

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY LUBAWA
O WARTOŚCI – poniżej kwoty 14.000 euro**

& 1.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) , spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14.000 euro.
2. Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszego regulaminu jest tym samym kursem co ogłoszony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów na potrzeby zamówień publicznych.
3. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa w skali roku nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym.
7. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, umożliwiając terminową realizację zadań.
8. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan rzeczowo-finansowy sporządzany na okres jednego roku kalendarzowego, uwzględniający podział na grupy i kategorie określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) dostaw i usług powtarzających się okresowo.

& 2.

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 ust. 1 pkt. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
5. Wartość rynkową, o której mowa w pkt.1 i 2, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w siedzibie zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.
6. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego:
 - a) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wnioskujących wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
9. Jeżeli Wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

& 3.

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa w oparciu o środki finansowe planu finansowego.
2. Nie wyrażenie zgody przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa na realizację danego zamówienia powoduje zaniechania realizacji zamówienia.

& 4.

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 10.000 zł. brutto na podstawie **zapotrzebowania**, stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 1** do Regulaminu,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł. brutto, a poniżej 14.000 euro, na podstawie **wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia**, stanowiący **ZAŁĄCZNIK. Nr 2** do Regulaminu.
2. Sporządzone **zapotrzebowania/wnioski** podlegają weryfikacji i akceptacji pod względem zgodności z planem zamówień publicznych przez **pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce**, głównego księgowego.

& 5.

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza 10.000 zł brutto, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa (Działy), korzystając z **pomocy pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce**.
2. Koordynator Działu merytorycznie odpowiedzialny jest za realizację danego zamówienia i występuje do Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o zaakceptowanie **zapotrzebowania** na realizację zamówienia o wartości poniżej 10.000 zł. brutto.

3. *Zapotrzebowanie*, o którym mowa w § 5, zawiera, co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy);
 - 2) termin realizacji / wykonania zamówienia;
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowana na podstawie cen rynkowych.
4. Obowiązkiem pracownika prowadzącego postępowanie jest bezstronne, obiektywne, staranne, terminowe, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przeprowadzenie postępowania.
5. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości **poniżej 10.000 zł. brutto** rozpoczyna zaakceptowane przez kierownika zamawiającego zapotrzebowanie.
6. Pracownik prowadzący postępowanie udziela zamówienia poprzez **analizę/rozeznanie rynku** umożliwiającą wybór najkorzystniejszej oferty.
7. Z przeprowadzonych czynności w postępowaniu sporządza się **protokół rozeznania rynku**, stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 3** do Regulaminu, dokumentujący wybór najkorzystniejszej oferty.
8. Całą dokumentację z postępowania o zamówienie przekazuje się do *pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce*, w celu wprowadzenia do rejestru zamówień publicznych i przechowania.

& 6.

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 brutto, a poniżej równowartości kwoty 14.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa *wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro*, stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 2** do Regulaminu, złożony przez Koordynatora Działu.
2. Wniosek, o którym mowa w § 4 Regulaminu, musi zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy),
 - 2) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),
 - 3) termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - 4) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowana na podstawie cen rynkowych,
 - 5) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
3. Zamówienia publiczne, których wartość przekracza 10.000 zł brutto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, realizowane są przez *pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce*, po otrzymaniu od Koordynatora Działu, *zaakceptowanego wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro*.

& 6.

1. Dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, przeprowadza się:
 - 1) Zapytanie ofertowe.
 - 2) Wybór oferty po negocjacjach.
2. Z przeprowadzonych czynności w postępowaniu w trybie **Zapytania ofertowego / Wyboru ofert po negocjacjach** sporządza się pisemny protokół, stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 4** do Regulaminu.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest u *pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w jednostce*.

& 7.

2. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym kieruje się zapytanie do wybranych przez siebie Wykonawców.

3. Zapytanie ofertowe (**ZAŁĄCZNIK Nr 5**- wzór) do *Regulaminu* kieruje się drogą pisemną (pocztą), elektroniczną lub faxem. Wykonanie tych czynności powinno być udokumentowane i włączone do dokumentacji postępowania.
4. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, stanowiący **ZAŁĄCZNIK Nr 6** do *Regulaminu*, którą wypełni Dostawca lub Wykonawca.
5. Zamówienia w zapytaniu ofertowym można udzielić, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane, a zapytanie skierowano do takiej liczby Wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność. Nie mniej jednak niż do trzech.
6. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia z nienależytą starannością, w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po stronie,
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 3) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
7. Wykonawca w odpowiedzi na zapytanie ofertowe składa ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
8. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena.

Sposób oceny oferty wg kryterium – cena oferty:

$$\text{Kof} = \text{Kn} / \text{Koc} \times 100 \text{ pkt}$$

Kof – wartość punktowa oferowanej ceny oferty

Kn – najkorzystniejsza (najtańsza) oferta cenowa (brutto)

Koc – cena w ofercie ocenianej (brutto)

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności:
 - 1) okres gwarancji,
 - 2) warunki serwisu,
 - 3) termin wykonania,
8. Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności:
 - 1) ustalić żądany okres gwarancji,
 - 2) ustalić żądane warunki serwisu
 - 3) ustalić wymagany termin wykonania
9. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
10. W przypadku zastosowania więcej niż jednego kryterium oceny ofert – ceny, ocena każdej oferty winna zostać dokonana na podstawie tego samego wzoru uwzględniającego ustalone wagi każdego z kryteriów oceny.
11. W przypadku zastosowania kryterium uznaniowego (jak jakość, walory użytkowe itp.) punktacja winna być przyznawana przez zespół składający się co najmniej z trzech osób.
12. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mail) lub faxem. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego. Istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
13. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
14. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert, osoby wykonujące czynności składają ***Oświadczenie o bezstronności***, stanowiące **ZAŁĄCZNIK Nr 7** do *Regulaminu*.
15. Zamawiający rozstrzyga postępowanie, gdy została złożona, co najmniej jedna ważna oferta.
16. W przypadku, gdy cena najniższej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji i złożenie ofert dodatkowych. Negocjacje prowadzi się z Wykonawcami, którzy złożyli

ważne oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Po przeprowadzonych negocjacjach Wykonawcy mogą złożyć oferty dodatkowe.

17. Zamówienia dokonuje się u Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
18. W przypadku uzyskania dwóch identycznych najkorzystniejszych ofert, kontrahenci zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych lub zaproszeni do dodatkowych negocjacji.
19. Zamówienia należy udzielać w formie pisemnej.
20. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zamówienia publicznego, stanowiący ZAŁĄCZNIK Nr 4 do Regulaminu, który przedstawia się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa do zatwierdzenia.

& 8.

1. Wybór oferty po negocjacjach to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zaproszenie do negocjacji Zamawiający kieruje drogą pisemną (pocztą), elektroniczną lub faksem.
3. Zamówienia w trybie wyboru oferty po negocjacjach można udzielić, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw autorskich wskazane jest aby dostawy, usługi lub roboty budowlane świadczone były przez tego samego wykonawcę, któremu wcześniej udzielono zamówienia,
 - 2) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego i suma zamówienia podstawowego i dodatkowego/uzupełniającego netto nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655),
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi dostępne tylko u jednego Wykonawcy,
 - 5) w dwóch postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania ofertowego nie wyłoniono Wykonawcy,
4. Przed przystąpieniem do negocjacji z Wykonawcą osoby wykonujące czynności składają *Oświadczenie o bezstronności*.
 1. Celem negocjacji jest ustalenie warunków realizacji przedmiotu zamówienia.
 2. Z przeprowadzonych negocjacji należy spisać protokół będący podstawą do złożenia oferty przez Wykonawcę.
 3. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zamówienia publicznego, stanowiący ZAŁĄCZNIK Nr 4 do Regulaminu, który przedstawia się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa do zatwierdzenia.

& 9.

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3.500 zł brutto to nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
4. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Zał. Nr 1- Zapotrzebowanie - zamówienie publiczne o wartości poniżej 10.000 zł. brutto.
- 2) Zał. Nr 2- Wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł brutto, a poniżej 14.000 euro.
- 3) Zał. Nr 3- Protokół rozeznania rynku, w związku z zamówieniem publicznym o wartości poniżej 10.000 zł brutto.
- 4) Zał. Nr 4- Protokół z przeprowadzonych czynności w postępowaniu w trybie Zapytania ofertowego / Wyboru ofert po negocjacjach.
- 5) Zał. Nr 5 - Zapytanie ofertowe.
- 6) Zał. Nr 6 - Wzór oferty
- 7) Zał. Nr 7 - Oświadczenie o bezstronności

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Lubawa
Adam Roznerski

Fijewo, dnia 01-08-2008r.

Zał. Nr 1

do Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o wartości – poniżej kwoty 14.000 euro

.....
pieczęć zamawiającego

Z A P O T R Z E B O W A N I E

na realizację zamówienia publicznego o wartości poniżej 10.000 złotych brutto- z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych - (ustawy Pzp)

1. Nazwa komórki organizacyjnej (Działu).....
2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)
3. Podstawa wyłączenia: art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 14 000 euro.
4. Przedmiot zamówienia: (szczegółowy opis)
.....
5. KOD PCV: główny:....., dodatkowe.....
6. Zamówienie ujęte w rocznym planie zamówień publicznych: TAK / NIE
7. Kryteria oceny: cena -%, inne.....-%
8. Termin realizacji zamówienia: oddo.....
9. Szacowana wartość zamówienia:
 - Bez podatku VAT /netto/ zł,
 - Stawka podatku VAT.....%
 - Wartość podatku VAT.....zł
 - Cena brutto z podatkiem VAT.....zł
 - Szacowana wartość przedmiotu zamówienia bez podatku VAT przeliczona na euroeuro
10. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....dnia:.....
 - Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia:
-wartość zamówienia ustalona została w oparciu o art.² ustawy Pzp,
 - Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją/kosztorysem inwestorskim³: kalkulacja kosztów w oparciu o średnie ceny usług świadczonych w podobnym zakresie:.....
11. Warunki dotyczące wykonawcy (wymagane uprawnienia lub koncesje i zezwolenia, doświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, urządzenia itp.):
.....
12. Możliwość zatrudnienia podwykonawców: *TAK /NIE
13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: *TAK / NIE

14. Wymagane wadium: *TAK/ NIE

15. Wysokość kar umownych :

16. Osoba upoważniona do kontaktów z Wykonawcami.....

17. Uzasadnienie złożenia wniosku:

.....
data i podpis osoby składającej wniosek

Stanowisko w sprawie wydatkowania środków publicznych na podstawie art. 45 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) ustawy o finansach publicznych.

.....
data i podpis Głównego Księgowego

Akceptacja kierownika jednostki:

Fijewo, dnia

.....
data i podpis Kierownika jednostki

1 wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w Rozporządzeniu Prezesa RM

2 wskazać odpowiedni przepis ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Pzp.

- dla robót budowlanych - art. 33 ust. 1 pkt 1 lub 2

- dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo lub zamówień udzielanych na okres nieokreślony - art. 34 w zależności od dokonanego wyboru,

- dla usług lub dostaw – art. 32 ust . 1

3 wnioskujący zobowiązany jest załączyć dla robót budowlanych kosztorys inwestorski, a dla dostaw i usług informację we wniosku lub dokument/notatkę, określający co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.

Zał. Nr 2

do Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o wartości – poniżej kwoty 14.000 euro

.....
pieczęć zamawiającego

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI
poniżej 14.000 euro z wyłączeniem stosowania przepisów USTAWY PRAWO
ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH (USTAWY PZP)**

1. Nazwa komórki organizacyjnej Działu).....
10. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)
11. Podstawa wyłączenia: art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 14 000 euro.
12. Przedmiot zamówienia: (zał. Nr 1 do wniosku, szczegółowy opis)
.....
13. KOD PCV: główny:....., dodatkowe.....
14. Zamówienie ujęte w rocznym planie zamówień publicznych: TAK / NIE
15. Kryteria oceny oferty: cena -.....%, inne.....-%
16. Termin realizacji zamówienia: oddo.....
17. Szacowana wartość zamówienia:
- Bez podatku VAT /netto/ zł,
 - Stawka podatku VAT.....%
 - Wartość podatku VAT.....zł
 - Cena brutto z podatkiem VAT.....zł
 - Szacowana wartość przedmiotu zamówienia bez podatku VAT przeliczona na euroeuro
10. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....dnia:.....
- Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia:
-wartość zamówienia ustalona została w oparciu o art.² ustawy Pzp,
 - Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją/kosztorysem inwestorskim³: kalkulacja kosztów w oparciu o średnie ceny usług świadczonych w podobnym zakresie:.....
11. Warunki dotyczące wykonawcy (wymagane uprawnienia lub koncesje i zezwolenia, doświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, urządzenia itp.):
.....
18. Możliwość zatrudnienia podwykonawców: *TAK /NIE
19. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: *TAK / NIE

20. Wymagane wadium: *TAK/ NIE

21. Wysokość kar umownych :

22. Osoba upoważniona do kontaktów z Wykonawcami.....

23. Uzasadnienie złożenia wniosku:

24. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania

ZAŁĄCZNIKI:

1)Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

2)Kalkulacja przedmiotu zamówienia

3)Istotne postanowienia umowy

.....
data i podpis osoby składającej wniosek

Stanowisko w sprawie wydatkowania środków publicznych na podstawie art. 45 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) ustawy o finansach publicznych.

.....
data i podpis Głównego Księgowego

Akceptacja kierownika jednostki:

Fijewo, dnia

.....

data i podpis Kierownika jednostki

1 wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w Rozporządzeniu Prezesa RM

2 wskazać odpowiedni przepis ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Pzp.

- dla robót budowlanych - art. 33 ust. 1 pkt 1 lub 2

- dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo lub zamówień udzielanych na okres nieokreślony - art. 34 w zależności od dokonanego wyboru,

- dla usług lub dostaw – art. 32 ust . 1

3 wnioskujący zobowiązany jest załączyć dla robót budowlanych kosztorys inwestorski, a dla dostaw i usług informację we wniosku lub dokument/notatkę, określając co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

.....

Sposób wykonania zamówienia przez wykonawcę:

.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

Załącznik Nr 2

do Wniosku o rozpoczęcie
postępowania zamówienia
publicznego poniżej 14.000 euro

KALKULACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**Roboty budowlane:**

- powyżej 5 150.000 euro - kosztorys inwestorski wykonany przez osobę posiadającą specjalistyczne uprawnienia;
 - poniżej 206.000 euro – tabela elementów scalonych lub kosztorys uproszczony wykonane przez osobę posiadającą specjalistyczne uprawnienia;
- wykonane w terminie 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Dokumentacja projektowa – szacunkowa wycena wg standardów ŚZWPP.

Dostawy:

Wykaz wartości jednostkowych przygotowany w oparciu o ceny rynkowe przedmiotu zamówienia lub w oparciu o wartość poprzedniego udzielonego zamówienia wykonane w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Przedmiot zamówienia	CPV	j.m.	ilość	Wartość jednostkowa bez podatku VAT (zł)	Wartość łączna bez podatku VAT (zł)	Stawka podatku VAT (zł)	Wartość podatku VAT (zł)	Cena łączna z podatkiem VAT (zł)

Usługi:

Szacunkowa kalkulacja przedmiotu zamówienia przygotowana w oparciu o ceny rynkowe przedmiotu zamówienia lub w oparciu o wartość poprzedniego udzielonego zamówienia wykonane w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Kalkulację należy przygotować z uwzględnieniem zakresu wykonywanej usługi, częstotliwości jej wykonywania, okresu wykonywania.

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Przedmiot umowy:

.....

Termin realizacji umowy:

.....

Miejsce dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Warunki dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Sposób rozliczenia wykonania umowy:

.....

Warunki płatności:

.....

Warunki gwarancji lub rękojmi:

.....

Warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego:

.....

Wysokość kar umownych:

Inne istotne postanowienia umowy:

.....

.....

.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

Załącznik Nr 3

do Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o wartości – poniżej kwoty 14.000 euro

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Nr sprawy:.....

Fijewo, dnia 200... r.

Protokół rozeznania rynku

w związku z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości poniżej 10.000 zł brutto/14.000 euro, udzielone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)

1. **Przedmiot zamówienia:**.....

2. **Wymagane warunki realizacji zamówienia:**

- 1) Sposób realizacji:,
 2) Termin realizacji:,
 3) Miejsce realizacji:,
 4) Sposób i termin zapłaty:,
 5) Warunki gwarancji:,
 6) Inne elementy związane z realizacją zamówienia:

3. **Zestawienie dokonanego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców w Lubawie i okolicy**

Lp.	Nazwa oferenta	Adres i nr tel. oferenta	Oferowana cena w zł	Termin realizacji	Warunki gwarancji	Sposób i termin zapłaty
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

4. W wyniku rozeznania na rynku wnioskuje się o udzielenie zamówienia Wykonawcy:

.....

Sporządził:Data
(podpis i stempel)

Zatwierdził:Data.....
(podpis i stempel)

Załącznik Nr 4

do Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o wartości – poniżej kwoty 14.000 euro

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

Nr sprawy:.....

Fijewo, dnia.....

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego zamówienia publicznego
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro
w trybie Zapytania ofertowego / Wyboru oferty po negocjacjach*

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

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

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.

(Nazwa Wykonawcy/Dostawcy i adres)

2.

4.

(Nazwa Wykonawcy/Dostawcy i adres)

- Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie *(*właściwe podkreślić*).

4. W terminie do dnia.....do godz. wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria oceny ofert		
		Cena brutto	inne	uwagi
1/				
2/				
3/				

5. Oferty nierozpatrzone:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Uzasadnienie

6. Informacja o prowadzonych negocjacjach:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Uzasadnienie

7. W wyniku analizy ofert wnioskuje się o udzielenie przedmiotowego zamówienia Wykonawcy:

.....
.....
za cenę

8. Uzasadnienie wyboru:

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

9. Postępowanie prowadził:

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam:

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)

Zał. Nr 5

do Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o wartości – poniżej kwoty 14.000 euro

.....
(Pieczęć Zamawiającego)

Nr. spr.....

Fijewo, dnia.....

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Wykonawcy/Dostawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych

1. Zamawiający

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Niniejsze zapytanie nie jest zapytaniem o cenę w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Postępowanie nie podlega przepisom Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007r., nr 223, poz. 1655) ze względu na wartość zamówienia oszacowaną poniżej 14.000 euro. Postępowanie o udzielenie zamówienia będzie prowadzone w trybie uproszczonym w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Opis przedmiot zamówienia.....

4. Termin realizacji zamówienia

5. Kryteria oceny ofert: a)cena-.....%, inne:.....%

6. Istotne warunki zamówienia

.....
.....

7. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” .
Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez właściciela lub osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego osobiście lub pocztą na kopercie należy umieścić napis: „Zapytanie ofertowe na-.....
Nie otwierać przed dniem.....,godz.”.

8. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....

Ofertę złożyć można osobiście u Zamawiającego pok..... , pocztą, pocztą elektroniczną na adres.....lub faksem pod nr.....

9. Termin związania ofert:

(.....dni) od daty określającej termin składania ofert.

10. Informacje dotyczące wynagrodzenia:

Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w terminie do 14 dni po podpisaniu Protokołu odbioru przedmiotu zamówienia i dostarczenia faktury, z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy.

11. Wyjaśnienie i modyfikacja zapytania ofertowego:

- a) Przed upływem terminu składania ofert, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zmodyfikować treść zapytania ofertowego. Dokonana modyfikacja zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim wykonawcom, którzy pobrali zapytanie ofertowe.
- b) Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.

12. Wybór najkorzystniejszej oferty:

- a) O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty, podając nazwę firmy i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru.
- b) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

12. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu realizacji dostawy

Oferent, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony pisemnym zawiadomieniem, przez Zamawiającego.

13. Pozostałe informacje dotyczące udziału w postępowaniu:

- a) Nie dopuszcza się składania ofert częściowych ani wariantowych.
- b) Wykonawcy mają prawo złożyć tylko jedną ofertę, która musi obejmować całość zamówienia.

14. Osoba upoważniona do kontaktów z Wykonawcami/Dostawcami

.....

Osoba prowadząca sprawę:

.....

(Imię i nazwisko, stanowisko)

Załącznik Nr 6

do Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o wartości – poniżej kwoty 14.000 euro

.....
(Pieczęćka oferenta)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Nazwa, adres Zamawiającego)

O F E R T A

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz.1655), a dotyczącego:

.....
.....
.....
.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.
Obowiązujący podatek VAT%zł.
Cena bruttozł.
Słownie:

.....
*w tym (dotyczy robót budowlanych):
stawka roboczogodziny kosztorysowej netto.....zł/r-g,
narzut kosztów pośrednich (Kp).....% od R i S,
narzut kosztów zysku (Z).....% od R +Kp(R), S+Kp (S).

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez Zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

**dotyczy robót budowlanych*

Załącznik Nr 7

do Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa o wartości – poniżej kwoty 14.000 euro

.....
(Pieczęć Zamawiającego)

Nr. sprawy.....

O Ś W I A D C Z E N I E
w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z Wykonawcami, którzy uczestniczą w postępowaniu –Nr sprawy:w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis-czytelnie imię i nazwisko)

Fijewo, dnia.....