

Zarządzenie nr .....04...../2021  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach  
z dnia ...26...lutego...2021r.....

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej kwoty 130 000 zł, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego.
2. Zobowiązuję wszystkich Kierowników działów, sekcji i jednostki podległej do stosowania i przestrzegania postanowień Regulaminu oraz zapoznania pracowników z jego treścią.

§ 3

Traci moc Zarządzenia Nr 19/2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 30 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 marca 2021 r.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świętochłowicach  
*Agnieszka Kilka*

RADCA PRAWNY

*Dorota Beldawska*  
KT 1935



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

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł.

**§ 2**

Definicje

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

- 1) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć: całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć: nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć: roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć: osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 6) **zamawiającym/OPS** – należy przez to rozumieć: Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach;
- 7) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć: osobę, która jest uprawniona do zarządzania zamawiającym,
- 8) **akceptantach** – należy rozumieć osoby: Kierownik (działu/sekcji), Radca Prawny, Główny Księgowy, Dyrektor.
- 9) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć: umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 10) **regulaminie** – należy przez to rozumieć: niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł;
- 11) **umowie** – należy przez to rozumieć: umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- 12) **zapytaniu ofertowym** - należy przez to rozumieć: postępowanie o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość jest nie mniejsza niż 10 000 zł netto i nie większa niż 130 000 zł netto;
- 13) **OPZ** – opisie przedmiotu zamówienia.

**§ 3**

Wartość zamówienia

Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł netto,
- 2) zamówienia o wartości od 5 000 zł do 10 000 zł netto,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 do 130 000 zł netto.

## § 4

### Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenia zamówienia sporządzanego przez pracownika właściwego rzeczowo, zaakceptowanego przez Dyrektora OPS i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
  - 4) wskazanie źródła finansowania,
  - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
  - 6) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
  - 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia oraz adres e-mail.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

## § 5

### Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej: Pzp)
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.

## § 6

### Zamówienie o wartości poniżej 5 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku.
3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub za pomocą platformy zakupowej OPS.
4. W razie braku ofert dostępnych na rynku zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
6. Zamówienie o wartości poniżej 5 000 zł netto udzielane jest na podstawie zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, zlecenia lub umowy.
7. Podstawą udokumentowania realizacji zamówienia, o którym mowa w ust.1 jest faktura bądź dla zamówień do kwoty 450 zł brutto (100 euro) jest paragon z NIP OPS-u.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

## § 7

### Zamówienie o wartości od 5 000 zł do 10 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości od 5 000 zł do 10 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku oraz sporządzenie notatki.
3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone, pisemnie, drogą elektroniczną lub za pomocą platformy zakupowej OPS.
4. W razie braku ofert dostępnych na rynku zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa ust. 1 jest zatwierdzona notatka z rozeznania rynku oraz faktura.
7. W przypadku zamówień na od 5 000 zł do 10 000 zł netto zawiera się umowę w formie pisemnej, w umowie dla zamówień na roboty budowlane i projektowe określa się co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
8. W uzasadnionych przypadkach zamawiający dopuszcza możliwość udzielenie zamówienia na podstawie zlecenia w formie pisemnej lub elektronicznej.
9. Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 8

### Zamówienie o wartości powyżej 10 000 zł do 130 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego w jednej z form:
  - 1) zaproszenia do złożenia oferty lub zaproszenia do negocjacji, skierowanego do min. 2 podmiotów, które może być przeprowadzone w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej,
  - 2) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na BIP OPS lub stronie platformy zakupowej, zawierającego co najmniej następujące informacje:
    - 1) nazwę i adres zamawiającego,
    - 2) nazwę działu/sekcji, pracownika na samodzielnym stanowisku udzielającego zamówienia, z podaniem numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu,
    - 3) opis przedmiotu zamówienia, jego wielkości lub zakresu,
    - 4) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez radcę prawnego,
    - 5) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
    - 6) miejsce i termin składania ofert,
    - 7) podstawę prawną udzielenia zamówienia.
2. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
3. Umowę o zamówienie publiczne o wartości powyżej 10 000 zł do 130 000 zł netto zawiera się w formie pisemnej.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
5. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

## § 9

1. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 10 000 zł do 130 000 zł netto poprzedza złożenie pisemnego wniosku komórki wnioskującej do akceptanta/ów.
2. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, można przeprowadzić, dodatkowo, postępowanie o charakterze rozeznania rynku na platformie zakupowej.
3. Nadrzędnym celem pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej.
4. W celu udzielenia zamówienia pracownik upoważniony przeprowadza zapytanie ofertowe poprzez umieszczenie postępowania na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech wykonawców.
5. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do co najmniej 1 wykonawcy z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym lub na stronie BIP.
6. Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących postępowania zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem platformy zakupowej.
7. W szczególności, gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, pracownik upoważniony ma możliwość:
  - 1) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie trzema wykonawcami, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze,
  - 2) wezwanie wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza do złożenia oferty dodatkowej,
  - 3) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
8. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5 000 zł netto, zamawiający nie jest zobligowany do stosowania procedury, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę Zapytania ofertowego.

## § 10

### Udzielenie zamówienia

1. Po dokonaniu wyboru wykonawcy w procedurze zapytania ofertowego komórka składa do akceptanta/ów protokół z postępowania wygenerowany z platformy zakupowej w formie elektronicznej lub w formie papierowej jeżeli postępowanie było przeprowadzone na stronie BIP.
2. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez akceptanta/ów, należy:
  - 1) uzupełnić projekt umowy i przekazać go do weryfikacji i przyjęcia treści umowy przez akceptanta/ów lub
  - 2) zlecić realizację w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru umowy z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie lub zawarcie umowy w formie pisemnej.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

## § 11

1. Pracownik przeprowadzający procedurę:
  - 1) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach,

- 2) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami,
  - 3) upublicznienie zamówienia,
  - 4) przeprowadzenie postępowania oraz sporządzenie dokumentacji z postępowania,
  - 5) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami przechowywana jest w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć albo z powodu udzielania zamówienia wykonawcy, który jest jedynie zdolny wykonać zamówienie, kierownik zamawiającego może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 8 i 9 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

#### § 12

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego.

#### § 13

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor OPS może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Regulamin nie stosuje się do zamówień publicznych realizowanych w zakresie:
  - 1) usuwania następstw będących skutkiem awarii lub nagłych zdarzeń losowych, przy usuwaniu których zwłoka skutkowałaby dalszymi stratami lub ograniczałaby funkcjonowanie jednostki,
  - 2) aktualizacja i wsparcie techniczne oprogramowania,
  - 3) dostęp do szerokopasmowego łącza internetowego.
3. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej lub kosztorysu powykonawczego.
4. Archiwizacja procedur opisanych w Regulaminie odbywa się elektronicznie, za pomocą platformy Zakupowej lub formie papierowej.
5. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów dokumentów zawartych w platformie zakupowej.
6. Istnieje obowiązek rejestrowania umów. Wszystkie umowy zawarte w toku postępowań wymagają rejestracji.

#### § 14

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych finansowanych z udziałem środków zewnętrznych krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej, pierwszeństwo przed regulaminem mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach danego programu oraz jeżeli jest to wymóg spoczywający na beneficjencie projektu również odpowiednie procedury przygotowane w tym celu.
2. Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w wytycznych/ procedurach, o których mowa w ust.1.
3. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych finansowanych z udziałem środków zewnętrznych krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej zostanie utworzony link na stronie internetowej zamawiającego.

#### § 15

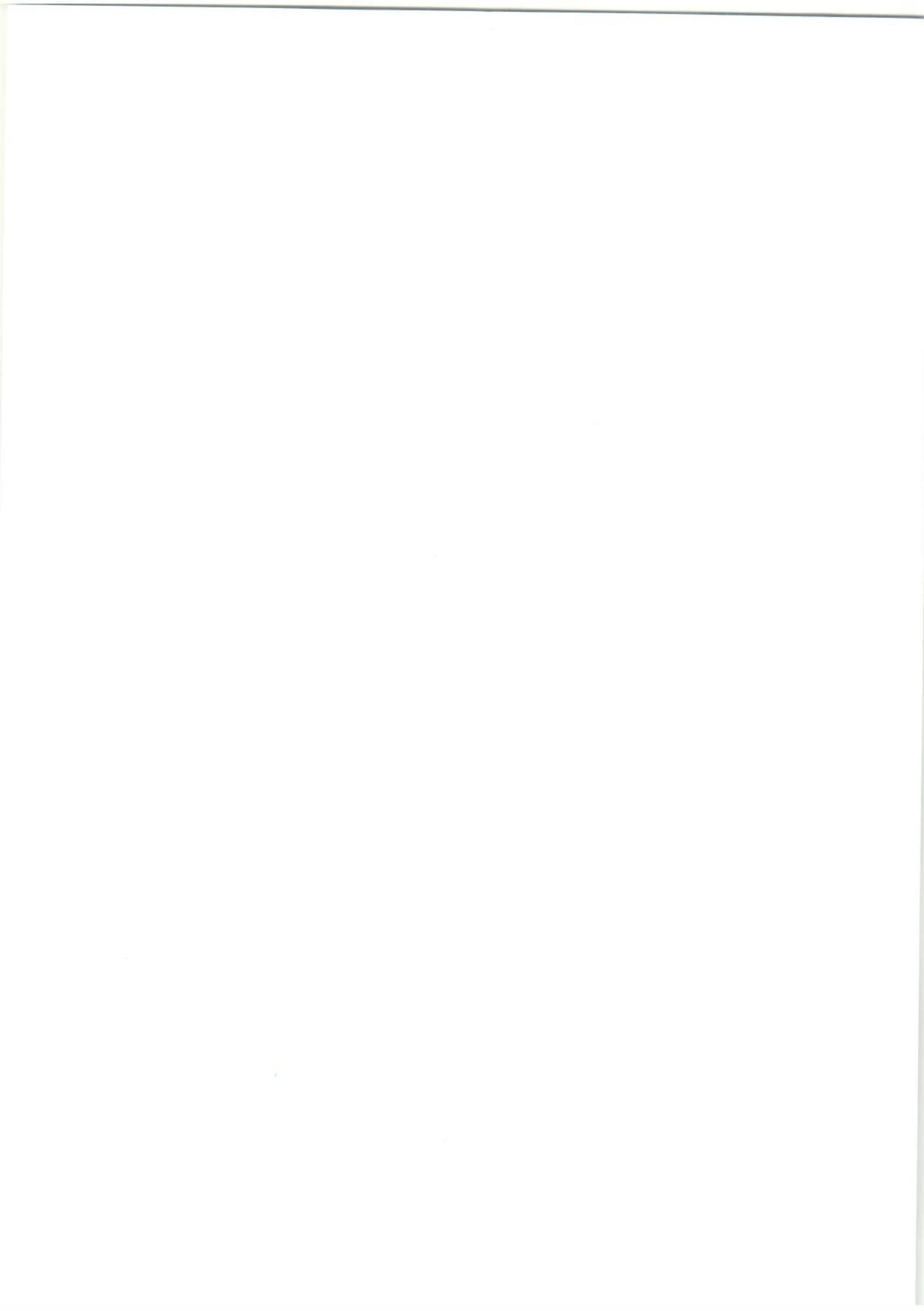
Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi rejestr zamówień objętych niniejszym Regulaminem.

RADCA PRAWNY

Dorota Beldowska  
KT1935

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Świątobłotowicach

Agnieszka Kilka





Zarejestrowano w ..... dnia ..... pod nr .....

.....  
pieczętka wnioskodawcy

Świętochłowice, .....

Numer sprawy .....

**WNIOSEK DOTYCZĄCY WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA**  
wniosek o wszczęcie postępowania o wartości do 10 000 złotych netto

Lp.	Informacje niezbędne do przygotowania postępowania	Wypełnia komórka organizacyjna składająca wniosek																																				
1	2	3																																				
1.	<b>Przedmiot zamówienia</b> <i>(proponowana nazwa postępowania)</i>  *UWAGA: nazwa zamówienia musi być identyczna na wszystkich dokumentach postępowania jak np. oszacowanie, przedmiar, kosztorys, Specyfikacja Techniczna Wykonania i Odbioru Robót itd.)																																					
2.	<b>Pozycja główna wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych</b> <i>(9 cyfr + określenie słowne)</i>  Należy podać kod główny i dodatkowe  UWAGA: można skorzystać z wyszukiwarki: <a href="https://kody.uzp.gov.pl/">https://kody.uzp.gov.pl/</a>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>(w razie potrzeby pola powielić)</p>											-												-													
										-																												
										-																												
3.	<b>Termin wykonania zamówienia</b>																																					
4.1.	<b>Pracownik odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia i kryteria oceny ofert oraz ich wagę</b>																																					
4.2.	<b>Pracownik odpowiedzialny za szacowanie wartości zamówienia</b>																																					
5.	<b>Osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania</b>	1) ..... 2) ..... 3) .....																																				
5.1	<b>Osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania, w przypadku, o którym mowa w par. 11 ust. 1 opisane w regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł</b>	1) ..... 2) ..... 3) .....																																				
6.	<b>Data ustalenia wartości przedmiotu zamówienia</b>																																					
6.1.	<b>Nazwa dokumentu będącego w dyspozycji wnioskującego, na podstawie którego ustalono wartość przedmiotu zamówienia</b> <i>np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>																																					
6.2.	<b>Przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w oparciu o które ustalono wartość przedmiotu zamówienia</b>	art. .... oraz art. 31 ust. 1 ustawy Pzp*																																				
6.3.	<b>Wartość przedmiotu zamówienia w złotych netto</b>																																					
6.4.	<b>Wartość przedmiotu zamówienia w euro wg średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych</b>																																					

Handwritten signature or initials.

6.5	Wysokość stawki podatku VAT, jaką objęte jest zamówienie	
7.	Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia podstawowego w złotych brutto	
8.	Zamówienie objęte wnioskiem podlega sumowaniu, a łączna wartość tych zamówień (netto) wynosi:	..... zł      ..... euro
9.	Proponowany tryb udzielenia zamówienia (konkurs ofert, negocjacje, rozpoznanie cenowe, licytacja elektroniczna, odstąpienie od trybu konkurencyjnego)	
9.1.	W przypadku propozycji odstąpienia od trybów konkurencyjnych, podać przyczynę i uzasadnienie tego odstąpienia.	
10.	Warunki udziału w postępowaniu	
11.	Rodzaj wynagrodzenia:	kosztorysowe/ryczałtowe*
12.	Kryteria oceny ofert oraz ich wagi	1. ....-% 2. ....-%
13.	Informacje dot. realizacji zamówienia z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej **	
13.1.	Nazwa programu/działania	
13.2.	Udział tych środków w wartości zamówienia wynosi w procentach (jeżeli jest znany)	..... %
13.3.	Etap, na jakim jest pozyskiwanie ww. środków i przewidywany termin pozyskania środków (zawarcia umowy)	
13.4.	Czy należy przewidzieć możliwość unieważnienia postępowania w przypadku nieuzyskania środków	TAK/ NIE*
13.5.	Obowiązki nałożone na beneficjenta przy procedurze udzielania zamówienia np.: uzgadnianie treści dokumentów; okres przechowywania dokumentów; obowiązek przechowywania dokumentów przez wykonawców; oznaczenia na dokumentach (ich treść oraz rodzaj dokumentów podlegających oznaczeniu); oznaczenia inwestycji/zadania.	
13.4.	Inne informacje:	
14.	Załączniki:	
14.1.	Istotne postanowienia umowne/wzór umowy	
14.2.	Opis przedmiotu zamówienia - aktualny, sporządzony zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności ustawą - Prawo zamówień publicznych	
14.3.	Dokument na podstawie którego ustalono wartość przedmiotu zamówienia - aktualny, sporządzony zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności ustawą - Prawo zamówień publicznych	
14.4.	Arkusze oceny - kopia	
14.5.	Wstępne zaangażowanie środków, zabezpieczonych w planie finansowym - kopia	

*h. Om*

14.6.	Pozostałe załączniki	
<p>.....</p> <p>/Data, podpis i pieczęć osoby kierującej komórką organizacyjną/</p>		<p>Stwierdzam zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków określonym w budżecie</p> <p>.....</p> <p>/Data i podpis Głównego Księgowego/</p>
<p>Potwierdzam zgodność wniosku z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurą</p> <p>.....</p> <p>/Data i podpis pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego/</p>		<p>Zatwierdzam</p> <p>.....</p> <p>/Data i podpis Dyrektora/</p>

\* *niepotrzebne skreślić*

\*\* *wypełnić jeżeli dotyczy*

*Em.*



Zarejestrowano w ..... dnia ..... pod nr .....

.....  
pieczęć wnioskodawcy

Świętochłowiec, .....

Numer sprawy .....

**WNIOSEK DOTYCZĄCY WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA**  
wniosek o wszczęcie postępowania o wartości powyżej 10 000 złotych netto  
do 130 000 złotych netto

Lp.	Informacje niezbędne do przygotowania postępowania	Wypełnia komórka organizacyjna składająca wniosek																																				
1	2	3																																				
1.	Przedmiot zamówienia (proponowana nazwa postępowania)  <i>*UWAGA: nazwa zamówienia musi być identyczna na wszystkich dokumentach postępowania jak np. oszacowanie, przedmiar, kosztorys, Specyfikacja Techniczna Wykonania i Odbioru Robót itd.)</i>																																					
2.	Pozycja główna wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (9 cyfr + określenie słowne)  <i>Należy podać kod główny i dodatkowe</i>  <i>UWAGA: można skorzystać z wyszukiwarki: <a href="https://kody.uzp.gov.pl/">https://kody.uzp.gov.pl/</a></i>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td></tr> </table> <p>(w razie potrzeby pola powielić)</p>											-												-												-	
										-																												
										-																												
										-																												
3.	Proponowany termin wykonania zamówienia																																					
4.1.	Pracownik odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia i kryteria oceny ofert oraz ich wagę																																					
4.2.	Pracownik odpowiedzialny za szacowanie wartości zamówienia																																					
5.	Osoby do kontaktu w sprawach związanych z przygotowaniem postępowania (z uwzględnieniem pracowników odpowiedzialnych za opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert i ich wagę oraz za szacowanie wartości, z uwzględnieniem osób do nadzoru nad realizacją zamówienia)	1) ..... 2) ..... 3) .....																																				
5.1	Osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania, w przypadku, o którym mowa w par. 11 ust. 1 określone w regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł	1) ..... 2) ..... 3) .....																																				
6.	Data ustalenia wartości przedmiotu zamówienia																																					
6.1.	Nazwa dokumentu będącego w dyspozycji wnioskującego, na podstawie którego ustalono wartość przedmiotu zamówienia <i>np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>																																					
6.2.	Przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w oparciu o które ustalono wartość przedmiotu zamówienia	art. .... oraz art. 31 ust. 1 ustawy Pzp*																																				
6.3.	Wartość przedmiotu zamówienia w złotych netto																																					

*J. B...*

6.4.	Wartość przedmiotu zamówienia w euro wg średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych	
6.5	Wysokość stawki podatku VAT, jaką objęte jest zamówienie	
7.	Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia podstawowego w złotych brutto <i>(w przypadku zamówienia udzielanego w częściach należy podać wartość całkowitą oraz dla każdej części odrębnie)</i>	
8.	Zamówienie objęte wnioskiem podlega sumowaniu, a łączna wartość tych zamówień (netto) wynosi:	..... zł      ..... euro
9.	Proponowany tryb udzielenia zamówienia <i>(konkurs ofert, negocjacje, rozpoznanie cenowe, licytacja elektroniczna, odstąpienie od trybu konkurencyjnego)</i>	
9.1.	W przypadku propozycji odstąpienia od trybów konkursowych, podać przyczynę i uzasadnienie tego odstąpienia.	
10.	Wykonawca lub wykonawcy, do których wnioskodawca proponuje skierować zaproszenie do udziału w postępowaniu	
	1. Nazwa:....., Adres: ..... Telefon: ....., Faks: ....., e-mail: .....	
	2. Nazwa:....., Adres: ..... Telefon: ....., Faks: ....., e-mail: .....	
	3. Nazwa:....., Adres: ..... Telefon: ....., Faks: ....., e-mail: .....	
11.	Propozycja warunków udziału w postępowaniu	
12.	Propozycja kryteriów oceny ofert oraz ich wagi	1. ....-% 2. ....-%
13.	Rodzaj wynagrodzenia:	kosztorysowe/ryczałtowe*
14.	Informacje dot. realizacji zamówienia z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej **	
14.1.	Nazwa programu/działania	
14.2.	Udział tych środków w wartości zamówienia wynosi w procentach <i>(jeżeli jest znany)</i>	..... %

Handwritten signature and initials in blue ink.

14.3.	Etap, na jakim jest pozyskiwanie ww. środków i przewidywany termin pozyskania środków (zawarcia umowy)	
14.4.	Czy należy przewidzieć możliwość unieważnienia postępowania w przypadku nieuzyskania środków	TAK/ NIE*
14.5.	Obowiązki nałożone na beneficjenta przy procedurze udzielania zamówienia np.: <i>uzgadnianie treści dokumentów; okres przechowywania dokumentów; obowiązek przechowywania dokumentów przez wykonawców; oznaczenia na dokumentach (ich treść oraz rodzaj dokumentów podlegających oznaczeniu); oznaczenia inwestycji/zadania.</i>	
14.6.	Inne informacje:	
15.	Załączniki:	
15.1.	Istotne postanowienia umowne/wzór umowy	
15.2.	Opis przedmiotu zamówienia - aktualny, sporządzony zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności ustawą - Prawo zamówień publicznych	
15.3.	Dokument na podstawie którego ustalono wartość przedmiotu zamówienia - aktualny, sporządzony zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności ustawą - Prawo zamówień publicznych	
15.4.	Wstępne zaangażowanie środków, zabezpieczonych w planie finansowym - kopia	
15.5.	Pozostałe załączniki	
		Stwierdzam zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków określonym w budżecie
..... /Data, podpis i pieczęć osoby kierującej komórką organizacyjną/		..... /Data i podpis Głównego Księgowego/
Potwierdzam zgodność wniosku z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurą		Zatwierdzam
..... /Data i podpis pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego/		..... /Data i podpis Dyrektora/

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wypełnić jeżeli dotyczy

↑  
Gm





.....  
/pieczęć zamawiającego/

Nr sprawy .....

### NOTATKA

sporządzona dnia ..... na okoliczność udzielenia zamówienia publicznego,  
którego wartość netto nie przekracza kwoty 10 000 zł

1. Nazwa zamawiającego .....
2. Osoba wykonująca czynności związane z udzieleniem niniejszego zamówienia .....
3. Opis przedmiotu zamówienia .....
4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) została ustalona w dniu .....  
przez ..... i wynosi .....zł, dokumenty  
dotyczące szacowania stanowią załącznik do niniejszej notatki.

5. Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru:

Nazwa wykonawcy:.....  
Adres:.....  
Cena (wartość zamówienia netto):.....  
Inne kryteria (jeżeli dotyczy):.....

Uzasadnienie wyboru wykonawcy (*obligatoryjnie należy podać przyczynę wyboru danego wykonawcy, jeżeli przeprowadzono konkurs ofert, negocjacje, rozpoznanie cenowe, licytację elektroniczną należy wskazać podjęte czynności, informacje nt. wykonawców, do których skierowano zapytania*)  
.....  
.....

.....  
/podpis osoby wykonującej czynności  
związane z udzieleniem niniejszego zamówienia/

Zatwierdził w dniu .....

.....  
/podpis i pieczęć Dyrektora/



.....  
/pieczętka zamawiającego/

Świętochłowice, .....

Nr sprawy .....

**PROTOKÓŁ**  
dot. postępowania udzielenia zamówienia publicznego,  
o wartości w przedziale powyżej 10 000 zł i poniżej 130 000 zł.

1. Nazwa zamawiającego .....
2. Osoba wykonująca czynności związane z udzieleniem niniejszego zamówienia  
.....  
(imię i nazwisko)
3. Opis przedmiotu zamówienia .....
4. Łączna szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... przez  
..... na podstawie art. ....pzp i wynosi.....zł netto,  
(imię i nazwisko)  
a wartość zamówienia objętego niniejszym postępowaniem wynosi ..... zł netto.  
Dokument dotyczący szacowania stanowi załącznik do niniejszego protokołu.
5. Środki na realizację niniejszego zamówienia są zabezpieczone zgodnie  
z .....
6. Okoliczności wyboru wykonawcy:  
.....  
(lub podać podstawę odstąpienia od ww. czynności)
1. \*\* Ogłoszenie o konkursie ofert / negocjacjach/ licytacji elektronicznej \* umieszczono  
w dniu .....na stronie internetowej .....  
(adres strony)
8. \*\* Zestawienie firm, do których skierowano ogłoszenie o postępowaniu (tj. zaproszono  
do złożenia ofert/wniosków\*):  
.....  
nazwa i adres wykonawcy  
.....  
nazwa i adres wykonawcy  
.....  
nazwa i adres wykonawcy

9. \*\* Do dnia ..... wpłynęły ..... oferty/wnioski\*, tj:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty** (oraz inne kryteria jeżeli podano w ogłoszeniu)	Uwagi dot. weryfikacji

10. \*\*Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:.....  
 .....  
 .....  
 (np.: termin realizacji, warunki dostawy i gwarancji)

11. \*\*Po przeprowadzeniu negocjacji następujący wykonawcy zadeklarowali dalszy udział w postępowaniu i złożyli oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty (oraz inne kryteria jeżeli podano w ogłoszeniu)	Uwagi

12. Rozstrzygnięcie postępowania

1/ \*wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru:

Nazwa wykonawcy:.....

Adres:.....

Cena:.....

Inne kryteria, jeżeli podano w ogłoszeniu: .....

Uzasadnienie wyboru: .....

.....

2/\* brak wyboru wykonawcy, z powodu .....

.....

13. Inne informacje .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....  
 / podpis osoby/osób wykonujących czynności  
 związane z udzieleniem niniejszego zamówienia/

Zatwierdził w dniu .....

.....  
 /podpis i pieczęć Dyrektora/

\* niepotrzebne skreślić  
 \*\* wypełnić, jeżeli dotyczy

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z zm.) oraz Zarządzenia nr .....

### I. Zamawiający:

#### 1. Nazwa i adres Zamawiającego:

.....

.....

Strona internetowa: .....

Godziny urzędowania: poniedziałek – piątek 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

#### 2. Komórka organizacyjna:

.....

tel.: .....

fax .....

e-mail: .....

### II. Tryb udzielenia zamówienia:

Trybem udzielenia zamówienia jest .....

### III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. ....

2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

### IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

Wykonawca składający ofertę zobowiązany jest złożyć:

a) Formularz oferty (wg wzoru) – Załącznik Nr .....

b) .....

c) .....

### V. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz ocena spełniania tych warunków:

1. ....  
.....

### VI. Kryteria oceny ofert:

1. Kryterium oceny ofert:

a) K1 – .....

2. Sposób oceny ofert:

a) Ocena złożonych ofert w kryterium K1 – .....

3. Ocena punktowa przyznana danej ofercie będzie sumą punktów przyznanych w ramach kryteriów oceny ofert .....

4. Punktacja przyznana ofertom w poszczególnych kryteriach będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Za najkorzystniejszą ofertę w danej Części zostanie uznana oferta podlegająca ocenie, która otrzyma największą ilość punktów zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w pkt. 1 oraz sposobem ich oceny, określonym w pkt. 2.

### VII. Podstawowe warunki realizacji zamówienia:

1. Zamawiający wymaga, aby ..... będąca przedmiotem zamówienia została zrealizowana **w terminie do .....** od daty zawarcia umowy, Podstawowe warunki realizacji zamówienia zawiera załączniki nr ..... – Istotne postanowienia umowne.

### **VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:**

1. Jeden Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Oferta musi być sporządzona pisemnie w języku polskim.
3. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w ogłoszeniu wraz z załącznikami.
4. W każdym czasie przed upływem terminu przewidzianego na składanie ofert Wykonawca może zmienić lub wycofać ofertę.
5. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
6. Cena oferty musi być podana w złotych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, cyframi i słownie. Cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 178).
7. Cenę oferty w danej części stanowi suma wartości wszystkich jej elementów, zawierająca wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia. Cena określona przez Wykonawcę jest obowiązującą w okresie ważności umowy i nie ulegnie zmianie.
8. Cena oferty w danej części to całkowite wynagrodzenie ryczałtowe brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
9. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia określone w Zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami, w tym ryzyko Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją zamówienia, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty realizacji zamówienia.
10. Cena oferty musi obejmować wszelkie prace i czynności jakie z technicznego i technologicznego punktu widzenia są konieczne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
11. Cenę należy podać w wartości netto, wyliczyć VAT w złotych, a następnie poprzez zsumowanie wartości netto i VAT wyliczyć cenę brutto, tj. wypełnić Formularz ofertowy.
12. Ofertę należy złożyć na formularzach o treści zgodnej z załączonymi do ogłoszenia wzorami.
13. Oferta musi zawierać Formularz ofertowy, złożony w formie oryginału.
14. Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
15. Oferta musi być złożona w zamkniętym, nieprzejrzyście opakowaniu, na którym należy napisać:

Nazwa Wykonawcy .....	
.....	
Adres Wykonawcy: .....	ul. ....,
.....	
tel./fax, e-mail.....	adres korespondencyjny:
.....	
<b>OFERTA</b>	
dotyczy: konkursu ofert prowadzonego pod nazwą:	
„.....”	
<b>NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM ..... r. do godz.: .....</b>	

### **IX. Miejsce i termin składania ofert:**

1. Termin składania ofert wyznacza się na dzień ..... r. do godziny .....  
oferty należy złożyć w ..... przy ul. ....
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... r. o godzinie .....  
w .....
3. Otwarcie ofert jest jawne.
4. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu przewidzianym na składanie ofert.

### **X. Informacja o sposobie porozumiewania się i przekazywaniu informacji:**

1. W niniejszym postępowaniu Zamawiający dopuszcza możliwość kontaktowania się z Wykonawcami drogą elektroniczną. Wykonawcy zapytania składają na adres: .....

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia wraz z załącznikami. Zamawiający w przypadku zasadności udzielenia odpowiedzi udzieli odpowiedzi, a treść wyjaśnień zamieści na stronie ..... bez wskazywania źródła zapytań.
3. Zamawiający może zmienić treść ogłoszenia i załączników w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Dokonując zmiany Zamawiający uwzględni czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach.

#### **XI. Pozostałe informacje:**

1. Składając ofertę Wykonawca akceptuje warunki Zamawiającego zawarte w ogłoszeniu wraz z załącznikami oraz w pozostałych dokumentach stanowiących opis przedmiotu zamówienia.
2. Podczas badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców:
  - a) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
  - b) jednokrotnego uzupełnienia oświadczeń i dokumentów.
3. Zamawiający poprawia w ofercie, która podlega ocenie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie;
  - b) omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - c) za zgodą Wykonawcy – inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty  
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Ocenie nie będą podlegać oferty, które:
  - a) są niezgodne Zarządzeniem nr .....
  - b) nie odpowiadają wymaganiom Zamawiającego określonym w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3 powyżej;
  - c) ich złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - d) zawierają cenę stanowiącą jednocześnie mniej niż 50% średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert i mniej niż 50% kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający uzna, iż możliwe jest wykonanie zamówienia za zaoferowaną cenę, w szczególności na podstawie wyjaśnień Wykonawcy;
  - e) zostały złożone przez Wykonawców, którzy w terminie 1 dnia od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodzili się na poprawienie omyłek, o których mowa w pkt. 3.c. powyżej;
  - f) zawierają nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
  - g) są nieważne na podstawie odrębnych przepisów;
  - h) zawierają błędy lub omyłki, które nie podlegają poprawieniu na podstawie pkt. 3 powyżej;
  - i) zostały złożone przez Wykonawców, którzy w sposób zawiniony poważnie naruszyli obowiązki zawodowe, w szczególności, gdy Wykonawcy w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
  - j) zostały złożone przez Wykonawców, którzy z przyczyn leżących po ich stronie, nie wykonali albo nienależycie wykonali w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
  - k) zostały złożone po terminie.
5. Ogłoszenie o wyborze Wykonawcy zostanie opublikowane w BIP (Biuletyn Informacji Publicznej).

#### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:**

- 1) .....

**XII. Załączniki:**