

**ZARZĄDZENIE NR 7 /2021**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**  
**z dnia 17 marca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305), oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję do jego stosowania.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam osobie upoważnionej do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 0030.25.2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 8.10.2014 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2021 r.

Załącznik do zarządzenia nr 7/ 2021  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice  
z dnia 17 marca 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH , KTÓRYCH  
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 zł netto.**

## Spis treści

§1 Określenie i definicje.....	.....
§2 Ogólne zasady udzielania zamówień.....	.....
§3 Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia.....	.....
§4 Szczegółowe regulacje.....	.....
§5 Procedury udzielania zamówień.....	.....
§6 Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie zakupu bezpośredniego 0 zł -2.000,00 netto zł .....	.....
§7 Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku 2.000,00 zł do 15.000 zł netto).....	.....
§8 Szczegółowa procedura udzielania zamówienia w trybie rozeznania rynku powyżej 15.000 zł netto do 50.000 ,00 zł netto .....	.....
§9 Szczegółowa procedura udzielania zamówienia w trybie rozeznania rynku powyżej 50.000 do 130.000 ,00 netto zł .....	.....
§10 Warunki odstąpienia od regulaminu.....	.....
§11 Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.....	.....
§12 Ewidencja zamówień publicznych.....	.....
§13 Postanowienia końcowe.....	.....
§14 Wejście w życie.....	.....

## § 1

### Określenie i definicje

1. **Dokumentacja postępowania**-wszelkie wymagane prawem lub niniejszym Regulaminem sporządzane oraz otrzymywane w trakcie postępowania dokumenty związane z udzielaniem danego zamówienia publicznego, odpowiednie do zastosowanego trybu postępowania.
2. **GOPS lub Ośrodek**- oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.
3. **Kierownik Zamawiającego** –Dyrektor GOPS
4. **Prowadzący**-osoba przygotowująca dokumentację postępowania, w wymaganym Regulaminem zakresie ,przechowująca dokumenty , na podstawie których oszacowano wartość przedmiotu zamówienia oraz monitorująca wykonanie udzielonego zamówienia (umowy).
5. **Ustawa** –ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U z 2019 poz.2019 z późn.zm ) dalej zwana pzp.
6. **Zamawiający** –Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
7. **Zamówienie publiczne**- odpłatna umowa zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą , której przedmiotem są usługi , dostawy lub roboty budowlane.

## § 2

### Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania realizowanych przez GOPS , zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem zasad :
  - 1) Uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców , przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
  - 2) Dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy , oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu , a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych , zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

## § 3

### Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia , jednostka szacuje , z należytą starannością, wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia :
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie

wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych. Nie dopuszczalne jest zaokrąglanie obliczonych wartości.

3. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustania.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się , przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na zamówienia danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia ,z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy pzp.

#### § 4

##### Szczegółowe regulacje

1. Wszczynając procedurę udzielenia zamówienia należy dokonać wstępnej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych .
2. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w Planie rzeczowo-finansowym GOPS , a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych.
3. Jednostka dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia w sposób ,pozwalający na ich weryfikację. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi przez okres 5 lat (w przypadku projektów unijnych 10 lat) od daty udzielenia zamówienia.

#### § 5

##### Procedury udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z Ustawą i przepisami niniejszego Regulaminu.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot :
  - 1) Dla zamówień o **wartości nieprzekraczającej kwoty 2.000 zł netto** dokonuje się wyboru wykonawcy , w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów **stosując druk Adnotacja Urzędowa.** Wydatkowane środki należy udokumentować stosownym dokumentem odpowiednio fakturą lub rachunkiem lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.
  - 2) Dla zamówień o **wartości równej lub wyższej 2.000 zł netto , ale mniejszej niż 15.000,00zł netto** dokonuje się wyboru wykonawcy , w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów **stosując pisemne zamówienie /zlecenie.**

- 3) Dla zamówień o **wartości równej lub wyższej 15.000 ,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto** zamówienia realizowane są w trybie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców lub umieszcza się na stronie internetowej GOPS.  
Dla zamówień w tym przedziale kwotowym konieczne jest zawarcie umowy.
- 4) Dla zamówień o **wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto**, ale mniejszej niż 130.000 zł netto umieszcza się zapytanie ofertowe na stronie internetowej Gminnego Ośrodka na co najmniej 7 dni kalendarzowych.  
Dla zamówień w tym przedziale kwotowym konieczne jest zawarcie umowy.

## § 6

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej 2.000 zł netto ,ale mniejszej niż 15.000 ,00 zł netto**

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym) do potencjalnych wykonawców.  
Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku. prowadzonej analizy. Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi **załącznik nr 2, a wzór notatki z szacowania wartości zamówienia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.** Załączniki podlegają ewidencji.

## § 7

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej 15.000,00 zł ale nie mniejszej niż 50.000,00 zł netto**

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
  - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
  - 2) Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, czy też zapytania wysłanego w systemie informatycznym , lub umieszczenia zapytania na stronie internetowej ) do potencjalnych wykonawców. W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składnia ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.  
Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  - 3) Każdorazowo należy sporządzać notatkę z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia oraz podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku.  
**Wzór notatki służbowej z prowadzonej analizy rynku stanowi załącznik nr 2, wzór notatki z**

**szacowania wartości zamówienia załącznik nr 3 , wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
  - 4) Termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) Jakość, funkcjonalność,
  - 2) Parametry techniczne,
  - 3) Aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
  - 4) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
  - 5) Koszty eksploatacji,
  - 6) Serwis,
  - 7) Termin wykonania zamówienia,
  - 8) Sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów lub usług bądź notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.  
Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

**§ 8**

**Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości równej 50.000 zł netto nie wyższej niż 130 000 zł netto**

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:
  - 1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
  - 2) Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego - zebraniu ofert, które co do zasady polega na przekazaniu potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia zamówienia wraz z zamieszczeniem na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłoszenia o zamówieniu na co najmniej 7 dni kalendarzowych
2. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 7 niniejszego Regulaminu.
3. Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia publikuje się informację o wyniku postępowania z przeprowadzonej procedury. **Wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.**
4. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia .

## § 9

### Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Nie stosuje się niniejszego regulaminu dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
  - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku :
  - 1) zamówień, których udzielanie jest konieczne ze względu na zaspakajanie potrzeb klientów Ośrodka,
  - 2) których przedmiotem jest zakup artykułów spożywczych na potrzeby Placówki Wsparcia Dziennego, Dziennego Domu Senior + oraz realizacji zadań określonych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych ,
  - 3) szkoleń pracowników Ośrodka zorganizowanych przez podmioty zewnętrzne,
  - 4) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 2.000 zł netto na usługi lub dostawy,
  - 5) zamówień na dostawy , usługi , roboty budowlane niezbędne przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego o niekontrolowanego rozprzestrzenia się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
  - 6) przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne,
  - 7) awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

## § 10

### Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

## § 11

### Ewidencja zamówień publicznych.

1. Wszystkie zamówienia publiczne w GOPS podlegają ewidencji.
2. Ewidencję prowadzi stanowisko ds. Kadr i Organizacji , nadaje numer z rejestru który to równocześnie jest numerem prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne, stosowanym przy opisywaniu przez jednostkę dokumentów finansowych.



## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

- 1 Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z Regulaminem mogą być podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i materialnej pracownika, przewidzianej zgodnie z właściwymi przepisami.
- 2 W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy-Prawo zamówień publicznych , akty wykonawcze do Ustawy ,Ustawa o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
- 3 Stanowisko ds. Kadr i organizacji sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych przez GOPS zamówieniach i przekazuje je Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## **§ 13**

### **Wejście w życie**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2021 r

### **Załączniki do regulaminu:**

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł-Adnotacja Urzędowa

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł-Notatka dotycząca zamówienia

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł-Notatka dotycząca szacowania

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł-Wzór zapytania

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł-Informacja o wynikach postępowania

Załącznik Nr 1 do

Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 ,00 zł netto

.....  
(wnioskujący)

.....  
(miejscowość i data)

**ADNOTACJA URZĘDOWA**

**dotycząca zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 ,00 zł**

**z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 roku.**

**Dot. zamówień o wartości nie przekraczających kwoty 2.000,00 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

2. Wartość zamówienia:.....zł netto ustalona na podstawie:

.....

3. Źródło finansowania dział.....rozdział.....§ ..... pozycja.....

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....

5. Informacje uzyskano w dniu: .....(telefonicznie, Internet, faksem, mailem)

6. Zastosowanie znajduje regulamin GOPS Gminy Michałowice w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł.

7. W związku z tym, że wartość zamówienia nie przekracza 130 000,00 zł zgodnie z regulaminem GOPS Gminy Michałowice wnioskuję o odstępianie od pełnej procedury udzielenia zamówienia oraz złożenie zamówienia:

.....

za kwotę ..... brutto.

8. Szacowanie przeprowadzono na potrzeby: .....

Adnotację sporządziła .....

**Zatwierdzam:**

.....  
(data i podpis Głównej Księgowej)

.....  
(data i podpis Dyrektora Ośrodka)

**Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) - dalej n.p.z.p.**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę ..... zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....,

Data oszacowania wartości zamówienia: .....

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....  
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie (*§ 7 lub § 8 Regulaminu*)

5. Uzasadnienie faktyczne (*w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 7 Regulaminu należy wskazać w szczególności od jakich wykonawców otrzymano oferty, natomiast w przypadku zamówienia udzielanego na podstawie § 8 - należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku*).

6. Załączniki<sup>1</sup>:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,
- 4) Ogłoszenie o zamówieniu opublikowane na stronie internetowej

.....  
(Data, miejsce i podpis osoby sporządzającej notatkę)

7. Źródło finansowania dział.....rozdział.....§ ..... pozycja.....

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....  
(data i podpis Główniej Księgowej)

.....  
(data i podpis Dyrektora Ośrodka)

<sup>1</sup> Rodzaje załączników zależą od wybranej procedury postępowania

**Notatka z dnia ..... r.  
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."  
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:
  - usługi
  - dostawy
  - roboty budowlane
2. Wartość
  - zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto,
    - \* uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł,
    - \* prawo opcji została ustalona na kwotę ..... zł,
  - jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę<sup>2</sup>:
    - Część 1 ..... zł,
    - Część 2 ..... zł,
3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: ..... zł netto, ..... zł brutto.
4. Stawka podatku VAT wynosi .....%
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):
  - 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
  - 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
  - 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
  - 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
  - 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
  - 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
    - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
    - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
    - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości <sup>3</sup>:  
.....
7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:
  - 1) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa działu, tel.)
  - 2) .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa działu, tel.)

<sup>2</sup> Należy wstawić odpowiednią ilość części

<sup>3</sup> Np. średnia arytmetyczna, mediana

.....  
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej czynność  
oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia<sup>4</sup>:

- 1) *kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..*
- 2) *kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).*
- 3) *oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.*
- 4) *inne.*

---

<sup>4</sup> Wyliczenie ma charakter przykładowy.

### WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający .....<sup>5</sup> o zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
2. Przedmiot zamówienia<sup>6</sup> .....  
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji<sup>7</sup>
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert<sup>8</sup>:
  - 1) Cena - waga ..... %,
  - 2) ..... - waga ..... %,
  - 3) aspekty społeczne- zastrzeżenie w ogłoszeniu o zamówienie, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie np. spółdzielnie socjalne.
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty<sup>9</sup>: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres ..... / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: ..... /ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: ..... /
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy<sup>10</sup>

---

<sup>5</sup> Podać nazwę

<sup>6</sup> Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

<sup>7</sup> Jeśli jest wymagany.

<sup>8</sup> Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

<sup>9</sup> Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

<sup>10</sup> Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

## INFORMACJA O WYNIKACH POSTĘPOWANIA

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice  
05-816 Michałowice ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 , Reguły

W dniu ..... zakończono postępowanie dotyczące :

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

(określić przedmiot zamówienia)

prowadzone w trybie:

.....

Wynik postępowania (niewłaściwe skreślić):

A. Zamówienia nie udzielono

B. Zamówienia udzielono Wykonawcy:

1. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko Wykonawcy:

.....  
.....

2. Adres Wykonawcy:

.....

3. Wartość netto i brutto udzielonego zamówienia (zł):

.....  
.....

4. Nazwa jednostki, nr tel. oraz imię i nazwisko prowadzącego postępowanie:

.....

5. Inne informacje:

.....

.....  
(data i podpis Prowadzącego)