

**ZARZĄDZENIE NR 18/2017
DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze**

z dnia 22 listopada 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydatkowania środków finansowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych

Uwzględniając przepisy art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.¹), w związku z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) **zarządza się co następuje:**

§ 1. Wprowadza się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze regulamin wydatkowania środków finansowych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydatkowania środków finansowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 16/2016 z dnia 7 września 2016r. w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

dr Mieczysław Jerulank

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2018

**Regulamin wydatkowania środków finansowych
o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa
w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
oraz wydatkowania środków finansowych na usługi społeczne i inne szczególne
usługi, o których mowa w art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze**

Sporządzony w szczególności o przepisy:

1. Ustawy o *finansach publicznych* z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2017r, poz. 2077),
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. *Kodeks cywilny* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz.459),
4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015r. w sprawie *średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych* (Dz. U z 2015, poz. 2254) wynosi 4,1749 zł.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zakres

- 1.Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb wydatkowania środków finansowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej z siedzibą w Zielonej Górze danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp oraz wydatkowania środków finansowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138g ustawy pzp.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, zgodnie z planem zamówień, muszą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. Regulamin dotyczy dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 2

Określenia

Ilekoć w regulaminie wydatkowania środków finansowych danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp oraz wydatkowania środków finansowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych jest mowa o:

- 1) Prawie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą pzp,
- 2) Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, zwanym dalej MOPS,
- 3) Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora MOPS lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) Pracownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć pracownika tj. osobę zatrudnioną w MOPS,
- 5) Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć głównego księgowego zamawiającego,
- 6) Zamówieniu** - należy przez to rozumieć odpłatne usługi, dostawy lub roboty budowlane realizowane na rzecz zamawiającego o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 7) Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika zamawiającego

z należytą starannością, w przeliczeniu średniego kursu złotego w stosunku do euro, stosowanego do przeliczenia wartości zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy pzp,

8) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp oraz wydatkowania środków finansowych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138g ustawy pzp,

9) Dokumentach potwierdzających zakup zamówienia - dokument potwierdzający dokonanie zakupu, w szczególności: umowa, faktura, rachunek, paragon lub inny dokument,

10) Dokumentacji postępowania - całość dokumentów w skład, których wchodzi m.in. wniosek o rozpoczęcie postępowania, zapytanie cenowe - ofertowe z potwierdzeniem jego wysłania/przekazania, wykaz wykonawców, którym wysłano/przekazano zaproszenie, oferty/oferta cenowa, zamówienie/zlecenie, protokół czynności, faktura/rachunek, umowa, kopia dokumentów potwierdzających zakup zamówienia oraz dokumenty dotyczące korespondencji prowadzonej z Wykonawcami, notatki,

11) Rejestrze - wykaz udzielonych zamówień w roku budżetowym większych od 0 do wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,

12) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

13) Zespole pomocniczym – zespół powołany przez Kierownika zamawiającego na podstawie upoważnienia lub zarządzenia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w tym do badania i oceny złożonych ofert cenowych/ofertowych.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 ustawy pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową zamówienia (netto) należy przeliczać zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro podanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp.
4. Wartość szacunkowa zamówienia winna być określana na podstawie: rozpoznania rynku/ cen rynkowych, cen katalogowych / cenników / poprzez przegląd stron internetowych, wydatków Zamawiającego, itd.

§ 4

Zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości:
 - a) nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 euro,
 - b) równej lub przekraczającej kwoty 10.000,00 euro do 20.000,00 euro,
 - c) równej lub przekraczającej kwoty 20.000,00 euro do 30.000,00 euro.
2. Przed przystąpieniem do procedury na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy przeprowadzić rozeznanie rynku, które jest podstawą do ustalenia prognozy wartości niniejszego regulaminu dla danego przedmiotu zamówienia. Rozeznanie rynku w celu ustalenia wartości może być dokonywane w formie: wydruków ze stron internetowych, telefonicznie, przez wysłanie e-maila, faksu lub pisma do wykonawców.
3. Pracownik merytoryczny lub zespół pomocniczy odpowiedzialni za realizację danego zamówienia przedkłada wypełniony wniosek (Załącznik Nr 1) kierownikowi zamawiającego o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia .

4. Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej kwoty 10.000,00 euro do 20.000,00 euro może być udzielone na podstawie zlecenia/ zamówienia (załącznik nr 2) lub umowy w przypadku dostaw i usług. W przypadku robót budowlanych zawsze na podstawie umów (art. 648 kc) oraz dokumentacji projektowej, jeżeli dotyczy.
5. Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej kwoty 20.000,00 euro do 30.000,00 euro udziela się w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
7. Zamówienie można realizować jeżeli złożono minimum 1 ważną ofertę oraz gdy nie przekracza ona wartości zamówienia zaplanowanej w budżecie.
8. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować oprócz ceny inne wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia
9. W przypadku kiedy najkorzystniejsza oferta cenowa przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć lub przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, dopuszcza się za zgodą kierownika zamawiającego negocjacje.
- 9a. Negocjacje mogą być prowadzone z wykonawcą, który zaproponował najniższą cenę w celu obniżenia kwoty złożonej oferty cenowej bez obniżania czy zmiany wymagań co do przedmiotu zamówienia określonego w zaproszeniu do złożenia oferty.
- 9b. W przypadku kiedy nie dojdzie do porozumienia z wykonawcą określonym w ww. pkt 9a, zamawiający może zaprosić do negocjacji wykonawcę, który złożył ofertę z kolejną tj. drugą najniższą ceną.
- 9c. W przypadku braku dojścia do porozumienia w drodze negocjacji, o których mowa w pkt 9a i 9b, lub gdy będzie złożona tylko jedna oferta, zamawiający unieważnia postępowanie z powodu braku środków na sfinansowanie zamówienia

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 euro

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych,
2. Pracownik merytoryczny lub zespół pomocniczy przed realizacją zamówienia musi uzyskać pisemną zgodę kierownika zamawiającego i głównego księgowego o rozpoczęcie postępowania (**załącznik nr 1**).
3. Dopuszcza się możliwość grupowania zakupów (jednorodnych co do celu lub co do rodzaju) dających się przewidzieć w określonym czasie w ramach jednej zgody na rozpoczęcie postępowania (**załącznik nr 1**), w celu zachowania zasady proporcjonalności. Zakupy zgrupowane (jednorodne co do celu lub co do rodzaju) nie mogą obejmować okresów wykraczających poza rok budżetowy.
4. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 euro wymagany jest jedynie rzeczowy i celowy opis zakupu na fakturze lub rachunku zaakceptowany przez dyrektora.
5. Rachunek lub faktura na określony przedmiot zamówienia winna być opisana: „ Do rachunku (faktury) nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 4 pkt 8 ustawy pzp , dniapodpis”.
6. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u wyznaczonego pracownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty 10.000,00 euro do 20.000 euro

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:
 - a) dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych,

- b) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia .
2. Pracownik merytoryczny lub zespół pomocniczy przed realizacją zamówienia musi uzyskać pisemną zgodę kierownika zamawiającego i głównego księgowego o rozpoczęcie postępowania (**załącznik nr 1**).
 3. Zamawiający dopuszcza również procedurę zapytania cenowego - ofertowego do złożenia oferty cenowej zgodnie z załącznikiem nr 3 w formie e-maila, faksu lub pisma przekazując lub wysyłając pocztą, e-mailem, faksem lub przekazując osobiście zapytanie cenowe- ofertowe do minimum 2 wykonawców z potwierdzeniem ich nadania, odebrania lub wysłania.
 - 3a. Po zebraniu wszystkich ofert cenowych zespół pomocniczy lub wyznaczony pracownik sporządza protokół czynności wg załącznika nr 4.
 - 3b. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
 - 3c. Umowę podpisuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor Jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
 4. Rachunek lub faktura za określony przedmiot zamówienia winna być opisana:
„Do rachunku (faktury) nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych* – art. 4 pkt 8 ustawy pzp , dniapodpis”.
 5. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u wyznaczonego pracownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty 20. 000,00 euro do 30. 000,00 euro

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:
 - a) dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych,
 - b) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Zespół pomocniczy lub wyznaczony pracownik merytoryczny przed realizacją zamówienia musi uzyskać pisemną zgodę kierownika zamawiającego i głównego księgowego o rozpoczęcie postępowania (**załącznik nr 1**).
3. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty cenowej zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** pocztą, e-mailem, faksem lub przekazując osobiście zapytanie cenowe-ofertowe do minimum 3 wykonawców z potwierdzeniem ich nadania, odebrania lub wysłania.
4. Po zebraniu wszystkich ofert cenowych zespół pomocniczy lub wyznaczony pracownik sporządza protokół czynności wg **Załącznika Nr 4**.
5. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
6. Umowę, o której mowa w ww. ust. 5 podpisuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor Jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
7. Faktura lub rachunek za wykonany przedmiot zamówienia winna być opisana:
„ Do faktury (rachunku) nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych* – art.4 pkt 8 ustawy pzp , dniapodpis”.
8. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u wyznaczonego pracownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

§ 8

Odpowiedzialność

1. Procedury o udzielenie zamówień przeprowadza wyznaczony pracownik zamawiającego lub zespół pomocniczy, którzy odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i dokumentowanie.

2. Zamówienia mają być zrealizowane zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Wydatki powinny być dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki.
4. Procedury winny być przeprowadzone z zachowaniem przejrzystości, jawności i zasadami uczciwej konkurencyjności oraz równości szans wykonawców.
5. Główny księgowy prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostce.

§ 9

Wyłączenia

1. Do udzielenia zamówień do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, których przedmiotem są usługi z zakresu prac naukowo-badawczych, koncepcyjnych, projektowych, studyjnych, naukowych oraz sporządzania ekspertyz, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz wykonywania czynności orzekania lekarskiego, doradztwa zawodowego i umów cywilnoprawnych z pracownikami socjalnymi, a także związane z prawami autorskimi i pokrewnymi postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się. Udzielenie zamówienia wymaga każdorazowo zgody kierownika zamawiającego.
2. W natychmiastowych, pilnych lub wyjątkowych sytuacjach, których zamawiający nie mógł przewidzieć po pisemnym uzasadnieniu za zgodą Zamawiającego nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu (np. awarie).
3. Zamówienia mogą być udzielone na podstawie zleceń, zamówień lub umów.

§ 10

Zamówienia finansowane ze Środków Unii Europejskiej

1. W przypadku realizacji zadań w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, lecz udziela się zamówień zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie i/lub w wytycznych Instytucji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego.
2. W przypadku braku wytycznych wydatkowania środków z Unii Europejskiej należy stosować przepisy niniejszego regulaminu

§ 11

Procedura udzielenia zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138g ustawy Prawo zamówień publicznych

1. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138g i następnym pzp pracownik merytoryczny lub zespół pomocniczy odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania w sposób uwzględniający:
 - a) obowiązek zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „inne informacje”,
 - b) obowiązek wyznaczenia terminu składania ofert nie mniejszego niż 5 dni,
 - c) obowiązek sporządzenia protokołu wyboru oferty zawierającego co najmniej informacje o złożonych ofertach, informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej z podaniem jej ceny, wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - d) obowiązek prowadzenia postępowania w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący
 - e) obowiązek zawarcia umowy lub udzielenia zlecenia dla Wykonawcy.
2. Pracownik merytoryczny lub wyznaczony przedstawiciel zespołu pomocniczego zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „inne

informacje” ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:

- 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 3) kryteria oceny ofert.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Pracownik merytoryczny lub wyznaczony przedstawiciel zespołu pomocniczego zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 4. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, a jeżeli nie ma strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej, informację o nieudzieleniu zamówienia.
 5. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
 6. Umowę, o której mowa w ww. ust. 5 podpisuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor Jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
 7. Faktura lub rachunek za wykonany przedmiot zamówienia winna być opisana:
„Do faktury (rachunku) nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych* – art.4 pkt 8 ustawy pzp , dniapodpis”.
 8. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u wyznaczonego pracownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Rejestr zamówień do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp w roku budżetowym na podstawie niniejszego regulaminu (**Załącznik Nr 5**) prowadzą pracownicy zamawiającego odpowiedzialni za realizację zamówienia oraz archiwizację.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje kierownik zamawiającego.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 13

Załączniki (formularze) do regulaminu

1. Wprowadza się formularze do wykorzystania w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia :
 - 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
 - 2) Załącznik Nr 2 – Zlecenie/zamówienie,
 - 3) Załącznik Nr 3 – Zapytanie cenowe- ofertowe
 - 4) Załącznik Nr 4 – Protokół czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
 - 5) Załącznik Nr 5 - Rejestr zamówień do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp przeprowadzonych w roku budżetowym.
2. W przypadku gdy wynika to ze specyfiki zamówienia, dopuszcza się możliwość modyfikacji wzorów formularzy w zakresie odpowiadającym charakterowi i potrzebom zamawiającego.

**Załącznik nr 1 do
regulaminu**

(pieczęćka zamawiającego)

Zielona Góra , dnia.....

Znak sprawy

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlane*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):..... zł w przeliczeniu na euro wynosi:.....euro .

5.Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ... -...-.....

na podstawie: - kosztorysu inwestorskiego *-dotyczy robót budowlanych,

- wyceny indywidualnej *- dotyczy usług i dostaw (np. na podstawie cen rynkowych *, analizy wydatków z ubiegłego roku* lub poprzednich 12 miesięcy*, wydruków ze stron internetowych*).

6.Osoba/osoby* dokonująca/ce* ustalenia wartości zamówienia:.....

7. Kwota w planie finansowym/budżetowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosizł

.....
(data i podpis kierownika działu)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....

(w zakresie zabezpieczenia środków finansowych
data i podpis)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam *
.....
(data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 2 do
regulaminu**

(pieczęćka zamawiającego)

Zielona Góra, dnia.....

Znak sprawy

Nazwa Firmy.....

ZLECENIE / ZAMÓWIENIE*

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa
w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlane*

Zamawiający Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze ul. Długa 13,
65-401 Zielona Góra na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo
zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zleca
wykonanie

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:opis lub wg
załącznika (załączyć załącznik)

Wartość zamówienia wynosizł netto (słownie:
.....złoty(ych) 00/100), należny podatek VAT %, tj. kwota
zł (słownie złotych:), łącznie kwota brutto zł
(słownie złotych:).

Płatność za wykonanie zamówienia odbywać się będzie na podstawie faktury lub faktur
częściowych/rachunków (np. po każdej dostawie), wystawianych na adres: nr,
ul., 65-..... Zielona Góra, NIP Faktura będzie płatna
w terminie do 14 dni od daty prawidłowo wystawionej i złożonej faktury/rachunku
w siedzibie Zamawiającego na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy
nr

Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

Termin wykonania zamówienia :

Sukcesywnie wg zamówień od dnia.....r. do
.....

(data i podpis kierownika działu)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....
(w zakresie zabezpieczenia środków finansowych
data i podpis)

.....

(akceptacja kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

*) niepotrzebne skreślić

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

Zielona Góra , dnia.....

Nazwa firmy

ul.

.....

ZAPYTANIE CENOWE - OFERTOWE

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa
w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlane*

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

ul.,**Zielona Góra,**

2. Opis przedmiotu zamówienia : Zamawiający zaprasza do złożenia propozycji cenowej na zamówienie pn:+ opis

3. Wymagany termin wykonania zamówienia:

4. Inne wymagania: (jeśli dotyczy)

5. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej :

- a) ma być złożona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty/ za pośrednictwem faksu/ za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście* ,
- b) cena w niej podana ma być wyrażona cyfrowo i słownie,
- c) winna być napisana w języku polskim, czytelnie,
- d) winna obejmować całość zamówienia.

6. Oferta winna zawierać następujące dokumenty:

- a) wypełniony formularz oferty cenowej wg załączonego wzoru,
- b) zaakceptowany projekt umowy (jeśli dotyczy, obowiązkowy dla zamówień o wartości powyżej 20000 euro),
- c) wypełniony wykaz asortymentu (lub np. kosztorys ofertowy) w zależności od przedmiotu zamówienia (jeśli dotyczy),
- d) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej(jeśli dotyczy),,
- e) inne dokumenty – (jeśli dotyczy), (należy wymienić jakie)

7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie :

- a) w cenie oferty winny zawierać się wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,
- b) w formularzu oferty należy podać cenę oferty: bez podatku VAT, stawkę i kwotę podatku VAT, cenę brutto tj. łącznie z podatkiem VAT,
- c) prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

8. Opis warunków udziału w postępowaniu: nie dotyczy

9. Kryterium oceny ofert i ich znaczenie:

kryterium oceny ofert jest **cena- 100%/kryteriami oceny ofert są: cena lub koszt%/ inne:%**

10. Miejsce i termin złożenia oferty :

- a) ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia (liczy się data wpływu) - za pośrednictwem poczty/posłańca na adres : nr, 65-..... Zielona Góra, ul., lub (jeśli dotyczy),
- b) osobiście do siedziby zamawiającego pokój nr (jeśli dotyczy),

c) faksem lub pocztą elektroniczną (jeśli dotyczy),

Wykonawca winien umieścić ofertę w opakowaniu (np. kopercie). Opakowanie / Kopertę należy opisać nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy, adresem Zamawiającego oraz nazwą zadania. (dotyczy zamówień, dla których zastrzeżono formę obowiązek osobistego złożenia lub za pośrednictwem poczty/posłańca),

11. Sposób dokonywania oceny złożonej oferty

- 1) Złożenie jednej prawidłowej oferty jest wystarczające do zawarcia umowy,
- 2) Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu, a także gdy oferta po złożeniu wyjaśnień mogłaby prowadzić do uznania jej za nową ofertę. O odrzuceniu oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę,
- 3) Zamawiający poprawi omyłki rachunkowe w ofercie i zawiadomi o tym wykonawcę,
- 4) W przypadku, gdy oferta najkorzystniejsza nie zawiera wymaganych dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość zamawiający wezwie wykonawcę do uzupełnienia bądź wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

12. Ważność oferty

Oferta cenowa jest ważna przez okres dni.

13. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty ,
- 2) cena oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę , którą zamawiający przeznaczył na zamówienie. Zamawiający o unieważnieniu zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę.

14. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego jest Pan /Pani..... tel. (+48) 68

15. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazana wybranemu Wykonawcy pisemnie. Zamawiający zastrzega sobie prawo niepowiadamiania Oferentów, których oferta nie została przyjęta do realizacji.

16. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Zamawiający zaprosi wybranego wykonawcę do podpisania umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego. Wybrany wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy.

17. Załączniki :

- 1) projekt umowy (jeśli dotyczy),,
- 2) formularz oferty cenowej wg załączonego wzoru,
- 3) wykaz asortymentu (lub np. kosztorys ofertowy) w zależności od przedmiotu zamówienia lub inne załączniki (jeśli dotyczy),

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby uprawnionej)

*) niepotrzebne skreślić

Zielona Góra , dnia

Znak sprawy
Wykonawca
(pieczęćka)
tel/faks.....
NIP
REGON

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na zapytanie cenowe- ofertowe realizowane na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), na zadanie pn.....

1. Oferuję/my wykonanie ww. usługi*/ dostawy*/ roboty budowlanej* - będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi z zapytaniu ofertowym za:

- cenę netto:.....złotych (słownie.....)

- Podatek VAT * %tj.złotych (słownie.....)

- Cena bruttozłotych (słownie

2. Informujemy, że wybór oferty **będzie prowadzić* /nie będzie prowadzić *** do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego. W przypadku gdy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego należy wskazać nazwę (rodzaj) towarów, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazać ich wartość bez kwoty podatku.....

3. Termin realizacji zamówienia do

4. Oświadczam/my, że zapoznałem/liśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń.

5. Oświadczam/my, że akceptuję/my bez zastrzeżeń projekt umowy do zapytania cenowego -ofertowego i zobowiązuję/my się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. Dodatkowe informacje :

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

7. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)

**) niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis i pieczętka wykonawcy)

Zamawiający

Zielona Góra, dnia.....

(pieczęćka zamawiającego)

Znak sprawy

PROTOKÓŁ

Czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej
w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

1. Przedmiot zamówienia :

.....

Przedmiotem zamówienia jest dostawą */usługą*/ robotą budowlaną *.

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: w dniur. na
podstawie (np. rozeznania rynku lub kosztorysu inwestorskiego).

4. W dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
Wykonawców poprzez zaproszenie do złożenia oferty cenowej (kopie pism w dokumentacji),
które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji:

Lp.	Nazwa firmy	Adres
1.		
2.		
3.		

5. W terminie do dniar złożono następujące oferty

Lp.	Nazwa firmy	Adres	Cena brutto	Uwagi
1				

2				

6. Wybrany wykonawca (nazwa , adres, nr tel/faks) :

.....

za cenę nettozł / podatek VAT* (.....%) zł, cena brutto.....zł

7.Uzasadnienie wyboru Wykonawcy przedkładającego najkorzystniejszą ofertę:

Np. Złożona oferta spełnia wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego w zapytaniu cenowym/ofertowym i uzyskała najwyższą liczbę punktów w oparciu o kryterium oceny - cena-100% (100,00 pkt) lub cena% oraz (jeśli dotyczy),

.....

8. Termin realizacji zamówienia :

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....
 (data i podpis kierownika zamawiającego
 lub osoby uprawnionej)

Umowę/zlecenie/zamówienie podpisano w dniu nr pozycji
 w Rejestrze.....

*) niepotrzebne skreślić

(pieczęćka zamawiającego)

**REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZĄCEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY, O KTÓREJ MOWA
W ART. 4 PKT 8 USTAWY PZP* W ROKU 20.....**

L.p	Numer sprawy (postępowania)	Przedmiot zamówienia /rodzaj zamówienia usługa/dostawa/robot a budowlana*	Wartość -cena netto	Wartość ć – cena brutto	Wykonawc a wybrany*	Data zawarcia umowy*/ Zlecenia* / Faktury*

UWAGA: REJESTR MOŻE BYĆ PROWADZONY W WERSJI PAPIEROWEJ LUB ELEKTRONICZNEJ

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika zamawiającego
lub osoby uprawnionej)

*) wpisać prawidłowo w rubrykę