

***Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro.***

§ 1

1. Procedurę udzielenia zamówienia można wszcząć, jeśli przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
5. Gdy ustalona wartość zamówienia przedmiotu objętego zamówieniem nie przekracza:
 - a) 16 000 zł (netto) osoba prowadząca postępowanie realizuje procedurę opisaną w § 2.
 - b) 30 000 euro (ustalona na podstawie art. 35 ustawy pzp) osoba prowadząca postępowanie realizuje procedurę opisaną w § 3.
6. Za zgodą kierownika jednostki wskazaną we wniosku o wszczęcie postępowania dopuszczalnym jest stosowanie procedur opisanych poniżej przy wartości odbiegających od tych wskazanych w pkt 5 pkt a. lub b. W takim przypadku wnioskodawca winien przygotować uzasadnienie.

§ 2

1. Osoba prowadząca postępowanie (wskazana we wniosku) przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania opisane w zapytaniu ofertowym w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Zapytania ofertowe do wykonawców (pisemnie, faksowo, elektronicznie, telefonicznie), składane oferty (pisemnie, faksowo, elektronicznie, telefonicznie), oferty na stronie internetowej lub wizyta w miejscu sprzedaży i/lub składane przez nich oferty mogą być przekazywane w różny sposób.
3. Osoba prowadząca postępowanie nie ma obowiązku dokumentować przeprowadzonego postępowania w formie pisemnej. Po zrealizowaniu zamówienia ma obowiązek wypełnić Rejestr zamówień publicznych do 30 000 euro, wg załącznika Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Osoba prowadząca postępowanie może wykorzystać zasady i składniki procedur wskazanych w § 3 niniejszej regulacji.

§ 3

1. Osoba prowadząca postępowanie (wskazana we wniosku) przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania opisane

w zapytaniu ofertowym w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.

2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Zapytania ofertowe do wykonawców (pisemnie, faksowo, elektronicznie, telefonicznie), składane oferty (pisemnie, faksowo, elektronicznie, telefonicznie), oferty na stronie internetowej lub wizyta w miejscu sprzedaży i/lub składane przez nich oferty mogą być przekazywane w różny sposób. Obowiązkiem osoby prowadzącej jest dokumentować wykonywane czynności w formie pisemnej.

3. Osoba prowadząca postępowanie ma obowiązek udokumentować przeprowadzone postępowanie w formie pisemnej, wg załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu. Protokół zamówienia przedstawia się bezpośrednio przełożonemu osoby prowadzącej postępowanie celem zatwierdzenia. Osoba prowadząca postępowanie ma obowiązek po zrealizowaniu zamówienia wypełnić Rejestr zamówień publicznych do 30 000 euro wg załącznika Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców a w przypadku współfinansowania ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej do co najmniej trzech wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców), oraz w dacie wszczęcia postępowania upubliczniać treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach oraz w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń). Dopuszcza się, za zgodą kierownika jednostki publikację ogłoszeń w biuletynie Zamówień Publicznych na podstawie art. 11 ust 5 ustawy pzp. Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od publikacji zapytania ofertowego w siedzibie i na stronie internetowej po uzasadnieniu, który będzie załącznikiem do wniosku o wszczęcie postępowania.

5. W treści zapytania ofertowego należy umieszczać informacje zawierające co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia
- terminu realizacji zamówienia
- warunków płatności / okres gwarancji
- terminu składania ofert i ich formy
- wymaganych w ofercie dokumentów i oświadczeń
- warunków udziału w postępowaniu które będą decydować o wyborze oferty
- sposób porozumiewania się z wykonawcami

Przykład zapytania ofertowego zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.. Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasad przygotowania treści zapytania wskazanych powyżej.

6. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:

- nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
- dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
- nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

7. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.

§ 6

W sprawach nie ujętych niniejszą regulacją mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie.

§ 8

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

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Monika Kązmierska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

REJESTR ZAMÓWIEŃ

[illegible]

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

**2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę
co stanowi równowartość euro (1 euro = zł) na podstawie**

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

**3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
z zapytaniem ofertowym:**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zapytanie skierowano pisemnie, faksowo, elektronicznie, telefonicznie, oferta na stronie internetowej, wizyta w miejscu sprzedaży. *(właściwe podkreślić)*

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....
.....
za cenę

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Postępowanie prowadził (a)

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....
(podpis kierownika Ośrodka)

Decyzja kierownika Ośrodka

- ☐ Zatwierdzam przedstawione propozycje
☐ Odmawiam zatwierdzenia

Uzasadnienie odmowy i wskazówki dalszego postępowania:

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

.....
(data i podpis kierownika lub osoby upoważnionej)

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie zamówienia* o wartości netto poniżej 30 000 EURO
W niniejszym postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy pzp (art. 4 pkt 8).

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

.....

W imieniu zamawiającego postępowanie prowadzi:

e'mail tel.-..... fax.

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

III. Tryb postępowania: ROZPOZNANIE CENOWE.

Poniższą ofertę należy:

a) złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem), elektronicznie (adres e'mail zamawiającego) albo faxem (nr faksu) na niniejszym Formularzu Oferty do dnia do godziny

b) Składając ofertę pisemnie prosimy ją opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem: „Rozpoznanie cenowe na znak”,

c) Szczegółowe informacje o sposobie prowadzenia postępowania znajdują Państwo na stronie internetowej www.

d) Prawdopodobny termin wyboru oferty i ogłoszenia wyników nastąpi w dniu

e) Wykonawcy zostaną poinformowani o dokonany wyborze, wykonawca który złoży ofertę najkorzystniejszą będzie zobowiązany do podpisania umowy w terminie dni od daty otrzymania informacji o wyborze oferty.

f) Kryterium decydującym o wyborze oferty jest tylko cena – przy założeniu, że wykonawca złoży ofertę zawierającą przedmiot zamówienia zgodny z wymaganiami zamawiającego i

g) Zamawiający zastrzega prawo unieważnienia postępowania.....

.....

Podpis osoby występującej po stronie zamawiającego

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

.....
.....
(pieczęć Wykonawcy)

OFERTA

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia wskazany powyżej
..... za:
cenę netto:.....zł. słownie netto:zł.
cenę brutto:.....zł. słownie brutto:zł.
podatek VAT:.....zł. słownie podatek VAT:.....zł.
zgodnie z wypełnionym formularzem cenowym. znak sprawy / Wysłano w
dniu faksem*/e'mail*/pisemnie*/doręczono osobiście*

2. Deklaruję ponadto:

- a) termin wykonania zamówienia:,
- b) warunki płatności :,
- c) okres gwarancji.....,
- d),

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w istotnych warunkach zamówienia, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

5. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są wymagane przez zamawiającego następujące dokumenty:

- 1.
- 2.
- 3.

*) niepotrzebne skreślić

.....dn.

.....
podpisy i pieczęcie osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy

.....
(pieczęć Wykonawcy)