wyboru wykonawcy poprzez rozeznanie cenowe, w szczególności przez zebranie co najmniej dwóch ofert/cenników publikowanych na stronach internetowych/prasowych lub poprzez rozmowę telefoniczną i sporządzenie notatki służbowej.
9. W przypadku braku możliwości zebrania stosowanych ofert sporządza się notatkę służbową zawierającą uzasadnienie wyboru wykonawcy.
10. Wpłynięcie jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu powoduje, że postępowanie jest ważne.
11. Należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do dwóch wykonawców.
12. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
13. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Kierownika MGOPS lub osoby przez niego upoważnionej.
14. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika MGOPS na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 50.000,00 ZŁOTYCH NETTO DO MNIEJSZEJ OD WARTOŚCI 130.000,00 ZŁOTYCH NETTO

§7

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50.000 zł netto do kwoty mniejszej od wartości 130.000 zł netto przeprowadzić należy zapytanie ofertowe.
2. Podstawą dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek - **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
3. Wypełniony wniosek zatwierdzony przez Kierownika MGOPS oraz pod względem finansowym przez Głównego Księgowego MGOPS jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
4. Udzielenie zamówienia w formie zapytania ofertowego następuje po zatwierdzeniu treści zaproszenia do składania ofert przez Kierownika MGOPS lub osoby przez niego upoważnionej oraz należy wystąpić do potencjalnych wykonawców z zaproszeniem do składania ofert, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór zapytania ofertowego i formularza cenowo- - ofertowego stanowi **Załącznik Nr 4 oraz Załącznik Nr 4a do niniejszego Regulaminu.**
5. Zapytanie ofertowe przeprowadza się w jednej z następujących form:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmieniać.
7. Wpłynięcie jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu powoduje, że postępowanie jest ważne.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) termin gwarancji jakości,
 - c) funkcjonalność,

- d) parametry techniczne,
 - e) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - f) koszty eksploatacji,
 - g) serwis,
 - h) termin wykonania zamówienia,
 - i) doświadczenie wykonawcy,
 - j) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
9. Dopuszcza się zmianę treści zapytania ofertowego w stosunku do wzoru, stosownie do potrzeb konkretnego zamówienia publicznego, z zachowaniem elementów zapytania określonych w ust.5.
 10. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Kierownika MGOPS lub osoby przez niego upoważnionej.
 11. W przypadku niewyrażenia zgody przez kierownika Dyrektora na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
 12. Z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą zawierana jest pisemna umowa.
 13. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
 15. Z zapytania ofertowego odpowiedzialny pracownik sporządza protokół, według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.**
 16. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, a nie otrzymano żadnej oferty – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą bez zachowania procedury o której mowa w pkt 4.

ORGANIZACJA I SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

§8

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 50.000,00 złotych netto w MGOPS powołana jest Zarządzeniem Kierownika MGOPS Komisja.
2. Komisja – jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika MGOPS czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
4. W skład Komisji wchodzi przewodniczący Komisji, oraz dwóch członów Komisji.
5. Zakres pracy Komisji obejmuje:
 - a) przeprowadzenie postępowania zgodnie z procedurami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przedłożenie Kierownikowi MGOPS ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
 - c) przedłożenie Kierownikowi MGOPS propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
6. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) poprawność oraz terminowość postępowania,
 - b) dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
 - c) prawidłową ocenę ofert na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w Zapytaniu ofertowy,
 - d) czuwanie nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji,
 - e) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych (BIP) oraz stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - f) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych (BIP) oraz stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o udzieleniu.
17. Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy w celu dołączenia do protokołu postępowania według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.**

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§9

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego następuje z dniem:

1. Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia w formie zlecenia.
2. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego,
3. Podjęcia przez Kierownika MGOPS decyzji w sprawie zamknięcia postępowania przez Zamawiającego bez wybrania którejkolwiek ofert.
4. Podjęcie przez Kierownika MGOPS decyzji o unieważnieniu postępowania, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej ofert,
 - b) cena najniższej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) bez podania przyczyny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany do regulaminu wprowadzone są w trybie właściwym dla jego ustalenia .
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załączniki do regulaminu:

1. **Załącznik nr 1** - wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych.
2. **Załącznik nr 2** - wzór zlecenia.
3. **Załącznik nr 3** – notatka z przeprowadzonego rozpoznania cenowego wartości przekraczającej 20.000,00 zł netto a nie przekraczającej 50.000,00 zł netto.
4. **Załącznik nr 4** – Zapytanie ofertowe.
5. **Załącznik nr 4a** – formularz cenowo - ofertowy.
6. **Załącznik nr 5** – protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości powyżej kwoty 50.000 zł netto, a mniejszej od kwoty 130.000 zł netto.
7. **Załącznik nr 6** – wzór oświadczenie o bezstronności

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

Okonek, dnia.....

Znak sprawy:.....

WNIOSEK
w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
określonych w art. 2 ust. 1 pkt ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Stanowisko:.....
wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:
a/ dostawę
.....
b/ usługi
.....
c/ roboty budowlane
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu poprzednie zamówienie/badania
rynku/kosztorys inwestorski w dniu.....
wynosi netto.....PLN
brutto.....PLN
wysokość podatku VAT.....%
nr kategorii słownika CPV.....
3. Zadanie budżetowe :.....
4. Termin wykonania zamówienia:.....
5. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Wykonawcami
.....
.....
6. Wykaz załączników:
.....
.....
.....

Zatwierdził pod względem finansowym

Zatwierdził pod względem merytorycznym

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

Okonek, dnia.....

Znak sprawy:.....

ZLECENIE WYKONANIA USŁUGI

ZLECENIODAWCA:

NAZWA.....

SIEDZIBA.....

TEL:.....

ZWANYM DALEJ ZAMAWIAJĄCYM

ZLECENIOBIORCA:

NAZWA.....

SIEDZIBA.....

KRS..... NIP..... REGON.....

TEL:.....

ZWANYM DALEJ WYKONAWCĄ

Przedmiot zlecenia:

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

Termin wykonania:

.....

Warunki dostawy i realizacja zamówienia:

.....

Wartość zlecenia:

.....zł (słownie:.....)

Warunki płatności i dane do wystawienia faktury:

.....

WYKONAWCA

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

ZAMAWIAJĄCY

Okonek, dnia.....

Znak sprawy :.....

**Notatka z przeprowadzonego
rozpoznania cenowego
wartości przekraczającej 20.000,00 zł netto a nie przekraczającej 50.000,00 zł netto.**

1. W celu zamówienia na:

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

która jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł. netto, co stanowieuro.

2. W terminie.....rozeznano rynek w formie:

- a. Sondażu telefonicznego
- b. Sondażu internetowego
- c. Sondażu pisemnego
- d. W oparciu o inne źródła (wymienić jaki?.....)

3. Zebrano informacje od następujących wykonawców

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....

.....
podpis i pieczęć

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

Okonek, dnia.....

Znak sprawy :.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. ZAMAWIAJĄCY:.....

Adres do korespondencji:.....

Tel:.....

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfikacja głównych wymagań

a)

b)

c)

2. Przedmiot zamówienia opisany został wg następujących kodów CPV-.....

3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

4. Bieg terminu związana ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo - ofertowy,

b) aktualny odpis właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (załącznik Wykonawcy).

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani/Pan.....

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy MGPOS-u, tj.:.....

VI. Miejsce składania ofert.

1. Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego:.....w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....

- przesać faksem na nr

- przesać drogą elektroniczną adres e-mail.....

w terminie do dnia....., godzina.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie/udzielenie przedmiotu zamówienia.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku


mgr Ewa Gubow

2. Wartość cenową należy podać w złotych polską cyfrą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII.

Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcą środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych tj. odwołanie ,skarga.
5. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej postępowanie)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku


mgr Ewa Gubow

Okonek, dnia.....

Znak sprawy :.....

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

1. Nazwa i adres WYKONAWCY.

Nazwa:.....

Adres:.....

NIP:.....

REGON:.....

Nr tel./fax:.....

Ades e-mail:.....

Nazwa banku i nr rachunku:.....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za :

- cena netto:.....zł
- podatek VAT:.....zł
- cena brutto:.....zł
- słownie brutto:..... zł.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są :

- a) aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS,
- b) oświadczenie, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania,
- c) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
- d)

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku

mgr Ewa Gubow

Okonek, dnia.....

Znak sprawy :.....

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości powyżej 50.000,00 złotych netto, a mniejszej od kwoty 130.000 złotych netto.**

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia na:.....
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł. netto, co stanowieuro.
2. W dniu..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie zapytania o cenę na wykonanie w/w usługi za pośrednictwem faks, e-mailem, pocztą*, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia r. do godz..... dostarczono i przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:..

.....
podpis i pieczęćka

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

Okonek, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli propozycje cenowe do postępowania nr MGOPS.FN.220..... na realizację przedmiotu zamówienia o nazwie:, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

1.
2.
3.

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Okonku


mgr Ewa Gubow