

Zarządzenie nr 2/2026 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 13 stycznia 2026 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto**

Na podstawie art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze m.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto.
2. Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za wydatkowanie środków publicznych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie do zapoznania i stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 7/2021 z dnia 13.04.2021 r. Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie w sprawie wprowadzenia Procedury wydatkowania środków publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zapisy niniejszego Regulaminu stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto, zwanych dalej Zamówieniami, w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, zwanym dalej Ośrodkiem.
2. Przy udzielaniu Zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem Zamówienia wykonują pracownicy Ośrodka zapewniający bezstronność i obiektywizm. Wypełniając załącznik nr 8 - oświadczenie o bezstronności.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich Zamówień.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) Dyrektor Ośrodka,
 - b) pracownik Ośrodka odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych,
 - c) inni pracownicy Ośrodka w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Słownik

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto;
- 3) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) **zamawiającym, Jednostce** – należy przez to rozumieć Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
- 5) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 6) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.
2. Dokumentem potwierdzającym ustalenie szacunkowej wartości zamówienia jest notatka sporządzona wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu 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;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych
4. 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.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców i odpowiedzi wykonawców,
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - c) 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

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej niższej niż 170 000 zł netto, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych w Jednostce.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzone są:
 - 1) jednoosobowo przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20 000 zł.
 - 2) przez komisję w skład której wchodzi pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w jednostce, pracownik sekcji merytorycznej oraz pracownik działu

finansowo-księgowego, powołaną zarządzeniem przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 65 000 zł.

§ 5

Progi udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych Regulaminem obejmują zamówienia:
 - 1) o wartości szacunkowej do kwoty 20 000 zł netto włącznie – realizowane w trybie uproszczonym;
 - 2) powyżej kwoty 20 000 zł netto do kwoty 65 000 zł netto włącznie - rozeznanie cenowe;
 - 3) powyżej kwoty 65 000 zł netto do kwoty 170 000 zł netto włącznie - zapytanie ofertowe.

§ 6

Zamówienia o wartości do 20 000 zł netto włącznie

1. Przedmiotowe zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku bez dodatkowych procedur, zapewniając przy tym realizację zasad oszczędności, gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
2. Wybór wykonawcy może nastąpić poprzez rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone w szczególności telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, w katalogach i cennikach. Udzielenie zamówienia możliwe jest również na podstawie jednej oferty.
3. Wydatki te nie są objęte obowiązkiem dokumentowania czynności rozeznania rynku.
4. Udzielenie zamówienia wymaga sporządzenia notatki służbowej, której wzór określa załącznik nr 3.

§ 7

Zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do kwoty 65 000 zł netto włącznie

1. Procedurę o udzielenie zamówienia przeprowadza się poprzez rozeznanie cenowe u co najmniej trzech wykonawców, które może być przeprowadzone w szczególności poprzez:
 - 1) zaproszenie do składania ofert przekazane pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie albo w inny możliwy sposób);
 - 2) zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, zawierających parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz aktualną cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
 - 3) poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do złożenia oferty do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do mniejszej liczby wykonawców.
3. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę (załącznik nr 4) oraz dołącza dokumentację z procesu wyboru wykonawcy.

§ 8

Zamówienia o wartości powyżej 65 000 zł netto do kwoty 170 000 zł netto włącznie

1. Przedmiotowe zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego upublicznionego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty i zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia
 - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
3. Kryteriami oceny ofert mogą być cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
4. Załącznikami do zapytania ofertowego są: formularz ofertowy, klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego, a także inne formularze wymagane przez Zamawiającego.
5. Przeprowadzenie postępowania odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) ważne są tylko te oferty, które są zgodne z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym oraz wpłynęły w wyznaczonym terminie;
 - 2) w przypadku oczywistej omyłki rachunkowej czy też omyłki pisarskiej lub w przypadku braków wypełnienia formularza zamawiający wzywa wszystkich wykonawców lub tylko tych, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty do wyjaśnienia lub poprawienia oferty;
 - 3) w przypadku innych braków w ofercie zamawiający wzywa do uzupełniania lub poprawy wszystkich wykonawców lub tylko tych, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
 - 4) w przypadku odmowy podpisania umowy zamawiający może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych lub odstąpić od zamówienia;
 - 5) zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania lub odstąpienia od podpisania umowy bez podania przyczyny;
 - 6) w przypadku jeśli po dwukrotnie przeprowadzonej procedurze nie uda się wyłonić wykonawcy zamawiający może udzielić zamówienia z wyłączeniem procedur, z zachowaniem zasad ujętych w § 1 ust. 2 Regulaminu.
6. W przypadku, gdy w odpowiedzi na opublikowane zapytanie ofertowe zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne.
7. Z wyboru wykonawcy sporządza się protokół, którego wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę protokołu stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
9. Informację o wyniku postępowania zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego niezwłocznie po wyborze wykonawcy, a w przypadku unieważnienia postępowania – informację o jego unieważnieniu. Wzór informacji o wyborze

wykonawcy określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się w szczególności do:
 - 1) zakupu drobnych materiałów eksploatacyjnych służących utrzymaniu bieżącemu obiektów zarządzanych przez Zamawiającego oraz materiałów biurowych;
 - 2) zakupu paliwa;
 - 3) zakupu usług telefonii stacjonarnej i telefonii komórkowej, usług internetowych, usług artystycznych i twórczych, wykonania specjalistycznych ekspertyz, analiz i opinii;
 - 4) zakupu usług konserwacji/przeglądu technicznego sprzętu i oprogramowania zakupionego od konkretnego wykonawcy;
 - 5) usług ubezpieczeniowych;
 - 6) zakupu usług pocztowych, zakupu usług szkoleniowych dla pracowników Zamawiającego; usług z zakresu BHP, usług z zakresu ochrony danych osobowych, usług informatycznych, usług związanych z obsługą stron internetowych, usług obsługi prawnej;
 - 7) usług związanych z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą w celu zamieszczenia ogłoszeń, komunikatów, reklam i innych materiałów prasowych Zamawiającego na portalach internetowych i w prasie;
 - 8) należności za przeglądy okresowe urządzeń, budynku, należności za media, czynsz, itp.;
 - 9) zamówień obejmujących dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub zwiększenie bieżących dostaw, jeżeli zmiana wykonawcy skutkowałaby nabywaniem materiałów o innych właściwościach lub niekompatybilność techniczną;
 - 10) zamówień dotyczących zakupu/prenumeraty czasopism, literatury specjalistycznej oraz dostępu do portali prawnych i specjalistycznych;
 - 11) zamówień obejmujących usługi, których wykonanie jest pilne ze względu na okoliczności, których nie dało się wcześniej przewidzieć oraz ze względu na awarię;
 - 12) zamówień obejmujących usługi stolarskie związane z wykonaniem wyposażenia na potrzeby zamawiającego;
 - 13) udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi: szkoleniowe, prawne, audytowe, doradztwa specjalistycznego oraz związane ze sporządzaniem opinii, ekspertyz (prawnych, technicznych), świadczone przez stowarzyszenia, fundacje i organizacje pozarządowe, w zakresie pozyskiwania kadry na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
 - 14) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi Zamawiającego;
 - 15) zamówień finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem wycieczek pracowniczych;
 - 16) zamówień realizowanych w związku z koniecznością niezwłocznego usunięcia awarii oraz dotyczących serwisowania sprzętów objętych gwarancją (zgodnie z warunkami gwarancji);
 - 17) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielenia

zamówienia w zakresie działalności twórczej, szkoleniowej, konferansjerskiej lub artystycznej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania założeń zawartych w Regulaminie. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia wskazanego zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i w ust. 2 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 10

Ochrona danych osobowych

1. Zamawiający realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 i 14 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
2. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, nie może skutkować zmianą wyniku procedury o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
3. W procedurze o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego procesu.
4. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w trakcie trwania procedury o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

§ 12

Przepisy końcowe

1. Tworzy się „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto”, zwany dalej Rejestrem, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych w Jednostce zamieszcza w Rejestrze następujące informacje:
 - 1) numer postępowania oraz numer umowy albo numer zlecenia,
 - 2) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 3) cenę netto i brutto,
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy z którym zawarto umowę lub zlecono realizację zamówienia.
3. Pracownik do spraw zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
4. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Archiwizacja dokumentacji powstałej w związku z zastosowania procedur opisanych w

niniejszym Regulaminie odbywa się zgodnie z instrukcją archiwalną Zamawiającego.

6. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Borne Sulinowo, dnia

Znak sprawy

Notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia

1. Nazwa postępowania/przedmiot zamówienia:
.....
2. Rodzaj zamówienia:
☐ usługa ☐ dostawa ☐ robota budowlana
3. Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp – TAK/NIE
4. Szacowania wartości zamówienia dokonano w dniu: na podstawie:
☐ analizy cen rynkowych (analiza stron internetowych min. 3 oferty, cen zamieszczonych w cennikach, katalogach i ofertach;
☐ odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do wykonawców – liczba otrzymanych odpowiedzi;
☐ analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych;
☐ analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych;
☐ kosztorys inwestorski – dotyczy robót budowlanych.
5. **Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę netto:**
PLN,
6. Dodatkowe koszty (np. transportu, ubezpieczenia, itp. – brutto)

.....
Podpis osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia

Uwaga:

Wartość zamówienia szacuje 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 publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Wnioskodawca zobowiązany jest ponownie oszacować wartość zamówienia, jeśli wniosek nie został zrealizowany w terminach, o których mowa wcześniej.

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł w
Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Bornem Sulinowie

Borne Sulinowo, dnia

Znak sprawy

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie dotyczy zakupu:
.....
.....
...

Uzasadnienie udzielenia zamówienia
.....
.....
...

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

kwota netto.....

podatek VAT

kwota brutto

Termin realizacji zamówienia do.....

Sposób wyboru wykonawcy:

- ☐ skierowanie zaproszeń do przedstawienia ofert cenowych przez wykonawców;
- ☐ rozeznanie cen rynkowych na podstawie ogólnie dostępnych ofert ze stron internetowych, katalogów, cenników, zapytań;
- ☐ zapytanie ofertowe

.....
/data i podpis wnioskującego/

Akceptacja:

źródło finansowania: Dział: Rozdział: Paragraf:

1. Główny Księgowy (data i podpis)

2. Dyrektor MGOPS/osoba upoważniona (data i podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł w
Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Bornem Sulinowie

Borne Sulinowo, dnia

Znak sprawy

Notatka z wyboru wykonawcy w procedurze zamówienia do 20 000 zł

1. Przedmiot zamówienia:
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) wyniosła:
3. Sposób ustalenia ceny (np. analiza rynku, oferty wykonawców, itp):
.....
4. Nazwa wybranego wykonawcy:
.....
5. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:.....
.....

.....
podpis osoby sporządzającej

Borne Sulinowo, dnia

Znak sprawy

Notatka z wyboru wykonawcy
w procedurze zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do 65 000 zł netto włącznie

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia wyniosła:

3. Wyboru wykonawcy dokonano w drodze:

☐ skierowania zaproszeń do przedstawienia ofert do wykonawców;

*Liczba wykonawców, których oferty zostały porównane była niższa niż 3 z uwagi na**

☐ rozeznania cen rynkowych na podstawie ogólnie dostępnych ofert ze stron internetowych,
katalogów, cenników;

☐ zamieszczenia zaproszenia do składania ofert w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):

1)

.....

Kwota netto

Kwota brutto

Inne

kryteria

(jakie)

2)

.....

Kwota netto

Kwota brutto

Inne

kryteria

(jakie)

3)

Kwota netto

Kwota brutto

Inne

kryteria

(jakie)

5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę wykonawcy:

Z uwagi na

.....

.....
(data i podpis sporządzającego notatkę)

Akceptacja:

źródło finansowania: Dział: Rozdział: Paragraf:

1. Główny Księgowy (data i podpis)

2. Dyrektor MGOPS/osoba upoważniona (data i podpis)

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł w
Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem
Sulinowie

Borne Sulinowo, dnia

Znak postępowania

WZÓR

ZAPYTANIE OFERTOWE

(dla postępowania prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych
o wartości poniżej 170 000 zł netto)

.....

(nazwa postępowania)

1. ZAMAWIAJĄCY

Miejsko–Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Lipowa 6, 78-449 Borne Sulinowo

tel. 94 37 331 83,

e-mail: pomoc@bornesulinowo.pl

adres do eDoręczeń: AE:PL-76376-27358-JBTJV-12

osoba do kontaktutel., e-mail.....

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

(należy wyczerpująco przedstawić opis przedmiotu zamówienia w treści zapytania lub w odrębnym załączniku do zapytania, podając informacje o oznaczeniu załącznika)

3. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

5. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

(Warunki udziału w postępowaniu mają na celu zweryfikowanie zdolności wykonawcy do należytego wykonania udzielanego zamówienia. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.)

Przykłady warunków:

POSIADANIE WIEDZY I DOŚWIADCZENIA

DYSPONOWANIE ODPOWIEDNIM POTENCJAŁEM TECHNICZNYM

DYSPONOWANIE OSOBAMI ZDOLNYMI DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA

POSIADANIE UPRAWNIEŃ DO WYKONYWANIA OKREŚLONEJ DZIAŁALNOŚCI LUB CZYNNOŚCI

SYTUACJA EKONOMICZNA LUB FINANSOWA

Inne szczególne warunki (klauzule społeczne)

5. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT

(Wymaganie pozacenowych kryteriów oceny ofert nie jest obowiązkowe)

1. Kryterium – cena. Waga kryterium -%

2. Kryterium - Waga kryterium%

(Maksymalna liczba punktów do uzyskania we wszystkich kryteriach musi wynosić w sumie 100)

6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

8. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

9. OCENA OFERT/ROZSTRZYGNIECIE POSTĘPOWANIA

10. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY ZŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTĄ

11. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

(inne załączniki do zapytania np. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w zamówieniu, inne oświadczenia, wzór umowy, opis przedmiotu zamówienia, itp)

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł w
Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w
Bornem Sulinowie

Borne Sulinowo, dnia

Znak postępowania

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY
z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości szacunkowej
od kwoty powyżej 65 000 zł netto do kwoty 170 000 zł netto włącznie

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. Zapytanie ofertowe upubliczniono w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu
3. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe, oferty złożyli następujący wykonawcy:

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

4. Kryteria wyboru oferty stanowiły:

.....
.....

5. Tabela punktacji

Lp.	Nazwa oferenta	Cena (.....%)		Suma punktów	Uwagi
1.					

6. **Za najkorzystniejszą uznano ofertę wykonawcy (uzasadnienie)**

.....
.....

Dnia

.....
(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

Członkowie komisji*

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

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**Jeżeli wyboru dokonała komisja*

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

Borne Sulinowo, dnia

Znak postępowania

Zamawiający:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Lipowa 6
78-449 Borne Sulinowo

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nrz dnia, którego przedmiotem jest....., wpłynęło ofert.

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy.....

Dziękujemy oferentom za zainteresowanie.

.....
(podpis Dyrektora / osoby upoważnionej)

Borne Sulinowo, dnia

Znak postępowania

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

.....
(imię i nazwisko)

Pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat nie byłem/am związany/na z którymś z podmiotów składających ofertę, a w szczególności, że nie byłem/am bądź nadal jestem:

- 1) związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am przychód (np. umowa o pracę, umowa-zlecenie, umowa o dzieło),
- 2) członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów ww. podmiotów,
- 3) wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz ww. podmiotów,
- 4) członkiem władz związków stowarzyszeń, do których należą ww. podmioty,
- 5) w związku małżeńskim, w stosunku lub pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi lub członkami organów wykonujących lub nadzorczych ww. podmiotów,
- 6) w innym stosunku prawnym lub faktycznym z ww. podmiotami, który może budzić uzasadnienie wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w pkt. ,wyłączam się z oceny ofert.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 170 000 ZŁ NETTO ZA ROK

Lp.	Nr zamówienia	Data udzielenia	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia (netto)	Wartość zamówienia (brutto)	Tryb udzielenia (próg)	Wykonawca	Podstawa udzielenia (umowa/zamówienie)

Rejestr prowadzony jest w formie papierowej lub elektronicznej.

Osoba prowadząca rejestr:

Data i podpis: