

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W POLSKICH ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 30 000 EURO
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady planowania oraz procedury postępowania obowiązujące w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem przy wydatkowaniu środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań jednostki.
2. Do przeliczenia kwoty równoważnej 30.000 euro przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro zgodny z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Definicje

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak określono poniżej:

1. Ustawa Pzp – mowa o ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. z późniejszymi zmianami.
3. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
4. Zamówienie – należy przez to rozumieć zamówienie, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane zgodnie z art. 2 ust. 2, ust. 8 i ust. 10 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zamawiający – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem.
6. ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem.
7. Kierownik – należy przez to rozumieć kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem.
8. Skarbnik – należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Baruchowo.
9. Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika do spraw zamówień publicznych w ŚDS.
10. Wnioskodawca – należy przez to rozumieć pracowników składających zapotrzebowanie na realizację zamówień do Pracownika merytorycznego.
11. Wykonawca – mowa o osobie fizycznej osobie prawnej albo jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

§ 3. Ustalanie szacunkowej wartości Zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia Zamówienia Pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość Zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej Zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 32-35 Ustawy Pzp.
3. Szacunkową wartość Zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
4. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem rygorów określonych w przepisach Ustawy Pzp, w tym szczególnie poszczególnych trybów wymienionych w Ustawie Pzp.
5. Szacunkową wartość Zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju Zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub Zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. 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.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości Zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości Zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp.

§ 4. Wyłączenia stosowania Regulaminu

Regulaminu nie stosuje się w następujących przypadkach:

1. Umowy zlecenia i o dzieło zawierane z pracownikami ŚDS.
2. Zamówienia, których przedmiot został objęty art. 4 Ustawy Pzp z wyłączeniem art. 4 pkt 8.

3. Zamówienia, których wartość nie przekracza 20.000 złotych brutto.
4. Zamówienia, w stosunku do których zachodzi odpowiednio co najmniej jedna z okoliczności:
 - 1) Określone w art. 67 ust 1 pkt 1-3 lub pkt 6-11 Ustawy Pzp;
 - 2) W postępowaniu prowadzonym na podstawie § 8 w trybie zaproszenia do składania ofert zamieszczonego na stronie internetowej ŚDS nie została złożona żadna ważna oferta, a pierwotne warunki Zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 3) Przedmiotem Zamówienia są dostawy lub usługi w zakresie dostaw i dystrybucji energii elektrycznej, wody, usług telekomunikacyjnych, publikacji i ogłoszeń w prasie, usług kominiarskich, konserwacji sprzętu p.poż., wywozu nieczystości stałych i ciekłych, usług pocztowych, zakupu gazu;
 - 4) Ze względu na pilną potrzebę udzielenia Zamówienia nie można zachować terminów określonych w niniejszym Regulaminie, a pilna potrzeba udzielenia Zamówienia nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
 - 5) Zamówienia, które muszą być realizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego Regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na realizację Zamówienia, a brak możliwości stosowania procedur nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
 - 6) Zamówienia, których przedmiotem są usługi psychologiczne;
 - 7) Zamówienia, których przedmiotem jest rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych.

§ 5. Planowanie wydatkowania środków

1. Pracownik merytoryczny w terminie najpóźniej do dnia 10 stycznia roku budżetowego zgłasza do Kierownika potrzeby w zakresie zamówień publicznych na dany rok budżetowy, po uprzednim zebraniu zapotrzebowania od pracowników ŚDS (tzw. Plan zamówień publicznych).
2. Podczas tworzenia Planu zamówień publicznych Pracownik merytoryczny bierze pod uwagę wartość łączną poszczególnych zapotrzebowań. Sumowania wartości zamówień publicznych w rozumieniu Ustawy Pzp dokonuje się obowiązkowo. Podobnie w przypadku zamówień powtarzających się okresowo. Ich wartość ustala się na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju.
3. Plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.
4. Realizowanie Planu zamówień publicznych jest możliwe tylko w przypadku zabezpieczenia środków pieniężnych ujętych w planie finansowym ŚDS.
5. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok budżetowy ujmowane są w Planie zamówień publicznych w roku, w którym zostanie zawarta umowa o udzielenie Zamówienia publicznego.

§ 6. Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej kwoty 30.000 euro

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. Zamówienia o wartości poniżej 20.000 zł. brutto
2. Zamówienia o wartości od 20.000 zł. brutto do 50.000 brutto zł.
3. Zamówienia o wartości równej lub powyżej 50.000 brutto i poniżej 30.000 euro netto.

§ 7. Zamówienia poniżej 20.000 złotych

1. Do Zamówień, których wartość szacunkowa Zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 5.000 złotych brutto, ale nie przekracza kwoty 20.000 złotych brutto nie ma obowiązku stosowania § 8 i § 9.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej Zamówienia 5.000 zł. brutto i wyżej, ale nie przekraczającej kwoty 20.000 złotych brutto będą dokonywane przez Pracownika merytorycznego na podstawie rozeznania rynku lub po rozmowach z jednym Wykonawcą (zapytanie o cenę drogą elektroniczną, telefonicznie lub analiza cen w placówkach handlowych), na podstawie wniosku o dokonanie zakupu, zatwierdzonego przez Kierownika i Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz Pracownika merytorycznego pod względem zgodności z Ustawą Pzp. Wzór wniosku o udzielenie Zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania Pracownikowi merytorycznemu wniosku, by ten dokonał szacunkowej wyceny Zamówienia. Wnioskodawca składa wniosek do zatwierdzenia w terminie 5 dni od uzyskania od Pracownika merytorycznego szacunkowej wyceny Zamówienia. Realizacją zatwierdzonego wniosku zajmuje się Pracownik merytoryczny. Wnioskodawca jest zobowiązany najpóźniej do 3 dni po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przekazać go do realizacji Pracownikowi merytorycznemu.

§ 8. Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 20.000 złotych do kwoty nieprzekraczającej 50.000 złotych

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20.000 złotych do kwoty 50.000 złotych są realizowane przez Pracownika merytorycznego po otrzymaniu od Wnioskodawcy wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w niniejszym paragrafie musi przed wszczęciem postępowania zostać zaakceptowany przez:
 - 1) Pracownika merytorycznego pod kątem zgodności z Ustawą Pzp;
 - 2) Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację Zamówienia;
 - 3) Kierownika jako zatwierdzenie Zamówienia do realizacji.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu musi w szczególności zawierać:
 - 1) Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia wraz z propozycją istotnych warunków wnioskowanego Zamówienia;
 - 2) Wzór umowy
4. Za poprawność merytoryczną w/w dokumentów odpowiada Pracownik merytoryczny.
5. Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe do co najmniej 3 poszczególnych Wykonawców zaproponowanych przez Wnioskodawcę. Zaproszenia mogą być skierowane również do innych podmiotów niż wskazanych przez Wnioskodawcę, w szczególności jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu podmioty te złożyły ofertę, a nie doszło do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zaproszenia mogą być kierowane do Wykonawców pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Jeżeli na rynku istnieją tylko dwa podmioty mogące wykonać Zamówienie, zaproszenie kierowane jest tylko do dwóch potencjalnych Wykonawców.
7. Oferty mogą być składane w pokoju Kierownika, elektronicznie na adres e-mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. W przypadku ofert składanych elektronicznie muszą być one przesłane w formie skanu (konieczne jest, aby zawierały one skan podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy). Oferty w stanie nienaruszonym zostaną przekazane Kierownikowi. Ich otwarcie następuje w obecności Pracownika

merytorycznego i Wnioskodawcy. Oferty złożone w postępowaniu muszą być dostarczone przez Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.

8. Zamawiający może wedle swojego wyboru odstąpić od procedury określonej w ust. 5 niniejszego paragrafu i zamiast wystosowania zapytania ofertowego może zamieścić na stronie bip ŚDS zaproszenie do składania ofert. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert. W zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia, wzór umowy, kryteria oceny ofert, miejsce i sposób składania ofert.

§ 9. Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50.000 złotych do kwoty nie przekraczającej 30.000 euro

1. Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 60.000 złotych do kwoty 30.000 euro są realizowane przez Pracownika merytorycznego po otrzymaniu od Wnioskodawcy wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Oferty mogą być składane w pokoju Kierownika, elektronicznie na adres e-mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. W przypadku ofert składanych elektronicznie muszą być one przesłane w formie skanu (konieczne jest, aby zawierały one skan podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy). Oferty w stanie nienaruszonym zostaną przekazane Kierownikowi. Ich otwarcie nastąpi w obecności Pracownika merytorycznego i Wnioskodawcy. Oferty złożone w postępowaniu muszą być dostarczone przez Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający zamieszcza na stronie bip ŚDS zaproszenie do składania ofert. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie bip ŚDS. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert. W zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia, wzór umowy, kryteria oceny ofert, miejsce i sposób składania ofert.

§ 10. Postanowienia dotyczące procedury udzielania zamówienia

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert odpowiednio w terminie jednego dnia od otrzymania zapytania ofertowego i 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, wniosek taki można pozostawić bez rozpoznania.
2. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do Wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe.
3. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zaproszeń do składania ofert zamieszczanych na stronie bip, zamieszczane są na stronie bip ŚDS.
4. Dla ważności postępowania o udzielenie Zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
5. W przypadku stwierdzenia braku w złożonej ofercie wymaganych dokumentów Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia braków w wyznaczonym przez siebie terminie. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/ zaproszeniu do składania ofert, oferta zostanie odrzucona. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

6. W przypadku, gdy zaoferowana cena budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu Zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnienia dotyczącego wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
7. Odrzucone zostaną również oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, niepodpisane lub podpisane przez osobę nieuprawnioną, złożone przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert lub zawierające błąd w obliczeniu ceny.
8. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający zaprasza tych Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę.
9. W przypadku, gdy zastosowanie procedury określonej w ust. 8 niniejszego paragrafu nie spowoduje możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający może postępowanie unieważnić lub zaprosić Wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu do negocjacji i po negocjacjach udzielić Zamówienia Wykonawcy, który zaoferował niższą cenę.
10. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację Zamówienia, Pracownik merytoryczny może przed wyborem oferty najkorzystniejszej przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny z Wykonawcą, którego oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą, gdyby Zamawiający posiadał środki na realizację Zamówienia.
11. Fakt prowadzenia negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany przez Pracownika merytorycznego w Protokole badania i oceny ofert stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
12. Po zatwierdzeniu najkorzystniejszej oferty przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
13. W przypadku, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych, bez ponownego ich badania i oceny.
14. W przypadku środków finansowych pozyskanych z zewnątrz w ramach określonych projektów, postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków.

§ 11. Prowadzenie rejestru udzielonych Zamówień

Dla udzielonych Zamówień prowadzony jest rejestr, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

§ 12. Zamówienia powyżej 30.000 euro

W przypadku Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 30.000 euro obowiązują tryby postępowania zawarte bezpośrednio w Ustawie Pzp.

Numer wniosku:

.....
(wypełnia Pracownik merytoryczny)

Do Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Czarnem

WNIOSEK

**O wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 20.000 złotych (brutto)
na dostawę/usługę/robotę budowlaną***

Przedmiot Zamówienia (nazwa, opis):

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

Szacunkowa wartość Zamówienia ustalona została na kwotę:złotych netto tj.
.....złotych brutto. Zastosowano stawkę VAT w wysokości.....% co po przeliczeniu wg
średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
określonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w wys.....złotych daje równowartość
.....euro.

Ustalenia** wartości Zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie rozeznania rynku***.

Wydatek dotyczy następującego paragrafu:.....Kwota pozostała do wykorzystania na w/w
paragrafie:.....złotych brutto****.

Nazwa podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielone Zamówienie:

Cena.....złotych netto tj.....złotych brutto.

Informacje dodatkowe (jeśli dotyczy).....
.....
.....

Termin wykonania Zamówienia:.....

Podpis Wnioskodawcy

.....
/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

Potwierdzam
zabezpieczenie
środków

Zatwierdził
z punktu widzenia zgodności
z Ustawą Pzp

Zatwierdzam do realizacji

.....
/podpis Skarbnika /

.....
/podpis Pracownika merytorycznego/

.....
/podpis Kierownika ŚDS/

• Niepotrzebne skreślić

** Ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw, usług i robót budowlanych

*** Załączyć dokumentację dot. rozeznania

**** Ustalenia kwoty dokonuje się nie wcześniej niż na trzy dni przed złożeniem wniosku

Numer wniosku:

.....
(wypełnia Pracownik merytoryczny)

Do Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Czarnem

WNIOSEK

O wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 20.000 złotych i nie przekraczającej równowartości kwoty 50.000,00 zł. na dostawę/usługę/robotę budowlaną*

Przedmiot Zamówienia (nazwa, opis):

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

Szacunkowa wartość Zamówienia ustalona została na kwotę:złotych netto tj.
.....złotych brutto. Zastosowano stawkę VAT w wysokości.....% co po przeliczeniu wg
średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
określonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w wys.....złotych daje równowartość
.....euro.

Ustalenia** wartości Zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie rozeznania rynku***.

Wydatek dotyczy następującego paragrafu:.....Kwota pozostała do wykorzystania na w/w
paragrafie:.....złotych brutto****.

Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia kwotę w wys.....złotych brutto.

Proponowane kryteria oceny ofert:

- cena.....%
- inne /wpisać jakie/%

Tryb postępowania:

- zapytanie ofertowe TAK/NIE
- ogłoszenie do składania ofert na stronie bip ŚDS TAK/NIE

Propozycja podmiotów, do których należy skierować zapytanie ofertowe (dokładny adres, telefon, faks, e-mail) –
dotyczy trybu zapytania ofertowego

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Informacje dodatkowe (jeśli dotyczy).....
.....

Termin wykonania Zamówienia:.....

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków Zamówienia.
2. Wzór umowy
3.

Podpis Wnioskodawcy

.....
/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

Potwierdzam
zabezpieczenie
środków

Zatwierdził
z punktu widzenia zgodności
z Ustawą Pzp

Zatwierdzam do realizacji

.....
/podpis Skarbnika /

.....
/podpis Pracownika merytorycznego/

.....
/podpis Kierownika ŚDS/

- Niepotrzebne skreślić
- ** Ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw, usług i robót budowlanych
- *** Załączyć dokumentację dot. rozeznania
- **** Ustalenia kwoty dokonuje się nie wcześniej niż na trzy dni przed złożeniem wniosku

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w polskich złotych
równowartości kwoty 30 000 euro
w Środowiskowym Domu samopomocy w Czarne

Czarne, dn.....

.....
/pieczęć Zamawiającego/

ZAPYTANIE OFERTOWE

(niniejsze zapytanie nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wynika z Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w polskich złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Środowiskowym Domu samopomocy w Czarne)

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty w postępowaniu na:

.....

Termin realizacji Zamówienia.....

Kryterium oceny ofert:

- cena.....%

- inne.....%

Inne istotne warunki przyszłej umowy.....

Do składanej umowy należy załączyć następujące dokumenty:

.....

.....

Uwagi:.....

.....

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:

.....

do dnia.....do godz.....

W.....

Załączniki:

- formularz oferty

- szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia

- wzór umowy

.....

Numer wniosku:

.....
(wypełnia Pracownik merytoryczny)

Do Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Czarnem

WNIOSEK

O wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50.000 złotych (brutto) i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro na dostawę/usługę/robotę budowlaną*

Przedmiot Zamówienia (nazwa, opis):

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

Szacunkowa wartość Zamówienia ustalona została na kwotę:złotych netto tj.

.....złotych brutto. Zastosowano stawkę VAT w wysokości.....% co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w wys.....złotych daje równowartośćeuro.

Ustalenia** wartości Zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie rozeznania rynku***.

Wydatek dotyczy następującego paragrafu:.....Kwota pozostała do wykorzystania na w/w paragrafie:.....złotych brutto****.

Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia kwotę w wys.....złotych brutto.

Proponowane kryteria oceny ofert:

- cena.....%

- inne /wpisać jakie/%

Informacje dodatkowe (jeśli dotyczy).....
.....

Termin wykonania Zamówienia:.....

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków Zamówienia.
2. Wzór umowy
3.

Podpis Wnioskodawcy

.....
/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

Potwierdzam
zabezpieczenie
środków

Zatwierdził
z punktu widzenia zgodności
z Ustawą Pzp

Zatwierdzam do realizacji

.....
/podpis Skarbnika /

.....
/podpis Pracownika merytorycznego/

.....
/podpis Kierownika ŚDS/

- Niepotrzebne skreślić
- ** Ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw, usług i robót budowlanych
- *** Załączyć dokumentację dot. rozeznania
- **** Ustalenia kwoty dokonuje się nie wcześniej niż na trzy dni przed złożeniem wniosku

nr sprawy

PROTOKÓŁ Z BADANIA I OCENY OFERT

W dniu.....o godz.....w Środowiskowym Domu samopomocy w Czarnem, Czarnie 11, 87-821 Baruchowo odbyło się otwarcie ofert w ramach postępowania prowadzonego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w polskich złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Środowiskowym Domu samopomocy w Czarnem na:

Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację Zamówienia kwotę w wysokości.....zł. brutto

przedmiotowym postępowaniu wpłynęły oferty następujących podmiotów:

- 1.....
/nazwa podmiotu, zaoferowana cena/
- 2.....
/nazwa podmiotu, zaoferowana cena/
- 3.....
/nazwa podmiotu, zaoferowana cena/
- 4.....
/nazwa podmiotu, zaoferowana cena/
- 5.....
/nazwa podmiotu, zaoferowana cena/

W toku badania i oceny ofert:

- Zwracano/nie zwracano* się o złożenie ofert dodatkowych
- Prowadzono/nie prowadzono* negocjacji z Wykonawcami

Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

Wybrano ofertę nr.....Firmy.....

Uzasadnienie wyboru:.....

Odrzucono ofertę:

- 1.....
- 2.....

Uzasadnienie:

Unieważniono/nie unieważniono* postępowania:

Uzasadnienie:.....

Podpisy:

Pracownik merytoryczny.....

Wnioskodawca.....

Kierownik (lub osoba upoważniona).....

- niepotrzebne skreślić

[illegible]