

Zarządzenie nr 16/2023
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach
z dnia 15 marca 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł w Ośrodku pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej.

Na podstawie § 17 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach i jednostce podległej.

§ 2

1. Nadzór oraz wykonanie Zarządzenia powierzyć Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego.
2. Zobowiązuję wszystkich Kierowników Działów/Sekcji i jednostki podległej do stosowania i przestrzegania postanowień oraz zapoznania pracowników z jego treścią.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 04/2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł zmienionego zarządzeniem nr 15/2022 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 01 kwietnia 2022 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Agnieszka Kilka

RADCA PRAWNY

Rafał Ciniński-Mitrosław

**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 1 30 000 zł.

§ 2

Definicje

Wskróć 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;
- 3) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć: roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) **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;
- 5) **zamawiającym/OPS** - należy przez to rozumieć: Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach;
- 6) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć: osobę, która jest uprawniona do zarządzania zamawiającym,
- 7) **kierownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć osobę, która kieruje danym działem/sekcją.
- 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 50 000 zł netto i nie większa niż 130 000 zł netto;
- 13) **OPZ** - opisie przedmiotu zamówienia.

§ 3

Tryb udzielenia zamówienia

Do udzielenia zamówienia publicznego stosuje się następujące tryby:

- 1) do zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł netto –transakcja bezpośrednia,
- 2) do zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto –rozeznanie rynku - notatka,
- 3) do zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł do 130 000 zł netto - zapytanie ofertowe.

§ 4

Udzielenie zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik komórki merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia wartości szacunkowej zamówienia z należytą starannością.
2. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedza ustalenie wartości zamówienia (szacunek), które dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy PZP. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone z należytą starannością.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (PFU), jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane,
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania – jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania – jeżeli przedmiotem są roboty budowlane.
6. Wartość zamówienia ustala pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za prawidłowość i rzetelność szacunku.
7. Dokument stanowiący podstawę ustalenia wartości zamówienia winien zawierać:
 - a) sposób ustalenia wartości zamówienia.

- b) wartość zamówienia w kwocie netto,
 - c) stawkę podatku VAT, która będzie miała zastosowanie w zamówieniu,
 - d) datę ustalenia wartości zamówienia,
 - e) podpis pracownika lub innej osoby sporządzającej szacunek.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia wartość zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonanie ustalenia, należy przez wszczęciem postępowania dokonać zmian wartości zamówienia.
 9. Poszczególne komórki merytoryczne przy ustalaniu wartości danego zamówienia zobowiązane są do współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów kwalifikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych, a dotyczących zamówień tożsamych rodzajowo.
 10. Właściwi Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek wzajemnie ustalić, czy tożsame zamówienia nie jest lub nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy oraz nie zostały już udzielone tożsame zamówienie bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza równowartość kwoty 130 000,00 złotych.
 11. 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.
 12. 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, 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.
 13. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł netto – transakcja bezpośrednia

1. Dla zamówień poniżej kwoty 20 000 netto dokonują się zakupu/nabycia bezpośrednio u wybranego sprzedawcy/wykonawcy przy czym każde zamówienie musi być poprzedzone akceptacją zakupu/wyboru przez Głównego Księgowego oraz powinno mieć nadany numer z **tabeli zamówień/zakupu**.
2. Zamówienie o wartości poniżej 20 000 zł netto udzielane jest na podstawie zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, zlecenia, faktury lub umowy.

3. Podstawą udokumentowania realizacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura bądź dla zamówień do kwoty 450 zł brutto jest paragon z NIP Gminy Świętochłowice.
4. Wszystkie zamówienia w ramach danej kwoty powinny być rejestrowane w **tabeli zamówień/zakupu** umieszczonej na dysku wspólnym.

§ 6

Zamówienie o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest wniosek który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Przed wszczęciem postępowania Kierownik komórki merytorycznej przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania.
4. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku oraz sporządzenie notatki stanowiący załącznik nr 3.
5. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone: pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub za pomocą platformy zakupowej OPS.
6. Dokumentacja (adnotacja urzędowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, wydruki z stron internetowych, oferty wykonawców, e-maile od wykonawców zrzuty ofert z stron, itp.) z przeprowadzonego rozeznania rynku dołącza się do notatki / stanowi załącznik do notatki.
7. W razie braku ogólnie dostępnych na rynku ofert zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencje minimum 3 wykonawców, chyba że przedmiot zamówienia uniemożliwia powyższe.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek rozeznania rynku.
9. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa ust. 1 jest zatwierdzona notatka z rozeznania rynku.
10. W przypadku zamówień od 20 000 zł do 50 000 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.
11. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówienia na podstawie zlecenia w formie pisemnej lub elektronicznej.
12. Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 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. 3 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:
 - a) nazwę i adres zamawiającego,
 - b) nazwę działu/sekcji, pracownika na samodzielnym stanowisku udzielającego zamówienia, z podaniem numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu,
 - c) opis przedmiotu zamówienia, jego wielkości lub zakresu,
 - d) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez radcę prawnego,
 - e) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - f) miejsce i termin składania ofert,
2. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
3. Umowę o zamówienie publiczne o wartości powyżej 50 000 zł do 130 000 zł netto co do zasady 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.

§ 8

1. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 50 000 zł do 130 000 zł netto poprzedza złożenie pisemnego wniosku komórki wnioskującej do działu organizacyjnego.
2. Kierownik komórki merytorycznej przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania.
3. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez Gł. Księgowego, Kierownika działu organizacyjnego oraz Dyrektora.
4. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) oraz wzór umowy sporządza Kierownik komórki merytorycznej. Wzór umowy lub istotne warunki umowy muszą być zatwierdzone przez Radcę Prawnego.
5. Kierownik komórki merytorycznej jest odpowiedzialny za dokumenty jakie przekazują do realizacji.
6. Wniosek z załączoną dokumentacją przekazują się Kierownikowi działu organizacyjnego do realizacji.
7. Wniosek wraz z przekazaną dokumentacją powinien być przekazany do Kierownika działu organizacyjnego nie później niż 1 miesiąc przed rozpoczęciem danej procedury.
8. Realizacja wniosku oraz zorganizowanie procedury winno nastąpić w ciągu 30 dni.
9. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, można przeprowadzić, dodatkowo, postępowanie o charakterze rozeznania rynku na platformie zakupowej.
10. Nadrzędnym celem pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej zarówno co do ceny jak i jakości.
11. 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.
12. Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących postępowania zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem platformy zakupowej.
13. W celu udzielenia odpowiedzi pracownik działu wykonujący daną procedurę kieruje pytania do Kierownika komórki merytorycznej którego wniosek dotyczy celem dokonania merytorycznej odpowiedzi.
14. W sytuacji 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 o ile nie przekroczy to kwoty 130 000 zł.

§ 9

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 przez Kierownika działu organizacyjnego lub działu merytorycznego, Gł. Księgowego, Dyrektora protokołu z postępowania należy:
 - 1) uzupełnić projekt umowy i przekazać go do akceptacji i przyjęcia treści umowy przez akceptanta/ów (Radca prawny, Kierownik działu organizacyjnego lub działu merytorycznego)
 - 2) zlecić realizację w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru umowy z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane. (lecz zawierają istotne postanowienia umowy zatwierdzone przez Kierownika Działu organizacyjnego lub Kierownika merytorycznego oraz Radcę Prawnego)
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. Umowa winna być zaparafowana przez: Kierownika działu organizacyjnego lub Kierownika działu merytorycznego, Radcę Prawnego i podpisana przez Gł. Księgowego i Dyrektora.
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 (jeżeli nie jest to wydruk elektroniczny z platformy zakupowej).

§ 10

1. Pracownik przeprowadzający procedurę:
 - 1) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach,
 - 2) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami,
 - 3) upublicznienia zamówienia,
 - 4) przeprowadza postępowania oraz sporządza dokumentację 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 Organizacyjnym.

§ 11

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

§ 12

1. 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 tylko z jednym wykonawcą.
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) aktualizacji i wsparcia technicznego oprogramowania, zakup licencji,
 - 3) dostępu do szerokopasmowego łącza internetowego oraz usług telefonii,
 - 4) dostaw oraz usług finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 5) usług prawnych w sytuacji gdy w znacznym zakresie obejmują one zastępstwo procesowe lub są powiązane z wykonywaniem władzy publicznej,
 - 6) szkoleń pracowników,
 - 7) usług pocztowych.
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.
7. Istnieje obowiązek rejestracji wszystkich zamówień/wnioseków/faktur/wydatków w odpowiednich rejestrach.

§ 13

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 Zamawiający zamieszcza na własnej stronie link przekierowujący do bazy konkurencji.

§ 14

Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi rejestr zamówień objętych niniejszym Regulaminem.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świątobładowicach


Agnieszka Kilka

RADCA PRAWNY


Rafał Cielewski-Mirosław

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.: <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>	
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.	Arkusz oceny - kopia	
14.5.	Wstępne zaangażowanie środków, zabezpieczonych w planie finansowym - kopia	

14.6.	Pozostałe załączniki	
<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>..... /Data i podpis Głównego Księgowego/</p>
<p>Potwierdzam zgodność wniosku z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz procedurą</p> <p>..... /Data i podpis pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego/</p>		<p>Zatwierdzam</p> <p>..... /Data i podpis Dyrektora/</p>

** niepotrzebne skreślić*

*** wypełnić jeżeli dotyczy*

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> %

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; obowiązki 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*

.....
/pieczętka zamawiającego/

Nr sprawy

NOTATKA

sporządzona dnia na okoliczność udzielenia zamówienia publicznego,
o wartości od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto

1. Nazwa zamawiającego Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach
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 netto za sztukę, dokumenty
dotyczące szacowania wartości stanowią załącznik do niniejszej notatki.

5. Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru:

Nazwa wykonawcy:

Adres: ul.

Cena (wartość zamówienia netto): zł

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 50 000 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 dniuna 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