

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ORP. 021.36.2025
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich z dnia 30.12.2025r*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 pln netto
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Siemianowicach Śląskich**

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320), zwanej dalej „Ustawą”.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych szczególnych źródeł finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień z zachowaniem przepisów niniejszego Regulaminu. Pierwszeństwo stosowania będą miały wytyczne instytucji zarządzających funduszami.

4. Zamawiający dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków co oznacza, że dostawy, usługi, roboty budowlane sumuje się w ramach roku budżetowego według danego rodzaju zgodnie z planem finansowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich (zwanego dalej „MOPS”) na dany rok budżetowy, przy uwzględnieniu całości wydatków MOPS przeznaczonych na dany rodzaj zamówienia.

5. Podstawę do dokonania wydatków określonego rodzaju, o których mowa w Regulaminie stanowi plan finansowy MOPS na dany rok budżetowy, oraz plany zamówień publicznych na dany rok budżetowy o wartości szacunkowej poniżej 170 000 zł netto, które zatwierdza Dyrektor MOPS

6. Plany zamówień publicznych na dany rok budżetowy o wartości szacunkowej poniżej 170 000 zł netto przygotowuje w terminie do 30 dni po zatwierdzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy Zespół ds. Zamówień Publicznych, zwany dalej „Zespołem”. Wyżej wymieniony plan zamówień publicznych jest przygotowywany na podstawie danych zawartych w wykazach zamówień planowanych na dany rok budżetowy przedkładanych Zespołowi przez komórki organizacyjne upoważnione przez Dyrektora do dysponowania budżetem w zakresie realizowanych zadań.

6.1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania bezpośrednio przed wszczęciem postępowania dokonuje rozeznania rynku i w oparciu o nie ustala wartość szacunkową zamówienia. Jeżeli ustalona wartość jest wyższa niż wartość ujęta w planie zamówień publicznych, kierownik komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt Zespołowi w celu weryfikacji, czy zsumowana wartość zamówień nie przekroczy przyjętych w regulaminie progów w skali całego roku i czy nie należy zmodyfikować planu zamówień publicznych.

7. W trakcie przygotowywania wykazów zamówień planowanych na dany rok budżetowy w celu określenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami należy kierować się takimi kryteriami jak podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia, tożsamość czasowa zamówienia i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

8. Jeżeli z ustaleń dokonanych przez Zespół wynika, że łączna wartość zamówień tego samego rodzaju jest równa lub przekracza u Zamawiającego kwotę 170 000 zł netto pracownicy Zespołu celem udzielenia zamówienia wszczynają postępowanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Jeżeli łączna wartość zamówień tego samego rodzaju nie przekracza u Zamawiającego kwoty 40 000 zł brutto, to do udzielenia takich zamówień zastosowanie będzie miał § 4 niniejszego regulaminu.

10. Jeżeli łączna wartość zamówień tego samego rodzaju przekracza u Zamawiającego kwotę 40 000 zł brutto, a nie przekracza kwoty 170 000,00 netto, to do udzielenia takich zamówień zastosowanie będzie miał § 6 niniejszego regulaminu.

11. Jeżeli w ciągu roku budżetowego wystąpi konieczność udzielenia zamówienia, które nie zostało wskazane w przekazanym do Zespołu wykazie zamówień planowanych na dany rok budżetowy lub wartość szacunkowa zamówienia odbiega od wartości wykazanej w planie, należy zgłosić ten fakt Zespołowi, który zobowiązany jest do aktualizowania planów zamówień publicznych. Zgłoszenie powinno nastąpić niezwłocznie po dokonaniu szacowania wartości zamówienia, a w przypadku przeprowadzenia postępowania bez udziału Zespołu, przed jego przeprowadzeniem.

11.1. Kierownicy komórek organizacyjnych dysponujący budżetem i odpowiedzialni za plan zamówień publicznych zobowiązani są niezwłocznie informować Zespół o zamówieniach zrealizowanych bądź o zamówieniach wykazanych w planie, które nie zostały i nie będą zrealizowane.

12. Jeżeli łączna wartość szacunkowa zamówień, które podlegały sumowaniu przekracza kwotę 40 000 zł brutto a nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto, i zamówienia dotyczą:

usuwania usterek, awarii i skutków zdarzeń losowych,

zakupu, naprawy oraz wymiany części i materiałów eksploatacyjnych do samochodu służbowego,

zakupu biletów do instytucji kultury, sportu, rekreacji (np. kino, basen, muzeum)

można stosować zapisy niniejszego regulaminu właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeśli jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

12.1. W przypadku zamówień dotyczących dostawy różnego rodzaju mediów (np. prąd, gaz, woda, ciepło itp.) gdy zamówienie może być realizowane przez jednego wykonawcę można odstąpić od procedur zawartych w niniejszym regulaminie i zawrzeć umowę z tym

dostawcą.

13. Jeżeli łączna wartość szacunkowa zamówień dotyczących zakupu artykułów spożywczych nie jest równa i nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto zapisów niniejszego regulaminu nie stosuje się.

II Zasady udzielania zamówień

§ 2

Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- a)** zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- b)** racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasad wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

3. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:

- a)** kierownicy komórek wnioskujących o udzielenie zamówienia publicznego (*w przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 40 000 zł brutto*);
- b)** kierownicy komórek odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania (*w przypadku zamówień o wartości szacunkowej poniżej 40 000 zł brutto*);
- c)** inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzieleniu zamówienia.

4. Jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że wystąpi uzasadniona wątpliwość co do bezstronności pracownika, w szczególności, gdy pracownik pozostaje z wykonawcą w takim stosunku, że może oddziaływać to na prawidłowy przebieg postępowania, pracownik jest obowiązany wyłączyć się od prowadzenia postępowania i niezwłocznie poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej, a kierownik komórki organizacyjnej – Dyrektora MOPS.

5. W związku z wyłączeniem pracownika, w zależności od etapu postępowania, Dyrektor MOPS może unieważnić postępowanie w całości lub w części, bądź zarządzić powtórzenie całości lub niektórych czynności postępowania.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna z należytą starannością ustala wartość szacunkową zamówienia w celu ustalenia:

a) które zapisy niniejszego regulaminu należy stosować,

b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

2.1. Podstawą korzystania z niniejszego regulaminu w przypadku zamówień poniżej 50 000 zł jest wartość brutto.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

4. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać ponownego oszacowania wartości zamówienia uwzględniającego zmiany.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu w szczególności co najmniej jednej z następujących metod:

a) analizy cen rynkowych,

b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

c) analizy ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub udzielonych zamówień.

6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a) rozeznanie rynku drogą mailową (maile przedsiębiorców),
- b) rozeznanie rynku poprzez sporządzenie wydruków ze stron internetowych (opatrzone datą dokonania wydruku),
- c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących identyczny lub podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia maksymalnie o 12 m-cy.
- d) kosztorysy.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia lub wybór sposobu obliczenia wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 4

Zamówienia, których wartość nie przekracza 40 000 zł brutto

- 1.** Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 40 000 zł brutto prowadzi, właściwa komórka organizacyjna MOPS zgodnie z planem zamówień publicznych poniżej 170 000 zł brutto, zaakceptowanym przez Dyrektora MOPS.
- 2.** Wyłonienie wykonawcy może nastąpić po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.
- 2.1.** Przeprowadzenie postępowania o wartości nieprzekraczającej 15 000, 00 brutto nie wymaga formy pisemnej, a podstawą udokumentowania realizacji zamówienia może być jedynie faktura.
- 3.** Potwierdzeniem przeprowadzonych negocjacji dla zamówień o wartości powyżej 15 000 zł brutto do 40 000 zł brutto jest notatka uzasadniająca wybór wykonawcy, sporządzona przez pracownika komórki organizacyjnej, zaakceptowana przez jej kierownika. Podstawą udokumentowania realizacji zamówienia może być umowa bądź faktura.
- 4.** W przypadku zamówienia dotyczącego usług bądź robót budowlanych podstawę udzielenia zamówienia może stanowić zlecenie określające zakres prac, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.
- 5.** Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 40 000 zł brutto może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6, w takim przypadku kierownik komórki organizacyjnej składa wniosek, o którym mowa w § 5.

§ 5

Wszczęcie procedury przez Zespół ds. zamówień publicznych

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania poprzez złożenie do Zespołu zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego (Dyrektora MOPS lub Zastępcę Dyrektora MOPS) pisemnego wniosku, w terminie nie później, niż na 20 dni przed planowaną realizacją zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000 zł netto

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

opis przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV,
szacunkową wartość zamówienia w złotych netto i brutto,
wskazanie źródła finansowania,
dodatkowe kryteria oceny ofert oprócz ceny – jeśli są przewidziane,
warunki udziału w postępowaniu – jeśli są przewidziane,
projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego i głównego księgowego.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Zamówienia, których wartość przekracza 40 000 zł brutto a nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 40 000 zł brutto a nie przekraczającej kwoty 170 000 zł netto prowadzi pracownik Zespół na wniosek kierownika komórki organizacyjnej MOPS.

2. Pracownik Zespołu wszczyna postępowanie poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej (adres internetowy:
<https://platformazakupowa.pl/pn/mops.siemianowice>)

2.1. Komunikacja między zamawiającym, a wykonawcami odbywać się będzie drogą elektroniczną przy użyciu platformy zakupowej:
(<https://platformazakupowa.pl/pn/mops.siemianowice>) lub poczty elektronicznej.

2.2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami w szczególności składanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem platformy zakupowej (formularz Wyślij wiadomość dostępny na stronie dotyczącej danego postępowania) lub poczty elektronicznej.

2.3. W przypadku korzystania z platformy zakupowej wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określają: Regulamin Internetowej Platformy Zakupowej oraz Instrukcja składania oferty dla wykonawcy dostępne na stronie Platformy. Regulamin znajduje się na stronie głównej Platformy

<https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>, natomiast Instrukcja pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- a)** opis przedmiotu zamówienia,
- b)** opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
- c)** warunki realizacji zamówienia,
- d)** termin i sposób złożenia oferty.

5. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- a)** jakość,
- b)** funkcjonalność,
- c)** parametry techniczne,
- d)** aspekty środowiskowe,
- e)** aspekty społeczne,
- f)** aspekty innowacyjne,
- g)** koszty eksploatacji,
- h)** serwis,
- i)** termin wykonania zamówienia,
- j)** doświadczenie Wykonawcy,
- k)** poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.

6. Wykonawcy składają oferty w sposób określony przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

6.1. Oferta złożona po upływie wyznaczonego terminu, jak również oferta, która nie została podpisana lub jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego nie podlega ocenie.

7. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty z Wykonawcą, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria oceny ofert ujęte w zapytaniu

ofertowym.

7.1. Po przeprowadzonych negocjacjach cena nie może ulec zwiększeniu w stosunku do ceny podanej w ofercie.

8. Członek Zespołu prowadzący postępowanie o wartości przekraczającej kwotę 40 000 zł brutto, a nie przekraczającej kwoty 170 000 zł netto sporządza każdorazowo protokół z postępowania, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty i przedstawia go do akceptacji Dyrektorowi MOPS (wzór protokołu z postępowania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).

9. Zamawiający może odstąpić od wymogu, o którym mowa w ust. 2 w przypadku realizacji zamówień:

opisanych w art. 11 Ustawy lub

które może zrealizować tylko jeden Wykonawca lub

których przedmiotem są dostawy lub usługi niezbędne do przeciwdziałania chorobom zakaźnym, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego lub

współfinansowanych ze środków europejskich lub innych szczególnych źródeł finansowych, które udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień lub

zachodzi pilna potrzeba wykonania prac ze względu na występujące zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia, usuwania awarii zdarzeń losowych lub

w przeprowadzonym poprzednio postępowaniu o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty niepodlegające odrzuceniu lub

gdy wymaga to przedmiot zamówienia, gdzie istotnym elementem jest wiedza, doświadczenie, kompetencje.

Takie postępowania wymagają racjonalnego uzasadnienia udzielenia zamówienia jednemu Wykonawcy i akceptacji Dyrektora MOPS przed przystąpieniem do jakichkolwiek czynności związanych z jego udzieleniem.

9.1. Po uzyskaniu zgody Dyrektora MOPS pracownik Zespołu przeprowadzi postępowanie za pośrednictwem platformy zakupowej/ poczty elektronicznej w oparciu o negocjacje z zaproszonym Wykonawcą. Propozycję wynegocjowanej ceny pracownik Zespołu przedstawia Dyrektorowi MOPS do ostatecznego zatwierdzenia (wzór protokołu z postępowania stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).

10. Jeżeli w trakcie postępowania potencjalny Wykonawca wystosuje pytania, treść pytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, bez ujawniania źródła zapytania, oraz udostępnia je na stronie prowadzonego postępowania na platformie zakupowej (<https://platformazakupowa.pl/pn/mops.siemianowice>).

- 11.** Zamawiający informuje Wykonawców (oferentów) o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 12.** Po wyłonieniu Wykonawcy Zespół informuje kierownika komórki organizacyjnej o wyborze najkorzystniejszej oferty. Kierownik podejmuje czynności celem zawarcia umowy z Wykonawcą.
- 13.** Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach - jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa egzemplarze dla Zamawiającego.
- 14.** Kierownicy komórek organizacyjnych mogą samodzielnie przeprowadzać postępowania, których całkowita wartość szacunkowa (po sumowaniu) nie przekracza kwoty 170 000, 00 zł netto, a wartość zamówienia, którego dot. postępowanie w ich komórce organizacyjnej nie przekracza 40 000 pln brutto.
- 14.1.** Kierownik komórki organizacyjnej informuje o samodzielnym przeprowadzeniu postępowania Zespół ds. zamówień publicznych.
- 14.2.** Postępowanie przeprowadzane jest bez użycia platformy zakupowej.

§ 7

Badanie i ocena ofert

- 1.** W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 2.** W toku badania i oceny poprawia się w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek.
- 3.** Jeżeli oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić jako oczywistą omyłkę rachunkową, wówczas oferta nie podlega ocenie.
- 4.** W toku badania i oceny ofert wzywa się Wykonawców, którzy wraz z ofertą nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie, jego oferta nie podlega ocenie.

§ 8

Wybór najkorzystniejszej oferty

- 1.** Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria oceny ofert określone w zapytaniu ofertowym.
- 2.** W przypadku, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, zamawiający będzie uprawniony do wyboru

oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

3. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawią taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

4. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert będzie cena, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe nie mogą przedstawiać cen wyższych niż zaproponowane w złożonych ofertach.

§ 9

Unieważnienie postępowania

1. W każdym postępowaniu członek Zespołu prowadzący postępowanie obowiązany jest poinformować potencjalnych wykonawców o tym, że może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Unieważnienie postępowania bez podania przyczyny może nastąpić przed upływem terminu składania ofert.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, jeżeli nie została złożona żadna ważna (podlegająca ocenie) oferta.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, jeżeli cena najkorzystniejszej oferty bądź oferta z najniższą ceną przekracza kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, jeżeli w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 4 regulaminu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania z ważnej przyczyny, powodującej, iż udzielenie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.

6. Informację o unieważnieniu postępowania przesyła się odpowiednio wykonawcom, którzy zostali zaproszeni do składania ofert / złożyli ofertę.

6.1. Informację o unieważnieniu postępowania pracownik Zespołu zamieszcza również na stronie prowadzonego postępowania na platformie zakupowej (<https://platformazakupowa.pl/pn/mops.siemianowice>)

7. Koszty przygotowania oferty ponosi wykonawca.

§ 10

Dokumentowanie postępowań

Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WZÓR

Znak sprawy:

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

o wartości powyżej 40 000, 00 pln brutto, a poniżej 170 000,00 PLN.

1. Nazwa komórki wnioskującej

2. Kierownik komórki

wnioskującej.....

3. Nazwa zamówienia:

4. Przedmiot zamówienia i kod CPV określony we Wspólnym Słowniku Zamówień:

.....

5. Proponowany termin realizacji zamówienia:

.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia objętego postępowaniem wynosi netto: zł /brutto

.....zł

7. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu

8. Szacunkowa wartość zamówienia objętego postępowaniem została ustalona na podstawie

9. Wartość środków jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

wartość brutto

Kierownik komórki wnioskującej:

.....

.....
Bezpośredni przełożony

Załączniki do wniosku:

szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z warunkami udziału w postępowaniu
(jeżeli zostały przewidziane) i kryteriami oceny ofert,
projekt umowy,
Inne (jeżeli dotyczy).

Załącznik nr 1 do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Warunki udziału w postępowaniu: (jeżeli zostały przewidziane)

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

3. Kryteria oceny ofert:

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

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

Załącznik nr 2

*do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza kwoty 130.000,00 zł w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich*

WZÓR

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

**którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 40.000,00 zł brutto, a nie przekracza
kwoty 170.000,00 zł netto.**

Znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia:
 2. Wartość zamówienia oszacowano w dniuna kwotę
netto.....na podstawie.....
 3. Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE:

☐ TAK*

☐ NIE*
 4. W dniuzwrócono się z zapytaniem ofertowym do
wykonawców*:/
(nazwa, imię i nazwisko, siedziba, adres wykonawców)
- opublikowano zapytanie ofertowe na stronie internetowej*:

5. Sposób i termin składania ofert:

6. Otwarcie ofert.

[] w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta*

[] w postępowaniu wpłynęły oferty*

6.1. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu o godzinie

6.2. Zestawienie ofert:

1)

2)

7. Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek rachunkowych:

7.1. wezwano do uzupełnienia dokumentów: **TAK** []*/ **NIE** []*

7.2. dokonano poprawy omyłek rachunkowych: **TAK** []*/ **NIE** []*

8. Oferty odrzucone.

Odrzucono oferty: **TAK** []* / **NIE** []*

Oferty odrzucone (zestawienie):

1)

2)

9. Podjęto dodatkowe negocjacje: **TAK** []*/ **NIE** []*

10. Jako najkorzystniejszą ofertę wybrano:za
cenębrutto

Uzasadnienie wyboru:

11. Unieważnienie postępowania (*jeżeli dotyczy*)

Powody unieważnienia:

12. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty*/ unieważnieniu postępowania*
zostało przesłane w dniu w sposób:

13. Inne: (*jeżeli dotyczy*)

14. Osoba prowadząca postępowanie i dokonująca wstępnego wyboru oferty oraz
sporządzająca protokół:

(imię i nazwisko)

ZATWIERDZAM

.....

Dyrektor MOPS

**(należy zaznaczyć właściwe)*

Załącznik nr 3

*do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza kwoty 130.000,00 zł w Miejskim
Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich*

WZÓR

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

**którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 40.000,00 zł brutto, a nie przekracza
kwoty 170.000,00 zł netto (negocjacje z 1 wykonawcą).**

Znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniuna kwotę netto
..... na podstawie.....

3. Zamówienie jest współfinansowane ze środków UE:

[] **TAK***

[] **NIE***

4. Zaproszenie do negocjacji wraz z informacjami niezbędnymi do przeprowadzenia
postępowania zostało wysłane w dniu
do (nazwa, imię i nazwisko, siedziba, adres wykonawcy)
na podstawie zgody Dyrektora z dnia(uzupełnić jeśli dotyczy)
Uzasadnienie wyboru wysłania zapytania ofertowego/ zwrócenia się z zapytaniem ofertowym
do wykonawcy:

5. Negocjacje i inne warunki realizacji zamówienia będące przedmiotem negocjacji:

Negocjacje z zaproszonym wykonawcą przeprowadzono w dniu (dniach)

Inne warunki realizacji zamówienia będące przedmiotem negocjacji

Cenę wykonania zamówienia wynegocjowano na kwotę:

6. Informacja o kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy – *jeśli dotyczy*

.....

7. Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek rachunkowych:

7. 1. wezwano do uzupełnienia dokumentów: **TAK** []*/ **NIE** []*

7. 2. dokonano poprawy omyłek rachunkowych: **TAK** []*/ **NIE** []*

8. Informacja o wyniku przeprowadzonych negocjacji:

Wybrano ofertę zaproszonego wykonawcę: **TAK***[]/ **NIE*** []

9. Unieważnienie postępowania (*jeżeli dotyczy*)

Powody unieważnienia:

10. Inne: (*jeżeli dotyczy*)

11. Osoba prowadząca postępowanie oraz sporządzająca protokół:
(imię i nazwisko)

ZATWIERDZAM

.....

.

Dyrektor MOPS

**(należy zaznaczyć właściwe)*

