

Zarządzenie Nr 6/2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli z dnia 4 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie określającym zasady udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Na podstawie § 13 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli nadanego Uchwałą Nr XX/297/11 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 21 grudnia 2011 r., wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.) i stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 1579 z późn.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin określający zasady udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam osobie zatrudnionej na stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 3

Zobowiązuję Kierowników działów i komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do przestrzegania postanowień Regulaminu wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Traci moc Regulamin określający zasady udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro wprowadzony zarządzeniem Dyrektora MOPS nr 41/2016 z dnia 23.09.2016 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(Dyrektor MOPS)

Do wiadomości:

- specjalista ds. zamówień publicznych
- Kierownicy Działów i komórek organizacyjnych
- pracownicy na samodzielnych stanowiskach

Regulamin

określający zasady udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§ 1

Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. **„Kierowniku Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
2. **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin w sprawie określenia zasad udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro bez podatku od towarów i usług.
3. **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017, poz. 1579 ze zm.).
4. **„Biuletynie”** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
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”** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
7. **„Pracowniku merytorycznym Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Kierownika działu lub komórki organizacyjnej oraz pracownika na samodzielny stanowisku.
8. **„Osobie odpowiedzialnej za zamówienie”** - należy przez to rozumieć pracownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
9. **Awarii technicznej** – należy przez to rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące, ich niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie, przerwę

w ich używaniu lub utratę ich właściwości uniemożliwiający ich funkcjonowanie.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy, i reguluje zasady i tryb udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty **30.000 euro bez podatku od towarów i usług**.
2. Wartość zamówień, o których mowa w Regulaminie, ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 2 pkt 1 oraz art. 32 – 34 Ustawy.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, należy przestrzegać przepisów Ustawy dotyczących:
 - 1) zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy;
 - 2) wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Zamówienia o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu z jednoczesnym zastosowaniem § 3 ust. 2-7 oraz § 4 ust. 21 Regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonemu Wykonawcy.
6. Jeżeli wartość zamówienia w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 1 oraz art. 32 – 34 Ustawy nie przekracza kwoty 20.000 zł bez podatku od towaru i usług, wówczas § 3 ust. 1 i 7 oraz § 4 Regulaminu nie ma zastosowania. Zamówienie może być w celu rzetelnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych udzielone po analizie i zbadaniu rynku i sporządzeniu uproszczonego protokołu stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 3

1. Przed przystąpieniem do ustalenia wartości zamówienia pracownik merytoryczny Zamawiającego sporządza Wniosek o udzielenie zamówienia według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu, w którym znajdują się opis przedmiotu zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone przez Zamawiającego

z należytą starannością.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje osoba odpowiedzialna za zamówienie.
5. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zamiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania osoba odpowiedzialna za zamówienie dokonuje zmiany wartości zamówienia.
6. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług, dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku, która przeprowadzona jest w formie pisemnej lub faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub rozmowy telefonicznej lub osobistej wyceny, jak również danych zawartych w sieci Internet.
7. Ustalenie wartości zamówienia dla robót budowlanych dokonuje się na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
8. W przypadku awarii technicznej wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy/remontu/zakupu dopuszcza się odstępnie od obowiązku dokonania analizy i badania rynku, o których mowa w § 3 ust. 6 i 7. W takim przypadku usunięcie awarii technicznej następuje na podstawie zlecenia. Wówczas Regulamin nie ma zastosowania za wyjątkiem sporządzenia protokołu, który stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w ust. 5 i 6, osoba wskazana w ust. 4, sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4

1. Zapytanie ofertowe ma formę otwartą i skierowane jest do nieokreślonego kręgu podmiotów poprzez zamieszczenie treści zapytania w Biuletynie.
2. Za umieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie, odpowiedzialna jest osoba na stanowisku Informatyka lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe może mieć również formę pisemną, skierowaną do przynajmniej trzech podmiotów mogących zrealizować zamówienie, chyba że zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określone z góry Wykonawcy zgodnie z § 2 ust. 5 Regulaminu. W zamówieniach udzielonych bezpośrednio jednemu Wykonawcy wymagane jest sporządzenie uzasadnienia faktycznego przez pracownika merytorycznego Zamawiającego.

4. Zapytanie ofertowe kierowane do ograniczonego kręgu podmiotów, może być przesłane za pomocą listu poleconego lub faksu lub poczty elektronicznej lub przekazane osobiście Wykonawcy.

5. Zapytanie ofertowe winno zawierać w szczególności informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, kryterium oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty, a także wzór umowy. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wszystkie zmiany w tym, modyfikacje, uzupełnienia, a także zmiana terminów oraz pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stanowią integralną część Zapytania Ofertowego i są wiążące przy składaniu ofert.

6. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. Zamawiający dopuszcza możliwość zastosowania dodatkowego kryterium.

7. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zastosowanego wzoru dla kryterium oceny ofert.

8. Otwarcie ofert ma charakter publiczny, jawny.

9. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętej i opisanej kopercie. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte we wzorze. Wzór oferty Wykonawcy, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Oferta przesłana przez Wykonawcę faksem bądź za pomocą poczty elektronicznej nie będzie rozpatrywana przez Zamawiającego.

10. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:

1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego;

2) Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę;

3) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.

11. Zamawiający odrzuca ofertę w sytuacji gdy:

1) jest niezgodna z Regulaminem;

- 2) jej treść nie odpowiada treści Zapytania Ofertowego;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu;
- 5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

12. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji gdy:

- 1) nie złożono co najmniej jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) wystąpiła okoliczność powodująca że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
- 5) Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania również bez podania przyczyny.

13. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.

14. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.

15. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, winno być:

- 1) opublikowane w Biuletynie - w sytuacji gdy zapytanie ofertowe było opublikowane w Biuletynie,
- 2) przesłane do Wykonawców za pomocą listu poleconego lub faksu lub poczty elektronicznej lub przekazane osobiście - gdy zapytanie ofertowe było skierowane do ograniczonego kręgu podmiotów.

16. Ogłoszenie o wyborze oferty, winno w szczególności zawierać:

- 1) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wraz z siedzibą albo miejscem zamieszkania, a także adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano;
- 2) uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy;
- 3) informację o pozostałych Wykonawcach którzy przystąpili do zapytania ofertowego z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wraz z siedzibą albo miejscem zamieszkania, a także adresem Wykonawców;
- 4) punktację przyznaną ofertom w każdym z kryterium oceny ofert oraz łączną punktację.

17. Zamówienie powierzane Wykonawcy bez względu na jego wartość zawiera się zawsze na podstawie umowy parafowanej przez Radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego.

18. Osoba odpowiedzialna za zamówienie zaprasza Wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryterium oceny ofert do podpisania umowy w siedzibie Zamawiającego.

19. Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania umowy do Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryterium oceny ofert w formie przesyłki listowej poleconej. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość przesłania umowy do Wykonawcy za pomocą poczty elektronicznej.

20. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w ustępie 12 niniejszego paragrafu.

21. Osoba odpowiedzialna za zamówienie sporządza protokół zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 5

1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. zamówień publicznych przechowuje skompletowaną dokumentację dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, bez podatku od towaru i usług.

2. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym wykazem rzeczowym akt wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Miejskiego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Stalowej Woli wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.

3. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia z wyłączeniem stosowania przepisów Ustawy, ponoszą osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz Kierownik Zamawiającego.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017, poz. 459 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2017, poz. 2077 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 1311 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 2477).

Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego zasady udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

.....
(data)

.....
(pieczęć wnioskującego)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
(druk wewnętrzny)

dotyczy zakupu:.....

osoba składająca zamówienie:.....

cel realizacji zamówienia:.....

zapotrzebowanie na okres:.....

oczekiwany termin realizacji:.....

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość(szt./op.)	UWAGI

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdził:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu określającego zasady udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

NOTATKA SŁUŻBOWA/OSZACOWANIE

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia dla zadania pn.:

.....
.....

/ określić przedmiot zamówienia /

2. Dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia w dniu

u następujących wykonawców:

Lp.	Osoba dokonująca rozeznania rynku	Forma powzięcia informacji (kosztorys inwestorski, cennik uzyskany drogą faksową, e-mailem, pisemnie, wydruk ze strony internetowej, wycena biegłego itp.)	Cena netto	Uwagi
1				
2				
3				

3. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: co stanowi równowartośćeuro (1 euro =zł.).

4. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości zł brutto.

5. Proponuję wykonanie usługi; dostawy; roboty budowlanej (niepotrzebne skreślić) u wykonawcy *

.....
.....

(uzasadnienie powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy)

***(należy wypełnić tylko w przypadku powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy z pominięciem procedury udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.)**

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu określającego zasady udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

.....
pieczęć Zamawiającego

.....
data

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stalowej Woli, zaprasza do złożenia oferty dla zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015, poz. 2164 ze zm.).

1. Nazwa zadania:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia
4. Kryteria oceny ofert:.....

Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert.

5. Inne istotne warunki zamówienia:
-
-

6. Miejsce oraz termin złożenia i otwarcia ofert:

- 1) Ofertę należy złożyć do godziny dnia.....
w siedzibie Zamawiającego -
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stalowej Woli
ul. Dmowskiego 1,
37 – 450 Stalowa Wola, pokój nr

- 2) Oferty zostaną otwarte o godz.dnia
- w siedzibie Zamawiającego –
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stalowej Woli
ul. Dmowskiego 1,
37-450 Stalowa Wola, pokój nr.....

7. Sposób przygotowania oferty:

- a. zaleca się aby ofertę sporządzić na załączonym druku „OFERTA WYKONAWCY”
(załącznik nr 4 do regulaminu);

- b. oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania;
- c. ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej;
- d. cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia;
- e. oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną;
- f. ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem: **„Zapytanie ofertowe dla zadania pn.Nie otwierać do dnia”**

8. Osobami ze strony Zamawiającego upoważnione do kontaktowania się z wykonawcami są:

- 1)
- 2)

9. Załączniki do zapytania ofertowego:

-
-
-

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 4 do Regulaminu określającego zasady udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

..... dnia.....
(Nazwa/Pieczałka Wykonawcy)

OFERTA WYKONAWCY

Nazwa Wykonawcy:

Adres/siedziba Wykonawcy:

.....

Telefon, fax, e-mail Wykonawcy:

.....

1. W związku z prowadzonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zapytaniem ofertowym na zadanie pn.:.....
oferuję/my* wykonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej* (*niepotrzebne skreślić*)
będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za
kwotę w wysokości:

cena netto:

słownie:

podatek VAT% w kwocie:

cena brutto:

słownie:

2. Oświadczamy, że zawarte w „Zapytaniu ofertowym” warunki udzielenia zamówienia akceptuję i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia na w/w warunkach. Projekt umowy został przez nas zaakceptowany i w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do jej zawarcia.

3. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać

a) sami

b) przy pomocy podwykonawców*

....., dnia.....

.....
(własnoręczny podpis osoby upoważnionej)

* należy określić zakres robót planowanych do realizacji przez podwykonawców

Załącznik nr 5 do Regulaminu określającego zasady udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA

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 równowartośćeuro (1euro = zł) na podstawie

.....

3. Zapytanie ofertowe zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stalowej Woli, dnia (załączyć dowód publikacji)*.

4. Zapytanie ofertowe zostało przesłane/przekazane następującym Wykonawcom (załączyć dowód przesłania/przekazania)*:

1)

2)

3)

5. W wyznaczonym terminie, oferty zostały złożone przez następujących Wykonawców (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres, cena oraz inne istotne elementy ofert)*:

1)

2)

3)

4)

5)

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie zostało udzielone następującemu Wykonawcy (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres cena oraz inne istotne elementy oferty):

za cenę nettocenę brutto.....*

7. Zapytanie ofertowe zostało zlecone z góry ustalonemu Wykonawcy, na podstawie § 2 ust.

5 Regulaminu, tj.: (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres cena oraz inne istotne elementy oferty)

za cenę nettocenę brutto.....*

8. Uzasadnienie wyboru:

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

9. Postępowanie prowadził:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*wypełnić właściwie

Załącznik nr 6 do Regulaminu określającego zasady udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(data)

**UPROSZCZONY PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

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

.....

3. Przedmiotowe zamówienie udzielone zostało z zachowaniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków następującemu Wykonawcy (wskazać nazwę Wykonawcy, siedzibę/miejsce zamieszkania, adres):

.....
.....

za cenę netto cenę brutto.....

4. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

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

5. Postępowanie prowadził:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 7 do Regulaminu określającego zasady udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stalowej Woli zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA W PRZYPADKU AWARII TECHNICZNEJ

1. Szczegółowy opis awarii technicznej:

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

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Przedmiotowe zamówienie udzielone zostało z zachowaniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków następującemu Wykonawcy (wskazać nazwę Wykonawcy, siedzibę/miejsce zamieszkania, adres):

.....
.....

za cenę netto cenę brutto.....

4. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

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

5. Postępowanie prowadził:

.....
(podpis pracownika merytorycznego Zamawiającego)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)