

Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie,
których wartość szacunkowa jest mniejsza niż kwota 170.000,00 złotych netto

§ 1

Zasady ogólne

1. Zamówienia publiczne dotyczące dostaw i usług, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż kwota 170.000,00 złotych netto dokonywane będą zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1530 ze zm.) oraz zgodnie z zasadami równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.).
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie i załącznikach przywoływane są akty normatywne lub inne akty prawne, obowiązującą moc posiadają zawsze ich aktualne wersje, bez konieczności podawania aktualnych dzienników urzędowych.
4. Zamówienia publiczne, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw oraz usług uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Zamówienia realizowane w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane będą na podstawie niniejszego Regulaminu, o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o której mowa powyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.
6. Podstawę do dokonywania realizacji zamówień publicznych określonego rodzaju /tj. tożsamość przedmiotowa, czasowa, podmiotowa zamówienia/ stanowi plan finansowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie.
7. Przy planowaniu i ustalaniu wartości szacunkowej zamówień publicznych finansowanych z różnych źródeł, a obejmujących łącznie tożsamość przedmiotową, podmiotową i czasową, należy dokonać ich sumowania (z uwzględnieniem ust. 5 niniejszego paragrafu).
8. W sytuacji, gdy po zsumowaniu wartości szacunkowej zamówień publicznych finansowanych z różnych źródeł, o których mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu ich łączna

wartość szacunkowa będzie mniejsza niż kwota 170.000,00 złotych netto, postępowania o udzielenie zamówień publicznych będą przeprowadzane odrębnie, zgodnie z procedurą, która wynika z odrębnej wartości szacunkowej danego zamówienia z danego źródła finansowania.

9. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie wartości szacunkowej

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5 niniejszego paragrafu, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- analizy cen rynkowych (przynajmniej z trzech źródeł);
- 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;
- analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźników wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

3. Szacowanie wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu nie dotyczy wydatków dokonywanych dla bieżącej, sprawnej pracy i funkcjonowania urzędu, tj. np. zakupów artykułów spożywczych, przemysłowych, gospodarczych, bieżących usług, napraw, konserwacji, usuwania awarii, ogłoszeń w prasie, zakupów druków dokumentów.

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci uzasadnienia opisanego we wniosku lub załączonych do wniosku dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi na zapytania cenowe kierowane do potencjalnych Wykonawców (co najmniej trzy),
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, opatrzone datą dokonania wydruku (co najmniej trzy),
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia (co najmniej trzy),
- 4) notatka służbowa z rozeznania cenowego przeprowadzonego telefonicznie co najmniej z trzema potencjalnymi Wykonawcami.

5. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie wartości szacunkowej zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu, dopuszcza się pozyskanie szacunkowej wartości zamówienia z trzech mieszanych źródeł o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.

6. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie wartości szacunkowej zgodnie z ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu, dopuszcza się pozyskanie szacunkowej wartości zamówienia z mniejszej ilości źródeł, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu wraz z uzasadnieniem do wniosku.
7. W przypadku, gdy zamówienie z przyczyn technicznych, organizacyjnych o obiektywnym charakterze może zrealizować tylko jeden Wykonawca, do wniosku należy załączyć ofertę cenową tego Wykonawcy, wraz z informacją o możliwości realizacji tego zamówienia przez jednego Wykonawcę.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego w częściach, z których każda będzie stanowić przedmiot odrębnego postępowania (wniosku) należy ustalić wartość szacunkową jako łączną wartość poszczególnych części, z uwzględnieniem § 1 ust. 8 niniejszego regulaminu.
10. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się na podstawie wniosku sporządzonego przez pracownika właściwego merytorycznie. Przedmiotowy wniosek zawiera informację o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest mniejsza niż 170.000,00 zł netto stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych, w przypadku zamówienia udzielanego w częściach odrębnie dla każdej części,
 - 3) wskazanie źródła finansowania oraz udostępnienie umowy o dofinansowanie (jeżeli dotyczy),
 - 4) propozycje kryteriów oceny ofert,
 - 5) propozycje warunków udziału w postępowaniu,
 - 6) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy (np. warunki zmian do umowy, warunki płatności, termin wykonania, okres gwarancji, kary umowne), ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4

Procedura dokonywania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia

jest mniejsza lub równa 20.000,00 zł netto

1. Procedura dokonywania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza lub równa 20.000,00 zł netto składa się z następujących etapów:

- 1) pracownik któremu powierzono czynności przy udzieleniu zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie, poprzez przegląd portali internetowych; z powyższych czynności sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 2) Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia;
 - 3) Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest wystawiona/y przez Wykonawcę faktura/rachunek **oraz protokół odbioru.**
2. Po otrzymaniu faktury/rachunku pracownik, któremu powierzono czynności przy udzieleniu zamówienia umieszcza na tej fakturze adnotację zawierającą informację o zastosowanej procedurze zamówienia.

§ 5

Procedura dokonywania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia

zawiera się w przedziale powyżej 20.000,00 zł netto do kwoty mniejszej niż 80.000,00 zł netto

Przy dokonywaniu zamówień publicznych, których wartość zawiera się w przedziale powyżej 20.000,00 zł netto do kwoty mniejszej niż 80.000,00 zł netto, należy dokonać wyboru Wykonawcy poprzez weryfikację rynku w jednej z następujących form:

- 1) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych Wykonawców,
- 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego,
- 3) zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających ceny proponowane przez potencjalnych Wykonawców.

§ 6

Procedura dokonywania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia

zawiera się w przedziale powyżej 80.000,00 zł netto do kwoty mniejszej niż 170.000,00 zł netto

Przy dokonywaniu zamówień publicznych, których wartość zawiera się w przedziale od 80.000,00 zł netto do kwoty mniejszej niż 170.000,00 zł netto, należy dokonać wyboru Wykonawcy w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem pkt. 4 niniejszego paragrafu,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających ceny proponowane przez potencjalnych Wykonawców,
- 4) poprzez przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego w przypadku braku możliwości przesłania zapytania do wymaganej liczby Wykonawców.

§ 7

Zapytanie ofertowe i kryteria wyboru Wykonawcy

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) opis sposobu obliczania ceny,
 - 4) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - 5) informację o przypadkach odrzucenia oferty,
 - 6) warunki realizacji zamówienia,
 - 7) miejsce i formę składania ofert /pisemnie/drogą elektroniczną/,
 - 8) termin składania ofert - termin składania uzależniony będzie odpowiednio do złożoności określonego przedmiotu zamówienia,
 - 9) istotne postanowienia umowy albo projekt umowy.
2. Zapytanie ofertowe może być przekazane przez Zamawiającego w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pisemnie,
 - 2) drogą elektroniczną,
 - 3) publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
3. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się na podstawie kryteriów oceny ofert.
4. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy, kwalifikacje zawodowe i inne.
5. W postępowaniu o udzielenie zamówienia Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę w ofercie i nie może jej zmienić. Nie prowadzi się negocjacji w sprawie zmiany ceny ofertowej.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w nowym terminie ofert dodatkowych.
7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w poprzednio złożonych ofertach.
8. Zamawiający uprawniony jest w pierwszej kolejności do badania i oceny złożonych ofert pod względem kryteriów oceny ofert oraz kwalifikacji podmiotowej Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, w zakresie braku podstaw wykluczenia, a następnie dokonuje kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego ofertę oceniono najwyżej, w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu.
9. W toku badania i oceny złożonych ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, które są możliwe do samodzielnej poprawy przez Zamawiającego i nie powodują istotnych zmian w treści oferty.
10. W toku badania i oceny złożonych ofert dopuszcza się wezwanie Wykonawców do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów wymaganych w zapytaniu.
11. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny złożonych ofert

spośród ofert Wykonawców pozostałych w postępowaniu oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę, ust. 8 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

12. Oferta Wykonawcy nie zaproszonego do złożenia oferty zostanie odrzucona.

§ 8

Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać unieważnione, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty;

2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, która została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

3) złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie;

4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;

6) środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały przyznane,

7) wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy.

2. W przypadku, gdy po unieważnieniu postępowania zostanie podjęta decyzja o ponownym przeprowadzeniu tego samego postępowania należy przygotować nowy wniosek o udzielenie zamówień publicznych z uwzględnieniem § 2 ust. 10 Regulaminu.

§ 9

Zakończenie procedury wyboru Wykonawcy

1. Wynik postępowania (wraz z informacją o ofertach, które zostały odrzucone) upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do Wykonawców, informację o wyniku przesyła się do Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

2. Procedura wyboru Wykonawcy opisana w § 5 oraz § 6 Regulaminu kończy się sporządzeniem protokołu – Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 10

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

2. Udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza lub równa 20.000,00 zł netto dokonuje się w formie określonej w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu, a potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest wystawiona/y przez Wykonawcę faktura/rachunek oraz protokół odbioru.

3. Udzielenia zamówienia publicznego od kwoty powyżej 20.000,00 zł netto dokonuje się w formach określonych w § 5 oraz § 6 niniejszego Regulaminu, a potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest zawarcie umowy, poprzedzone następującymi czynnościami:

- 1) osoba dokonująca udzielenia zamówienia publicznego zobowiązana jest udokumentować to postępowanie na druku „Protokół zamówień publicznych o wartości powyżej 20.000,00 zł netto do kwoty mniejszej niż 170.000,00 zł netto” stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 2) do protokołu zamówień publicznych, o którym mowa w pkt 1) niniejszego ustępu należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy;
- 3) po podpisaniu i zatwierdzeniu protokołu zamówień publicznych przez Dyrektora PCPR osoba sporządzająca protokół przygotowuje projekt umowy (jeżeli nie został sporządzony i zaakceptowany wraz z zapytaniem ofertowym) i przekazuje go do akceptacji Radcy Prawnego oraz Głównego Księgowego;
- 4) umowę podpisuje osoba/y reprezentująca/e Zamawiającego;
- 5) umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez Strony kartkach, z których jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

§ 11

Zasady dokumentacji

1. Protokół udzielania zamówień publicznych, po podpisaniu i zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR wraz z dokumentacją z czynności wyboru Wykonawcy, powinien znajdować się w Zespole ds. organizacyjnych, natomiast na fakturach/ rachunkach zamieszcza się pisemną informację lub pieczętkę o treści: „Dostawa, usługa dokonana zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych do kwoty mniejszej niż 170.000,00 zł netto w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie”.

2. Osoba **której powierzono czynności przy udzieleniu zamówienia** (w tym o wartości mniejszej lub równej 20.000,00 zł netto) zobowiązana jest do prowadzenia rejestru wydatków do kwoty mniejszej niż 170.000,00 zł netto oraz rejestru zawartych umów do kwoty mniejszej niż 170.000,00 zł netto, zgodnie z załącznikami nr 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Odstąpieniu od konieczności stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie podlegają:

- 1) zamówienie realizowane na podstawie decyzji Dyrektora PCPR ze względu na wyjątkową sytuację, kiedy wymagane jest natychmiastowe wykonanie, a nie można zachować wymagań określonych niniejszym Regulaminie;
- 2) zawieranie umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, a wykonującymi zlecone prace / dzieło osobiście lub z osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, której zakres jest inny niż zakres zleczanych prac / dzieła i nie wykonują zlecenia / dzieła w ramach prowadzonej działalności, a wykonującymi zlecone prace / dzieło osobiście;
- 3) szkolenia pracowników;

- 4) dostawa publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe;
- 5) usługi prawnicze;
- 6) usługi socjalne;
- 7) zamówienie, które z przyczyn technicznych, organizacyjnych o obiektywnym charakterze może zrealizować tylko jeden Wykonawca;
- 8) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu telewizji lub Internecie;
- 9) zakup i dostawa materiałów/gadżetów promocyjnych i reklamowych;
- 10) ogłoszenia w prasie zgodnie z ustawowymi zadaniami;
- 11) zakup artykułów spożywczych;
- 12) zakup narzędzi (oprogramowań) służących optymalizacji w zarządzaniu najistotniejszymi zasobami urzędu;
- 13) zakup licencji i oprogramowań;
- 14) zakup i dostawa telefonów komórkowych;
- 15) usługa telekomunikacyjna i internetowa.

§ 13 Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026r.

ZATWIERDZAM

.....

.....

(miejscowość, data)

Wniosek
o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa
jest mniejsza niż 170.000,00 zł netto

1. Nazwa nadana zamówieniu:

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto /z należytą starannością/*

*w przypadku zamówień udzielanych w częściach wartość szacunkową podać odrębnie dla
każdej części

.....PLN*.....% VAT

dokonana w dniu

*ustalenie wartości szacunkowej należy udokumentować zgodnie z § 2 Regulaminu.

4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....

5. Kwota zabezpieczona na wykonanie zamówienia:

a) w budżecie PCPR na rok, w wysokości:w dziale
....., rozdz.§.....*

* w przypadku zamówień udzielanych w częściach kwotę zabezpieczoną podać odrębnie dla
każdej części / w przypadku zamówień wieloletnich podać budżet w rozbiu na poszczególne
lata, w przypadku zamówień rozliczanych z różnych paragrafów podać środki na każdym z nich
oraz dostosować pozycje zamówienia adekwatnie do tych paragrafów.

b) finansowanie ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych (kwota
dofinansowania, określenie udziału % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/ program,
załączyć kopię umowy o dofinansowanie, załączyć szczegółowe wytyczne/informacje dot.
zasad finansowych jeśli są wymagane*)

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

*w przypadku realizacji projektu/programu w ramach którego prowadzona będzie większa
ilość postępowań kopię umowy wystarczy przedstawić wraz z pierwszym wnioskiem dot.
projektu/programu

c) podpis Głównego Księgowego

.....

(dotyczy zamówień powyżej 20.000 zł netto)

6. Propozycje kryteriów oceny ofert:

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

7. Propozycje warunków udziału w postępowaniu:

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

8. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy
(np. warunki zmian do umowy, warunki płatności, kary umowne, termin wykonania, okres
gwarancji).

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

Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa zamówienia, jest mniejsza niż kwota 170.000,00 zł netto, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych

WNIOSKODAWCA:

Opoczno, dn.

.....

(Dyrektor PCPR)

.....
(miejscowość, data)

**Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania cenowego zamówienia, którego wartość
jest mniejsza lub równa 20.000,00 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Informację dotyczącą cen uzyskano od:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana netto cena

3. Dokonano wybory Wykonawcy nr , nazwa:

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

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....

.....
(podpis pracownika prowadzącego rozeznanie)
PCPR)

(podpis Dyrektora

.....
(miejscowość, data)

Protokół
zamówień publicznych o wartości powyżej 20.000,00 zł netto do kwoty
mniejszej niż 170.000,00 zł netto

Nr sprawy:

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa ☐

- usługa ☐

na:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego:

1) zapytanie skierowano * pisemnie * e-mailem * w dniu do następujących Wykonawców:

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

2) zapytanie zamieszczono na stronie internetowejw dniu

4. Dane dotyczące złożonych ofert:

1) w wyznaczonym terminie wpłynęła/y oferta/y;

2) oferty złożyli następujący Wykonawcy:

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

3) oferty złożone po wyznaczonym terminie

.....
.....

5. Wynik postępowania:

1) wybrano ofertę Wykonawcy

.....
.....
2) uzasadnienie wyboru:

.....
.....
3) oferty odrzucone/uzasadnienie:

.....
.....
4) unieważnienie postępowania/uzasadnienie:

.....
.....
6. Wykluczenie Wykonawcy

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół

***ZATWIERDZAM POD WZGLĘDEM ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW
FINANSOWYCH:***

Opoczno, dn.

.....
(Główny Księgowy)

ZATWIERDZAM:

Opoczno, dn.

.....
(Dyrektor PCPR)

REJESTR WYDATKÓW DO KWOTY MNIEJSZEJ NIŻ 170.000,00 ZŁ NETTO

Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Nazwa Wykonawcy	Wartość udzielonego zamówienia w PLN		Rodzaj wydatku dostawa/usługa	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
			Netto	Brutto		

.....
(podpis osoby sporządzającej rejestr)

REJESTR UMÓW DO KWOTY MNIEJSZEJ NIŻ 170.000,00 ZŁ NETTO

Nr umow y	Data zawarcia umowy	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Nazwa Wykonawcy	Wartość umowy w PLN	
				Netto	brutto

.....
(podpis osoby sporządzającej rejestr)