

ZARZADZENIE Nr 2 /14
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie
z dnia 16 kwietnia 2014 roku

W sprawie określenia ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.).

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1, art. 53 ust. 1, art. 162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.), z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy Postomino Nr XXXII/380/05 z dnia 21 lutego 2005 roku.

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się uaktualniony zgodnie z obowiązującymi przepisami Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia .

§2

Traci moc zarządzenie nr 4/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 5 czerwca 2009r. w sprawie określenia ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. z 2007r. Dz. U. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.).

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. z 2013r. Dz. U. poz.907 z późn. zm.).

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy i usługi, opłacane w całości lub części ze środków publicznych.

Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :

1. przepisów zawartych w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dn. 29 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.);
2. przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.);
3. aktów wykonawczych do ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 1

Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie;
 - 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie;
 - 3) pracownika merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez kierownika zarządzającego do wszczęcia i realizacji postępowania o zamówienie publiczne;
 - 4) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie;
 - 5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych.

§2

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8- przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.) **nie stosuje się.**
2. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 z dn. 29 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa (ustalona zgodnie z art. 32 i 34 ustawy) nie przekracza w skali roku kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, maja być dokonywane na podstawie niniejszego regulaminu.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 ustawy, a przede wszystkim przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.

§3

Procedury udzielania zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotychkach równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot:
 - 1) Przy zamówieniach o wartości nieprzekraczającej 350,00 złotych netto nie ma konieczności kierowania zapytania ofertowego do wybranych przez zamawiającego Wykonawców.
 - 2) Zamówienie o wartości szacunkowej powyżej 350,00 złotych netto i nieprzekraczające kwoty 10 000,00 złotych netto na podstawie zapotrzebowania stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 3) Zamówienie o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 złotych netto i nieprzekraczające wyrażonej w złotychkach równowartości kwoty 30 000 euro na podstawie wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z zapotrzebowaniem na realizację zamówienia o wartości powyżej 350,00 złotych netto i nie przekraczającego 10 000,00 złotych netto do kierownika zamawiającego oraz do Głównego Księgowego o potwierdzenie zabezpieczenia finansowego.
3. Zapotrzebowanie o którym mowa w §3 ust 1 pkt 1 regulaminu, zawiera co najmniej:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - 2) Termin realizacji/ wykonania zamówienia,
 - 3) Aktualna wartość dostawy, usługi, roboty budowlanej oszacowana na podstawie cen rynkowych.
4. Kierownik zamawiający akceptuje/ nie akceptuje zapotrzebowanie na realizację danego zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 złotych netto i nieprzekraczające wyrażonej w złotychkach równowartości kwoty 30 000 euro do kierownika zamawiającego oraz do Głównego Księgowego o potwierdzenie zabezpieczenia finansowego.
6. Wniosek o wyrażenie zgody o którym mowa w §3 ust 1 pkt 2 regulaminu, zawiera co najmniej:
 - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - 2) Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - 3) Termin realizacji/ wykonania zamówienia,
 - 4) Aktualna wartość dostawy, usługi, roboty budowlanej oszacowana na podstawie cen rynkowych,
 - 5) Przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - 6) Wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
- 4) Kierownik zamawiający wyraża zgodę/ nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
- 5) Po akceptacji zapotrzebowania bądź zatwierdzeniu wniosku przez kierownika zamawiającego oraz po uzyskaniu kontrasygnaty dotyczącej dostępności środków finansowych pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do realizacji zamówienia na podstawie procedur określonych w §4 lub §5 niniejszego regulaminu.
- 6) Po niezaakceptowaniu zapotrzebowania bądź niewyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§4

Szczegółowe procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej 350,00 złotych netto i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 złotych netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniej terminu, tak by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowane przez kierownika zamawiającego zapotrzebowanie na realizację zamówienia, o którym mowa w §3 ust. 2 regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień określonych w §4 przeprowadza rozeznanie rynku umożliwiające wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie lub telefonicznie.
6. Nie zawsze stosowanym kryterium oceny oferty jest cena.
7. Z przeprowadzonych czynności w postępowaniu sporządza się pisemny protokół stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.
8. Zamówień powyżej 350,00 złotych i nie przekraczających kwoty 10 000,00 zł udziela się pisemnie na formularzu zamówienia sporządzanym bezpośrednio pod realizację konkretnej procedury udzielania zamówienia w sposób określający jej warunki.
9. Przy udzielaniu zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo wskazane jest złożenie formularza na czas oznaczony.
10. Faktura za zrealizowany przedmiot zamówienia o wartości powyżej 350,00 złotych i nie przekraczającej 10 000,00 złotych powinna być opisana przez pracownika merytorycznego pod względem zgodności z ustawą. Opis faktury powinien obejmować przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielenia zamówienia, nr umowy, na podstawie której zostało udzielone zamówienie.
11. Pracownik merytoryczny prowadzi ewidencję zamówień w oparciu o załącznik nr 5 do regulaminu według rodzaju przedmiotu zamówienia¹.
12. Pracownik merytoryczny na podstawie ewidencji zamówień kontroluje wartość udzielonych zamówień pod kątem przekroczenia wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w skali roku.
13. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§5

Szczegółowe procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 złotych netto i nieprzekraczające wyrażonej w złotówkach równowartości kwoty 30 000 euro

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 3 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniej terminu, tak by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowane przez kierownika zamawiającego sporządzone przez pracownika merytorycznego, o którym mowa w §3 ust. 5 regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień określonych w §5 przeprowadza analizę rynku umożliwiającą wybór najkorzystniejszej oferty przez:
 - 1) Zapytanie ofertowe składane za pośrednictwem poczty elektronicznej, faxu, pisemnie lub poprzez portale WWW. co najmniej 2 wykonawcom świadczącym dostawy, usługi lub roboty budowlane- opisane w §6.
 - 2) Wybór ofert dokonany po negocjacjach- opisany w §7.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z dokonanych czynności.
6. Nie zawsze stosowanym kryterium oceny oferty jest cena

¹ W doktrynie zamówieniami tego samego rodzaju na dostawy i usługi są zamówienia łącznie spełniające dwie przesłanki: 1) mają takie same lub podobne przeznaczenie, 2) są dostępne u jednego wykonawcy. Gdy towary są dostępne u jednego wykonawcy lecz mają różne przeznaczenie, nie muszą być łączone.

7. Z przeprowadzonych czynności w postępowaniu w trybie Zapytania ofertowego/ Wyboru oferty po negocjacjach sporządza się pisemny protokół stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.
8. Zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 złotych netto i nieprzekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro udziela się pisemnie za pomocą umowy określającej warunki realizacji zamówienia- opisane w §8.
9. Przy udzielaniu zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo wskazane jest zawarcie umowy na czas oznaczony.
10. Do umów zawieranych w sprawach udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
11. Faktura za zrealizowany przedmiot zamówienia o wartości powyżej kwoty 10 000,00 złotych a poniżej kwoty 30 000 euro powinna być opisana przez pracownika merytorycznego pod względem zgodności z ustawą. Opis faktury powinien obejmować przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielenia zamówienia, nr umowy, na podstawie której zostało udzielone zamówienie.
12. Pracownik merytoryczny prowadzi ewidencję zamówień w oparciu o załącznik nr 5 do regulaminu według rodzaju przedmiotu zamówienia².
13. Pracownik merytoryczny na podstawie ewidencji zamówień kontroluje wartość udzielonych zamówień pod kątem przekroczenia wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w skali roku.
14. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§6

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje zapytanie do wybranych przez siebie Wykonawców.
2. Pisemne zapytanie ofertowe kieruje się do Wykonawców drogą wybraną przez Zamawiającego.
3. Zamówienia w zapytaniu ofertowym można udzielić, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane, a zapytanie skierowano do takiej liczby Wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność.
4. Wykonawca w odpowiedzi na zapytanie ofertowe składa ofertę na sporządzonym zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do oferty.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w sprawie, której nie prowadzi się negocjacji z zastrzeżeniem § 5 ust. 8.
6. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert, osoby wykonujące czynności składają Oświadczenie o bezstronności stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu.
7. Zamawiający rozstrzyga postępowanie, gdy została złożona, co najmniej jedna ważna oferta.
8. W przypadku, gdy cena najniższej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji i złożenie ofert dodatkowych. Negocjacje prowadzi się z Wykonawcami, którzy złożyli ważne oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Po przeprowadzonych negocjacjach Wykonawcy mogą złożyć oferty dodatkowe.
9. Zamówienia dokonuje się u Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

§7

Wybór oferty po negocjacjach

1. Wybór oferty po negocjacjach to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

² W doktrynie zamówieniami tego samego rodzaju na dostawy i usługi są zamówienia łącznie spełniające dwie przesłanki: 1) mają takie same lub podobne przeznaczenie, 2) są dostępne u jednego wykonawcy. Gdy towary są dostępne u jednego wykonawcy lecz mają różne przeznaczenie, nie muszą być łączone.

2. Zaproszenie do negocjacji Zamawiający kieruje drogą telefoniczną, pisemną, elektroniczną lub faksem.
3. Zamówienia w trybie wyboru oferty po negocjacjach można udzielić, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw autorskich wskazane jest aby dostawy, usługi lub roboty budowlane świadczone były przez tego samego wykonawcę, któremu wcześniej udzielono zamówienia;
 - 2) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego i suma zamówienia podstawowego i dodatkowego/uzupełniającego netto nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 4) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi dostępne tylko u jednego Wykonawcy,
 - 5) w dwóch postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania ofertowego nie wyłoniono Wykonawcy.
4. Przed przystąpieniem do negocjacji z Wykonawcą osoby wykonujące czynności składają Oświadczenie o bezstronności stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Celem negocjacji jest ustalenie warunków realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Z przeprowadzonych negocjacji należy spisać protokół będący podstawą do złożenia oferty przez Wykonawcę i zawarcie umowy stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

§8

Umowy

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.
2. Do podpisywania umów uprawniony jest Kierownik Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej.
3. Do umów zawieranych w sprawach udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Wszystkie podpisywane umowy powinny posiadać akceptację radcy prawnego pod względem zgodności z prawem i prawidłowości reprezentacji stron.
5. Umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych.

§9

Rejestr umów

1. Rejestr umów prowadzony jest przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych.
2. Pracownik merytoryczny przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do nadania kolejnego numeru umowy.

§10

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się kierownikowi zarządzającemu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
 - 4) inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki:

1. Zapotrzebowanie na udzielenie zamówienia publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 10 000,00 złotych netto.
2. Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku na zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10000,00 złotych netto.
3. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznych o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 złotych netto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
4. Protokół z przeprowadzonego Zapytania ofertowego/Wyboru oferty po negocjacjach o wartości brutto nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
5. Ewidencja zamówień publicznych.
6. Oświadczenie w sprawie bezstronności.

Postomino, dnia.....

Zapotrzebowanie
na udzielenie zamówienia publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej
kwoty 10 000,00 złotych netto

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych³ (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), do niniejszego zamówienia nie stosuje się wskazanej ustawy.

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa, usługa, robota budowlana* (szczegółowy, ilościowo-jakościowy opis przedmiotu zamówienia)

.....
.....

2. Szacowana wartość zamówienia:

wartość netto..... zł

wartość brutto..... zł

3. Termin realizacji zamówienia

4. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia

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

.....

Pracownik merytoryczny

Potwierdzam / nie potwierdzam zabezpieczenia środków w planie finansowym

Klasyfikacja budżetowa

.....
Główny Księgowy
GOPS Postomino

Akceptuje/nie akceptuje zapotrzebowania na udzielenie zamówienia publicznego*

.....
Kierownik GOPS Postomino

* niepotrzebne skreślić

Postomino, data

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego
rozeznania rynku na zamówienia o wartości nie przekraczającej
kwoty 10 000,00 złotych netto**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych⁴ (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), do niniejszego zamówienia nie stosuje się wskazanej ustawy.

1. W celu zamówienia:

.....

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie rynku.

Wartość szacunkowa zamówienia w zł. wynosi:zł. netto.

2. W dniu przeprowadzono rozeznanie rynku na zamówienie o wartości nie przekraczającej kwoty 10 000,00 złotych netto.

3. Streszczenie oceny i porównania ofert.

Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria oceny ofert		
	cena brutto	inne	uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty:

.....
.....

Miejscowość, data

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis i pieczęć
pracownika merytorycznego

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
data i podpis
Kierownika zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

Postomino, dnia.....

Wniosek
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznych o wartości szacunkowej
powyżej 10 000,00 złotych netto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych⁵ (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), do niniejszego zamówienia nie stosuje się wskazanej ustawy.

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa, usługa, robota budowlana* (szczegółowy, ilościowo-jakościowy opis przedmiotu zamówienia)
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia
3. Szacowana wartość zamówienia:
wartość netto..... zł
wartość brutto..... zł
4. Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto.
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013r.r. (Dz.U.z 2013, poz.1692) i wynosi 4,2249 zł.
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:-.....-.....
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....
5. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)....., kod wiodący
..... kod uzupełniający
..... kod uzupełniający
6. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia
.....
.....
7. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:.....

.....
Pracownik merytoryczny

Potwierdzam / nie potwierdzam zabezpieczenia środków w planie finansowym

Klasyfikacja budżetowa

* niepotrzebne skreślić

.....
Główny Księgowa
GOPS Postomino

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)*

.....
Kierownik GOPS Postomino

Postomino, data

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego
Zapytania ofertowego/Wyboru oferty po negocjacjach*
o wartości brutto nie przekraczającej równowartości kwoty określonej
w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych⁶ (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), do niniejszego zamówienia nie stosuje się wskazanej ustawy.

1. W celu zamówienia:

.....

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*, przeprowadzono zapytanie ofertowe / wybór oferty po negocjacjach*

Wartość szacunkowa zamówienia w zł. wynosi:zł. netto.

CPV

2. W dniu zaproszono do wzięcia udziału w postępowaniu wymienionych niżej Wykonawców przez rozesłanie formularzy oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji:

1)

2)

3)

4)

5)

3. W terminie do dnia do godzinywpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria oceny ofert		
		cena brutto	inne	uwagi

4. Oferty nierozpatrzone:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Uzasadnienie

.....
* niepotrzebne skreślić

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach.

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Uzasadnienie

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Miejscowość, data

* niepotrzebne skreślić

.....
 Podpis i pieczęć
 pracownika merytorycznego

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
 data i podpis
 Kierownika zamawiającego

(pieczęć Zamawiającego)

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), do niniejszych zamówień nie stosuje się wskazanej ustawy.

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa, usługa, robota budowlana*
2. Określenie przedmiotu zamówienia.....

l.p.	nr faktury z dnia	nazwa towaru	data wpływu	kwota do zapłaty netto	kwota do zapłaty brutto	uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

.....
data, podpis pracownika merytorycznego

*niepotrzebne skreślić



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy
w Szczecinie

Człowiek-najlepsza inwestycja

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 6
do regulaminu

(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy

OŚWIADCZENIE w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z Wykonawcami, którzy uczestniczą w postępowaniu ozn.w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
miejsowość, data

.....
podpis (czytelnie imię i nazwisko)