

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000 ZŁ NETTO**

### **§ 1**

#### **ZASADY OGÓLNE**

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł. netto”, zwany dalej *Regulaminem* stosuje się do udzielania *Zamówień publicznych* o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) zwanych dalej *Zamówieniami* realizowanych w *Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie*, zwanym dalej *Ośrodkiem*.
2. Przy udzielaniu *Zamówień* należy przestrzegać zasad:
  - a) zachowania 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) zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem *Zamówienia* wykonują *Pracownicy Jednostki* zapewniający bezstronność i obiektywizm.
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 / osoba wyznaczona do realizacji zamówień publicznych*,
  - b) inni *Pracownicy Jednostki* w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu *Zamówienia*.

### **§ 2**

#### **USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia *Zamówienia*, osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia ma obowiązek oszacować wartość *Zamówienia*, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*, który stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego *Regulaminu*.

2. Podstawą ustalenia wartości *Zamówienia* jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie *Wykonawcy*, bez podatku od towarów i usług.
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 publikowanego przez *Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego*;
  - 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 publikowanego przez *Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego*.
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. Ustalenie szacunkowej wartości *Zamówienia* należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów, która stanowi *Załącznik Nr 2*. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości *Zamówienia* są w szczególności:
  - a) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych *Wykonawców*,
  - b) odpowiedzi ofertowe *Wykonawców*,
  - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości *Zamówienia*.
6. Podstawą ustalenia wartości *Zamówienia* na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
  - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych *Zamówień* tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego *Zamówienia*,albo
  - b) łączna wartość *Zamówień*, których *Zamawiający* zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli *Zamówienie* obejmuje usługi:
  - a) inne usługi finansowe - wartością *Zamówienia* są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
  - b) ubezpieczeniowe - wartością *Zamówienia* jest należna składka oraz inne rodzaje opłat wynagrodzenia,
  - c) projektowania - wartością *Zamówienia* jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
8. W przypadku, gdy planowane jest nabycie podobnych dostaw, szacowaną wartością *Zamówienia* jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli *Zamówienie* udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszczalna jest możliwość składania ofert częściowych.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości *Zamówienia* w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

### § 3

#### WYBÓR WYKONAWCY

1. Czynność wyboru *Wykonawcy* przeprowadza *Dyrektor Ośrodka* w następujących formach, z zastrzeżeniem *ust. 3*:
  - a) w przypadku *Zamówień*, których wartość nie przekracza **1.000 zł** – zastosowanie trybu transakcji bezpośredniej (zakup w sklepie),
  - b) w przypadku *Zamówień*, których wartość przekracza **1.000 zł**, a nie przekracza **10 000 zł** - poprzez dokonanie rozeznania cenowego u co najmniej trzech *Wykonawców*, przy czym rozeznanie może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, w tym telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych *Wykonawców* na podstawie *Załącznika Nr 4* bez potrzeby sporządzania umowy z zastrzeżeniem prac remontowo-budowlanych do których należy przeprowadzić procedurę wyboru *Wykonawcy*, tak jak w przypadku *Zamówień* przedziału powyżej 10.000 do wartości nie przekraczającej 65.000 zł netto,
  - c) w przypadku *Zamówień*, których wartość przekracza **10.000 zł**, a nie przekracza **65.000 zł** – poprzez przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej do trzech potencjalnych *Wykonawców*, z zastrzeżeniem *ust. 2*,
  - d) w przypadku *Zamówień*, których wartość przekracza **65.000 zł** a nie przekracza **130.000 zł** – poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej (BIP) *Zamawiającego*.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby *Wykonawców*, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby *Wykonawców* z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej (BIP) *Zamawiającego*.
3. *Zamawiający* może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych *Wykonawców*, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, jak również może określić w zapytaniu ofertowym wymagania związane z realizacją *Zamówienia*, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnej charakteru informacji przekazanych *Wykonawcy* w toku realizacji *Zamówienia*.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - a) opis przedmiotu *Zamówienia*,
  - b) opis kryteriów wyboru *Wykonawcy*,
  - c) warunki realizacji *Zamówienia*,
  - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez *Wykonawcę*.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu *Zamówienia*.

## § 4

### UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. *Zamówienia* udziela się *Wykonawcy* wybranemu zgodnie z przepisami *Regulaminu*.
2. Udzielenie *Zamówienia* następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej powyżej kwoty 10.000 zł z zastrzeżeniem prac remontowo-budowlanych. Umowę podpisuje *Dyrektor Ośrodka* lub *osoba przez niego upoważniona*.
3. W razie takiej potrzeby, dopuszcza się zastosowanie protokołu z negocjacji z wybranym *Wykonawcą* zgodnie z *Załącznikiem Nr 5*.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez *Strony* kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla *Wykonawcy*, a drugi dla *Zamawiającego*.
5. Jeżeli wyboru *Wykonawcy* dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 4) *Regulaminu*, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej (BIP) *Ośrodka* [www.bip.ops.miedzychod.pl](http://www.bip.ops.miedzychod.pl) niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru *Wykonawcy* dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3) *Regulaminu*, informację o udzieleniu *Zamówienia* przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy oferentom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe zgodnie z *Załącznikiem Nr 3*.
6. Po dostarczeniu przez *Wykonawców* ofert, w terminie jednego dnia przekazuje się informację z sesji otwarcia ofert zainteresowanych wykonaniem usługi zgodnie z *Załącznikiem Nr 6*.
7. W informacji o udzieleniu *Zamówienia* podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wybranego *Wykonawcy* oraz jego siedzibę, a także cenę wybranej oferty zgodnie z *Załącznikiem Nr 7*.
8. Po zakończeniu usługi należy sporządzić protokół odbioru usługi z *Wykonawcą* zgodnie z *Załącznikiem Nr 8*.

## § 5

### ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. *Regulamin* nie dotyczy zakupów, które są uregulowane odrębnymi przepisami oraz:
  - a) szkoleń i innych form doszkalania;
  - b) zakupu artykułów biurowych;
  - c) dostaw interwencyjnych, usług, dostaw awaryjnych oraz napraw konserwacji sprzętu i różnych urządzeń dokonanych na bieżąco i takich, których wystąpienia nie można było przewidzieć,
  - d) zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi prawnicze, konsultingowe, audytorskie i urbanistyczne,
  - e) zakupu paliwa, przeglądów samochodów,
  - f) usług medycznych w zakresie przeprowadzania badań specjalistycznych,
  - g) zakupu programów komputerowych,
  - h) usług telekomunikacyjnych, internetowych,
  - i) usług archiwizacyjnych, utylizacji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek *Pracownika* merytorycznie odpowiedzialnego za realizację *Zamówienia*, *Dyrektor Ośrodka* lub *osoba przez niego upoważniona* może odstąpić od stosowania *Regulaminu*, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 i 4.
3. Udzielenie *Zamówienia* w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej zgodnie z *Załącznikiem Nr 4*, podlegającej zatwierdzeniu przez *Dyrektora*, *Zamawiającego* lub *upoważnioną przez niego osobę*. W notatce

służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania *Regulaminu*. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia *Zamówienia*.

4. Udzielenie *Zamówienia* w przypadku, o którym mowa w *ust. 1*, 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.

....., dnia ..... r.

## **UDOKUMENTOWANIE SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Wartość zamówienia wynosi ..... zł netto PLN.
2. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie \*:
  - a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
  - b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
  - c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
  - d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
  - e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

1. Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

2. Podpis osoby zatwierdzającej

.....

(Dyrektor / osoba upoważniona)

\* zaznaczyć znakiem „X” właściwe

....., dnia ..... r.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA  
W SPRAWIE DOKONANIA ZAKUPU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ  
PONIŻEJ 130.000 ZŁ NETTO ZAMÓWIENIA**

*na podstawie art.2, ust.1, pkt.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych*

**I INICJACJA I SZACOWANIE ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem *Zamówienia* jest :

.....  
(określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenie)

2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu, będące efektem oceny celowości dokonania *Zamówienia*:

.....

3. Wartość szacunkowa *Zamówienia*:

- a) robota budowlana: .....
- b) usługa: .....
- c) dostawa: .....

4. Wartość szacunkowa *Zamówienia* wynosi:

- a) kwota ..... netto
- b) VAT.....%
- c) kwota .....brutto

5. Planowany czas realizacji *Zamówienia* do .....

Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

- a) cena .....%
- b) inne .....%

6. Uwagi:

.....

.....  
(data, podpis i pieczęć pracownika występującego o zamówienie  
oraz odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia)

## **II ZATWIERDZENIE MOŻLIWOŚCI ZACIĄgniĘCIA ZOBOWIĄZANIA FINANSOWEGO WSKUTEK WNIOSKOWANEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Środki finansowe przeznaczone na realizację *Zamówienia* – plan rzeczowo – finansowy.  
Zobowiązanie uregulowane zostanie z budżetu zamawiającego:

Dział: ..... Rozdział: ..... Paragraf: .....

2. Potwierdzam plan rzeczowo-finansowy

**TAK / NIE** ( )  
(właściwie podkreślić)

3. Zatwierdzam zaangażowanie środków

**TAK / NIE**  
(właściwie podkreślić)

4. Uwagi:

.....

**Akceptuję:**

.....  
(podpis głównego księgowego / osoby upoważnionej)

## **III ZATWIERDZENIE WNIOSKU PRZEZ DYREKTORA / KIEROWNIKA / ZAMAWIAJĄCEGO**

**Akceptuję:**

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



....., dnia ..... r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE DLA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI  
130.000 ZŁ NETTO**

.....  
(dane adresata zapytania)

**Zamawiający:**  
Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie  
Ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód  
Tel. (95) 222 23 50

**zaprasza do złożenia ofert na :**

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
(opis przedmiotu zamówienia)

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Zakres zadań do realizacji:

- a) .....
- b) .....

4. Kryteria oceny \*:

- a) ceny towaru (brutto i netto);
  - b) warunków płatności;
  - c) warunków gwarancji ciągłości dostawy;
  - d) możliwości dowozu przedmiotu zamówienia;
  - e) termin realizacji;
  - f) zapewnienie dostępności zgodnie z założeniami programu rządowego „Dostępność plus”;
  - g) .....
- (inne informacje ważne dla zamawiającego)

5. Termin realizacji zamówienia: od.....do.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

**Biuro Obsługi Interesanta**  
**Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie**  
ul. Juliusza Słowackiego 11  
64-400 Międzychód

**lub**

drogą e-mail na adres:  
[ops@opsmiedzychod.pl](mailto:ops@opsmiedzychod.pl)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć w terminie:

**do dnia ..... do godz. ....**

- decyduje data wpływu do Ośrodka lub na adres e-mail.

7. Warunki płatności: rachunek do umowy lub faktura.

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: ....., tel.....

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, gdy oferta przekracza kwotę przeznaczona na realizację zadania.

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

\*niepotrzebne skreślić

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIĘDZYCHODZIE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

**1. Tożsamość administratora i dane kontaktowe**

Administratorem Twoich danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie, z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód.

**2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, którym jest pan Krzysztof Pukaczewski; drogą elektroniczną na adres e-mail: [pukaczewski@hotmail.com](mailto:pukaczewski@hotmail.com) lub pisemnie na adres siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

**3. Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania**

Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania, tj. zapytania ofertowego dla

zamówienia publicznego, celem zawarcia umowy.

**Podstawą prawną przetwarzania Twoich danych osobowych jest:**

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny
- Art. 6 ust. 1 lit. b, lit. c RODO, tj. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**4. Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom i osobom uprawnionym do ich otrzymania przepisami prawa lub na podstawie umowy, np. serwis systemów informatycznych. Odbiorcami danych osobowych mogą być inni oferenci / wykonawcy biorący udział w postępowaniu.

Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani ich udostępniania organizacjom międzynarodowym.

**5. Okres przechowywania danych**

Twoje dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, jednak nie dłużej niż 5 lat, tj. przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte.

**6. Prawa podmiotów danych**

Posiadasz prawo do złożenia wniosku o:

- a) dostęp do danych osobowych Ciebie dotyczących (art.15 RODO),
- b) sprostowanie Twoich danych osobowych (art. 16 RODO),
- c) żądanie od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 118 ust. 2 RODO (art. 18 RODO).

Nie przysługuje Tobie prawo:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, lit. d lub lit. e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
- b) do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO,
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Twoich danych jest art. 6 ust. 1 lit. b, lit c RODO.

**7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Jeżeli uznasz, że Twoje dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa masz prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**8. Sposób przetwarzania danych**

Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

**9. Informacja o dobrowolności podania danych**

Obowiązek podania danych może wynikać z wymagań ustawowych, jest także warunkiem zawarcia umowy.

....., dnia ..... r.

**NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
którego wartość nie przekracza 130.000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Termin realizacji /wykonania zamówienia: .....

3. Wartość zamówienia .....zł netto / brutto \*

4. Data ustalenia wartości zamówienia : .....

5. Zapytanie skierowano do :

a) .....

b) .....

c) .....

6. Zapytanie skierowano:

a) e-mailem      b) telefonicznie \*

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy / sprzedawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto / brutto

8. Informację uzyskano w dniach: .....

9. Proponuję wybrać wykonawcę/sprzedawcę nr .....

10. Uzasadnienie wyboru: .....

11. Notatkę sporządziła.....

12. Zatwierdzenie możliwości zaciągnięcia zobowiązania finansowego:

.....  
.....

13. Zatwierdzam do realizacji przez wykonawcę nr .....

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

\* niewłaściwe skreślić

....., dnia ..... r.

**PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI  
Z WYKONAWCĄ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto

W dniu .....  
(data przeprowadzenia negocjacji)

Zamawiający .....  
(wskazanie Zamawiającego)

oraz Wykonawca .....  
(wskazanie Wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości  
poniżej 130 000 zł netto obejmującej .....  
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- a) cena .....
- b) termin realizacji .....
- c) warunki płatności .....
- d) gwarancja .....
- e) .....

(inne mające znaczenie dla Zamawiającego)

.....  
Przedstawiciel Wykonawcy

.....  
Przedstawiciel Zamawiającego

....., dnia ..... r.

## INFORMACJA Z SESJI OTWARCIA OFERT

Dotyczy: .....

W dniu ..... w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie dokonano otwarcia ofert nadesłanych zgodnie z wcześniej wystosowanymi zapytaniami ofertowymi.

Złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty netto (zł) Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria
1.			
2.			
3.			

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

....., dnia ..... r.

**ZAWIADOMIENIE (OGŁOSZENIE)  
O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

Dotyczy: .....

.....  
(dane adresata \*)

**Zamawiający:**  
Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie  
Ul. Juliusza Słowackiego 11, 64 - 400 Międzychód  
Tel. (95) 222 23 50

**informuje, że:**

1. w wyżej wymienionym prowadzonym postępowaniu, o udzielenie zamówienia publicznego wybrano do realizacji najkorzystniejszą ofertę złożoną przez Wykonawcę:

.....

2. cena brutto złożonej oferty:

.....

3. inne kryteria:

.....

4. uzasadnienie wyboru:

.....

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

\* do wiadomości: wszyscy uczestnicy postępowania



....., dnia ..... r.

## PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Usługa została wykonana przez Wykonawcę:

.....  
(dane Wykonawcy)

dla Zamawiającego:  
**Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie**  
Ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód  
Tel. (95) 222 23 50

1. W okresie od.....do .....

2. Zgodnie z zawartą umową nr: ..... z dnia: .....

3. Zakres usługi:

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

4. Wykonanie usługi przyjmuje się bez zastrzeżeń / stwierdza się zastrzeżenia \*

.....  
.....

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

\* niepotrzebne skreślić