Ośrodek Pomocy Społecznej
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Opolska 9
tel. 324349600, fax: 324740146

**Załącznik Nr 1**
do Zarządzenia Dyrektora
OPS nr 31/2016 z dnia
14.11.2016 r.

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JASTRZĘBIU-ZDROJU

## Rozdział I

### DEFINICJE

Ilekroć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości nieprzekraczającej 750 000 euro,
2. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z późn. zm.
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju,
4. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjna nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
5. **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego,
6. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
7. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
8. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są

roboty budowlane lub dostawy,

9. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie dostawy, usługi, roboty budowlanej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP oraz na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości nieprzekraczającej 750 000 euro,
10. **Wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej "Regulaminem" obowiązuje w działach organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, zwanego dalej OPS.
2. Niniejszy regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP oraz zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE, których wartość nie przekracza 750 000 euro. W pozostałych przypadkach Zamawiający zobowiązany jest do stosowania przepisów oraz trybów określonych w ustawie PZP.

### § 2

Nadzór ogólny nad udzielaniem zamówień publicznych sprawuje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.

### § 3

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Wydatkowanie środków publicznych następuje na podstawie planu finansowego OPS zgodnie z harmonogramem realizacji oraz planu zamówień publicznych w ramach OPS, zwanego dalej planem zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
3. Zamówienie publiczne jest realizowane na podstawie planów przedkładanych pracownikowi Działu Usług zajmującemu się zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych przez

pracowników merytorycznie odpowiedzialnych w danym dziale organizacyjnym, osoby na samodzielnym stanowisku pracy w uzgodnieniu z Główną Księgową, , poprzez zsumowanie wartości zamówień tego samego rodzaju.

§ 4

Udzielanie zamówień publicznych w OPS realizowane jest na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu.

## PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§ 5

1. Dział merytoryczny wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.
2. Pracownik Działu Usług dokumentuje czynności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, a nie przekracza 750 000 euro, w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności o których mowa w ust. 1 i 2 przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

## PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6

1. W ciągu 14 dni od daty uchwalenia budżetu na następny rok, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni w danym dziale organizacyjnym, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, są zobowiązani do złożenia na piśmie do pracownika Działu Usług planu zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy PZP oraz przekraczającej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 – na druku stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku zmian w planie pracownicy merytorycznie odpowiedzialni w danym dziale organizacyjnym, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, niezwłocznie sporządzają aktualny plan zamówień i przekazują do pracownika Działu Usług.

3. Zgodnie z art. 13a ustawy PZP pracownik Działu Usług na podstawie przedłożonych planów zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego, plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamierza przeprowadzić w danym roku finansowym ( dotyczy planów zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP).

## REJESTR ZREALIZOWANYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 7

1. Na podstawie umów, zleceń, faktur i rachunków, przedkładanych po dokonaniu zamówienia, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni w danym dziale organizacyjnym, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzą rejestr zamówień publicznych o wartości zarówno przekraczającej jak i nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy PZP – na druku stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
2. Rejestr prowadzony jest w formie pisemnej.
3. Rejestr zamówień za dany rok budżetowy winien być przekazany przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych w danym dziale organizacyjnym, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy do pracownika Działu Usług nie później niż do 31 stycznia następnego roku.
4. Na podstawie rejestrów prowadzonych przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych w danym dziale organizacyjnym, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, pracownik Działu Usług przygotowuje roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień w OPS.

## Rozdział II

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JASTRZĘBIU-ZDROJU

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 8

1. Niniejszy rozdział określa ramowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą PZP).
2. Zamówienia powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Dokonanie zamówienia wymaga:
   a) uzgodnienia możliwości sfinansowania zakupu z głównym księgowym,
   b) przeprowadzenia jednej z procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w postanowieniach szczególnych niniejszego rozdziału,
   c) sporządzenia pisemnej umowy lub złożenia zamówienia.
4. Procedury dzielą się na procedury o wartości szacunkowej:
   1) poniżej 5 000 zł netto
   2) od 5 000 do 25 000 zł netto,
   3) powyżej 25 000 zł netto do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować przepisy zawarte w art. 29-31 rozdziału 2 ustawy PZP. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jednakże tylko w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej poszczególnych zamówień należy przestrzegać przepisów zawartych w art. 32-35 rozdziału 2 ustawy PZP.

### § 9

1. Kierownicy działów organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych wskażą

co najmniej jednego pracownika, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzanie zamówień objętych zapisami niniejszej procedury (zwanego dalej pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym).

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego jest:
   1) sporządzanie planu zamówień publicznych zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu;
   2) przestrzeganie przepisów zawartych w ustawie PZP, przepisach wykonawczych do ustawy oraz w niniejszym regulaminie;
   3) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszą procedurą;
   4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją umowy lub skierowanym do wykonawcy zamówieniem lub zleceniem;
   5) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia lub wskazanie innej osoby do tego upoważnionej;
   6) sprawdzanie poprawności wystawionej przez wykonawcę faktury, jak również jej opisanie przed złożeniem do działu księgowości w celu dokonania zapłaty;
   7) prowadzenie rejestru przeprowadzonych zamówień zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu.

## POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

## WYDATKI DO KWOTY 5 000 ZŁ NETTO

### § 10

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 5 000 zł netto dokonuje się wyboru Wykonawcy w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Wydatki do kwoty 5 000 zł netto, nie wymagają złożenia wniosku, a jedynie ustnej zgody Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej na realizację zamówienia publicznego.
3. Procedura prowadzona jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w dziale organizacyjnym lub osobę na samodzielnym stanowisku pracy.
4. Procedurę do kwoty 5 000 zł netto należy przeprowadzić poprzez rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen za pomocą.: poczty elektronicznej, faksu, telefonicznie, pisemnie lub poprzez przegląd stron internetowych, wizyty w sklepie, itp.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest sporządzenie notatki służbowej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## WYDATKI POWYŻEJ 5 000 ZŁ DO 25 000 ZŁ NETTO

## § 11

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 5 000 zł netto do 25 000 zł netto rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w dziale organizacyjnym lub osobę na samodzielnym stanowisku pracy, wniosku do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania z zakresu zamówień publicznych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu od co najmniej 2 wykonawców pisemnej informacji (np. w formie faksu, e-maila, itp. ) o oferowanych przez nich warunkach realizacji zamówienia.
3. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy otrzymano tylko jedną ofertę pod warunkiem, że zwrócono się do co najmniej 2 wykonawców o przedstawienie informacji o proponowanych przez nich warunkach realizacji zamówienia lub dane zamówienie może być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny w dziale organizacyjnym lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy sporządza notatkę służbową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu , zawierającą wszystkie istotne elementy.
5. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty. Drugim kryterium oceny oferty mogą być np.: niezbędne kwalifikacje, wymagane doświadczenie gwarantujące wysoką jakość wykonania przedmiotu zamówienia.
6. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszą ocenę innych wymagań, jeżeli takie zostaną postawione.
7. Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania z zakresu zamówień publicznych, wraz z notatką służbową, o której mowa w ust. 4, stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną na udzielenie zamówienia.
8. Wybranemu Wykonawcy wystawia się zlecenie lub zawiera umowę w formie pisemnej – podpisaną przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.

## WYDATKI POWYŻEJ 25 000 ZŁ NETTO DO KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY PZP

### § 12

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 25 000 zł netto do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, rozpoczyna złożenie wniosku do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania z zakresu zamówień publicznych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w dziale organizacyjnym lub osobę na samodzielnym stanowisku pracy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny w dziale organizacyjnym lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o której mowa w ust. 1, przygotuje na druku stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu pisemne zapytanie ofertowe, załącza formularz oferty zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu, które to dokumenty kieruje do minimum 3 wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe może mieć postać dokumentu przesłanego w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
4. Zapytanie ofertowe należy umieścić na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Dowód przesłania do wykonawców zaproszenia do rozpoznania cenowego z widoczną datą stanowi część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
6. Po otrzymaniu od co najmniej 2 wykonawców formularzy ofert w formie pisemnej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny w dziale organizacyjnym lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy, sporządza protokół z dokonania podstawowych czynności według załącznika nr 7 do regulaminu. Protokół wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
7. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta po zaistnieniu okoliczności o których mowa w ust. 2 lub dane zamówienie może być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze.
8. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty. Drugim kryterium oceny oferty mogą być np.: niezbędne kwalifikacje, wymagane doświadczenie gwarantujące wysoką jakość wykonania przedmiotu zamówienia, itp.
9. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą

najkorzystniejszą ocenę innych wymagań, jeżeli takie zostaną postawione.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z zapytaniem ofertowym, formularzami ofert wykonawców oraz protokołem z dokonania podstawowych czynności stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej na udzielenie zamówienia i podpisania z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, pisemnej umowy odpowiednio na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
11. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny w dziale organizacyjnym lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy przed podpisaniem umowy składa wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków budżetowych na zamówienie publiczne do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu.

## ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

### § 13

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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.
4. Wyłączeniu od stosowania niniejszego regulaminu podlega zakup paliwa do samochodu służbowego.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 14

Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 ust 8 ustawy PZP, stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu cywilnego.

## Rozdział III

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 750 000 EURO PRZEZ OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JASTRZĘBIU-ZDROJU

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia na usługi społeczne, określone w niniejszym rozdziale to usługi zgodne z wykazem usług społecznych i innych szczególnych usług, stanowiącym załącznik XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załącznik XVII do dyrektywy 2014/25/UE. Wykaz usług stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
2. Zamawiający udziela zamówienia na usługi społeczne na zasadach określonych w ustawie PZP, przy czym, jeżeli ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro stosuje się przepisy art. 138o PZP oraz przepisy niniejszego regulaminu.

### POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

1. Podstawą uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez dział merytoryczny wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu winien zawierać co najmniej następujące załączniki:
   a) Projekt umowy
   b) Dokumenty potwierdzające szacowanie wartości przedmiotu zamówienia i przyjęte ceny jednostkowe (np.: cenniki, wydruk ze stron internetowych, katalogi, korespondencja, notatka stanowiąca o rozeznaniu rynku itp.)

c) Inne

3. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne pracownik Działu Usług sporządza ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub stronie internetowej Zamawiającego. Ogłoszenie winno zawierać w szczególności:

   a) opis przedmiotu zamówienia,
   b) klasyfikację kodów CPV,
   c) opis warunków udziału w postępowaniu,
   d) opis sposobu przygotowania oferty,
   e) miejsce i termin składania ofert,
   f) kryteria oceny ofert wraz z opisem,
   g) warunki zawarcia umowy,
   h) informacje o podstawie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty,
   i) opis przypadków, w których Zamawiający unieważni postępowanie,
   j) inne

4. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

5. Po zatwierdzeniu protokołu przez Kierownika Zamawiającego oraz podpisaniu umowy zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej lub stronie internetowej Zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko Wykonawcy, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

## Rozdział IV

# POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 25 000 ZŁ NETTO DO KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY PZP ORAZ ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu najpóźniej na dwa dni przed terminem składania ofert. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po w/w terminie można pozostawić go bez rozpatrzenia.
2. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do Wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe/ ogłoszenia o zamówieniu oraz zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości szacunkowej powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, a nie przekraczającej 750 000 euro należy powołać komisję. W skład komisji wchodzą co najmniej 2 osoby wskazane przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
5. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości szacunkowej powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, a nie przekraczającej 750 000 euro, otwarcie ofert następuje komisyjnie w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie.
6. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest wpływ co najmniej jednej ważnej oferty.
7. W przypadku stwierdzenia braku w złożonej ofercie wymaganych dokumentów, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu, oferta zostanie odrzucona. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
8. W przypadku gdy oferowana cena budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z określonymi przez niego wymaganiami, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.

9. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki niepowodujące istotnych zmian treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Oferty nieodpowiadające wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu, niepodpisane lub podpisane przez osobą nieuprawnioną zostaną odrzucone.
11. W przypadku złożenia ofert o tej samej cenie, Zamawiający ma prawo do wezwania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela zamówienia temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę. Niedopuszczalne jest zaoferowanie cen wyższych niż w złożonych ofertach.
12. Po zatwierdzeniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający zobowiązany jest przekazać powyższą informację Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu oraz zamieścić ją na stronie internetowej Zamawiającego.
13. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie w następujących przypadkach:
    a) nie złożono żadnej ważnej oferty
    b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej
    c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub stało się nie celowe albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia
    d) postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia (w szczególności unieważnieniu podlega postępowania zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia).
14. W przypadku gdy wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych bez ponownego ich badania i oceny.
15. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości przekraczającej kwotę określoną na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, a nie przekraczającej kwoty 750 000 euro Zamawiający:

    **a) wyklucza:**

- wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu, lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia;
- wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
    - którym mowa w art. 165a, art. 181–188, art. 189a, art. 218–221, art. 228–230a, art.

250a, art. 258 lub art. 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. poz. 553, z późn. zm.5)) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176),

- o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
- skarbowe,
- o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);

- wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt wyżej wymienionym;
- wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, zwane dalej „kryteriami selekcji", lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
- wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być

wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;

- wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
- wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212, 1844 i 1855 oraz z 2016 r. poz. 437 i 544);
- wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;

**b) może wykluczyć:**

- w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, 1259, 1513, 1830 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, 978, 1166, 1259 i 1844 oraz z 2016 r. poz. 615);
- który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
- jeżeli wykonawca lub osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 14, uprawnione do reprezentowania wykonawcy pozostają w relacjach określonych w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 z:
    - zamawiającym,
    - osobami uprawnionymi do reprezentowania zamawiającego,
    - członkami komisji przetargowej,

- osobami, które złożyły oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2a – chyba że jest możliwe zapewnienie bezstronności po stronie zamawiającego w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;

– który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–4, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania;
– będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny nie niższą niż 3000 złotych;
– jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za wykroczenie, o którym mowa w pkt wyżej wymienionym;
– wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną nie niższą niż 3000 złotych;
– który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa powyżej, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności.

16. Podstawy wykluczenia Wykonawcy należy określić w ogłoszeniu o zamówieniu oraz wskazać dokumenty jakie należy przedłożyć w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia.

## Rozdział IV

# POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ W RAMACH PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ

1. W przypadku realizacji zamówień w ramach projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, oprócz niniejszego regulaminu należy stosować wytyczne dotyczące danego programu operacyjnego lub środków pomocowych w zakresie zasad udzielania zamówień publicznych.
2. Wytyczne, o których mowa w pkt. 1 mają pierwszeństwo przed zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
*mgr Teresa Jaśkiewicz*

*Załącznik nr 1*
*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*
*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju*

..... *(Miejscowość, data)*

# NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZEZNANIA RYNKU
## (dotyczy wydatków do kwoty 5 000 zł netto)

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie zakupu:

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

Źródło finansowania:

.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

.....zł netto.....euro

.....
(data, pieczątka i podpis kierownika działu wnioskującego)

.....
(data, pieczątka i podpis Głównego Księgowego)

**Zatwierdzam:**

.....
**(data, pieczątka i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)**

*Załącznik nr 2*
*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*
*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju*

Nazwa działu organizacyjnego .....

Data wniosku .....

Znak sprawy .....

**Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania z zakresu zamówień publicznych**

**o wartości szacunkowej:**

1) powyżej 5 000 zł do 25 000 złotych netto*,

2) powyżej 25 000 złotych netto do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP netto*.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....

2. Termin realizacji zamówienia: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... zł

wartość netto: ..... zł ..... euro wartość brutto: ..... zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

.....

4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

[data, pieczątka i podpis pracownika składającego wniosek]

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

.....

**(data, pieczątka i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)**

* *niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 3*
*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*
*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju*

..... *(Miejscowość, data)*

# NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZEZNANIA RYNKU
## (dotyczy wydatków od kwoty 5 000 zł netto do kwoty 25 000 zł netto)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia .....
3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.
4. Wartość zamówienia w euro .....
5. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia .....
7. Informacja o złożonych ofertach

| LP | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria | Punkty |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

8. Informacje uzyskano w dniach .....
9. Proponowany wybór wykonawcy nr .....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....

Notatkę sporządził/ła.....

.....
(data, pieczątka i podpis kierownika działu wnioskującego)

.....
(data, pieczątka i podpis Głównego Księgowego)

**Zatwierdzam:**

.....
**(data, pieczątka i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)**

*Załącznik nr 4*
*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*
*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju*

Jastrzębie-Zdrój, .....

Znak:

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Dla zamówienia publicznego o wartości powyżej 25 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**Zamawiający:**
zaprasza do złożenia ofert na:
.....

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....

2. Termin realizacji zamówienia:
.....

3. Okres gwarancji ( jeżeli dotyczy ):
.....

4. Inne:
.....

5. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:
.....

6. Sposób przygotowania oferty:
Ofertę należy: złożyć w formie pisemnej w języku polskim na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: ..... do dnia ..... do godz..... w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:
**„Zapytanie ofertowe na** ..... nie otwierać przed .....”

7. Miejsce i termin złożenia oferty .....

8. Termin otwarcia ofert:.....r. godz.....pokój nr.....

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....

.....
**(data, pieczątka i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)**

*Załącznik nr 5*
*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*
*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju*

.....
*(miejscowość, data)*

Pieczątka oferenta

**OFERTA**

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....

składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:

cenę brutto: ..... zł
słownie: .....
cenę netto: ..... zł

2. Termin wykonania zamówienia:
   .....
3. Warunki płatności:
   .....
4. Okres gwarancji ( jeżeli dotyczy):
   .....
5. Inne:
   .....

6. Oświadczam, że:
   - zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia,
   - zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Ofertę niniejszą składam na ..... kolejno ponumerowanych stronach.
8. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
   1. .....
   2. .....
   3. .....
9. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

.....
***(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej)***

*Załącznik nr 6*
*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*
*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju*

Nazwa działu organizacyjnego .....
Data wpływu wniosku .....
Znak sprawy .....

**Wniosek**

**o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków budżetowych na zamówienie publiczne, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Nazwa zadania:

   .....

2. Przedmiot zamówienia:

   .....

3. Podstawa prawna:

   Art. 4 pkt .....

4. Uzasadnienie:

   .....

5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny:

   .....

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

   .....zł netto .....euro

7. Cena netto ..... Cena brutto .....

   Słownie cena brutto .....

8. Klasyfikacja wydatku: dział ..... rozdział ..... paragraf .....

9. Nazwa wykonawcy .....

10. Termin realizacji zamówienia .....

11. Termin płatności .....

.....
(data, pieczątka i podpis pracownika składającego wniosek)

Stwierdzam celowość wydatku

.....
(podpis kierownika działu organizacyjnego osoby na samodzielnym stanowisku pracy)

Stwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym i harmonogramem wydatków.

.....
(podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam

.....
**(data, pieczątka i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)**

*Załącznik nr 7*
*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*
*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju*

Znak: Jastrzębie-Zdrój, .....

**Protokół**
**z podstawowych czynności dokonanych w postępowaniu**
**dotyczącym „rozpoznania cenowego"**
**w zamówieniu o wartości powyżej kwoty 25 000 zł netto a nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Wartość zamówienia
   netto ..... zł (słownie: .....)
   co stanowi kwotę ..... euro
   brutto ..... zł (słownie: .....)

3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
   brutto ..... zł (słownie: .....)

4. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:
   .....
5. Zapytanie ofertowe skierowano: faksem / e-mailem / pisemnie. *(wybrać właściwe)*
6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego w dniu.....
7. W wymaganym terminie wpłynęły ..... oferty.

| lp | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria | Punkty |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

8. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr .....
złożoną przez .....
jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.
Dokumentację sporządził:

.....
[podpis osoby sporządzającej dokumentację]

Protokół zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
**(data, pieczątka i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)**

*Załącznik nr 8*
*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*
*w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju*

..... Jastrzębie-Zdrój, dnia .....

(pieczątka)

***Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi***

pn. .....

1. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** (*Określić w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert, podać rodzaj, ilość, wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia)* ***Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazanie takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny".***

.....

.....

.....

.....

robota budowlana ☐

dostawa ☐

usługa ☐

2. Proponowany opis warunków udziału w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
   a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
   b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
   c) zdolności technicznej lub zawodowej.

Opis:.....

.....

3. Proponowany opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu

a) W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji dotyczących kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej zamawiający może żądać dokumentów potwierdzających posiadanie takich kompetencji lub uprawnień, o ile obowiązek ich posiadania wynika z odrębnych przepisów, w szczególności:

- koncesji, zezwolenia, licencji lub dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;
- w przypadku zamówienia na usługi – dokumentu potwierdzającego status członkowski wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez zamawiającego usługi w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

b) W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej zamawiający może żądać następujących dokumentów:

- sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłe-go rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
- oświadczenia wykonawcy o rocznym obrocie wykonawcy lub o obrocie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;
- informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.

c) W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej zamawiający może żądać następujących dokumentów:

- wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty;

- ☐ wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- ☐ wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- ☐ opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy;
- ☐ wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- ☐ wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- ☐ oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których będą korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które

mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;

- ☐ oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie;
- ☐ oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;
- ☐ wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

d) Inne.....

.....

4. Proponowane kryteria oceny ofert:

a) Cena*

.....
(krótki opis)

b) Jakość*

.....
(krótki opis)

c) Właściwości estetyczne i funkcjonalne*

.....
(krótki opis)

d) Aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób*

.....
(krótki opis)

e) Aspekty środowiskowe*

.....
(krótki opis)

f) Aspekty innowacyjne*

.....
(krótki opis)

g) Parametry techniczne*

.....
(krótki opis)

h) Zastosowanie najlepszych dostępnych technologii*

.....
(krótki opis)

i) Koszty eksploatacji*

.....
(krótki opis)

j) Serwis*

.....
(krótki opis)

k) Termin wykonania zamówienia*

.....
(krótki opis)

l) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia*

.....
(krótki opis)

m) Inne.....

5. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi: .....
6. Szacunkowa wartość zamówienia: netto: ....., brutto: ....., co stanowi równowartość: ..... euro. Określono na podstawie ..... (szacunkowa wartość zamówienia stanowi załącznik do niniejszego wniosku).
7. Potwierdzam rezerwę środków finansowych na realizację zamówienia:

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

.....
(data, pieczątka i podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam:

.....
(radca prawny)

Zatwierdzam:

.....
(pracownik Działu Usług)

Zatwierdzam:

.....
(pieczątka i podpis kierownika działu wnioskującego)

**Zatwierdzam:**

.....
**(data, pieczątka i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)**

**niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 9*
*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju

Znak:

**Protokół**
**z podstawowych czynności dokonanych w postępowaniu**
**dotyczącym udzielenia zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi**
**o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP netto a nie przekraczającej kwoty 750 000 euro**

**Zamawiający**

Pełna nazwa (firma) Zamawiającego
.....
.....

Adres:
ul. .....
..... - ..... .....

telefon: ..... faks: .....
e-mail: .....@.....

1) Określenie przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....

2) Wartość zamówienia wynosi ..... .. zł ,. co stanowi równowartość ..... euro

3) Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie *(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)*
.....
.....

4) Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

☐ nie
☐ tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % *(podać, o ile jest znany)*
w ramach *(wskazać projekt/program)* .....

5) Do składu komisji zostały wyznaczone następujące osoby:

1. .....
2. .....
*(imiona i nazwiska członków komisji)*

6) Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu *(wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności)*:
..... .....
..... .....
*(imię, nazwisko)* *(czynność w postępowaniu)*

7) Ogłoszenie o zamówieniu zostało:

☐ zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej .....w dniu .....

☐ zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego .....w dniu .....

8) Zmiana/sprostowanie treści ogłoszenia:
☐ nie zmieniono treści ogłoszenia
☐ zmieniono treść ogłoszenia:

Powody zmiany ogłoszenia.....

9) W związku ze zmianą treści ogłoszenia:
☐ nie przedłużono terminu składania ofert
☐ przedłużono termin składania ofert

do dnia:.....

10) Miejsce i termin składania ofert:

Termin składania ofert:.....

Miejsce składania ofert .....

Termin składania ofert upłynął w dniu ..... ..... r. o godz. ... : ...

Przedłużono termin składania ofert do dnia .....

11) Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu ..... r. o godz. .... : ....
w pokoju nr: .....adres:.....

2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie:

zamówienia, w wysokości ..... zł brutto

3. W postępowaniu:
☐ nie wpłynęła żadna oferta
☐ wpłynęły oferty

12) Zestawienie ofert

Do upływu terminu składania ofert złożone zostały następujące oferty:
*(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, cenę lub koszt)*

.....
.....

Po terminie składania ofert zostały złożone następujące oferty *(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy)* :
.....
.....

13) Czy wezwano wykonawców do złożenia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzające, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego potwierdzające brak podstaw do wykluczenia

☐ nie
☐ tak

14) Czy wezwano wykonawców do złożenia wyjaśnień

☐ nie
☐ tak

15) Czy wezwano wykonawców do uzupełnienia dokumentów
☐ nie
☐ tak

16) Czy poprawiono w ofertach omyłki pisarskie, rachunkowe, inne omyłki:
- ☐ nie
- ☐ tak

17) Wyniki badania podstaw wykluczenia

Z postępowania wykluczono wykonawców:

- ☐ nie
- ☐ tak, wykluczono następujących wykonawców:

Podstawa wykluczenia:
.....

18) Wyniki badania podstaw odrzucenia ofert:

Odrzucono oferty:

- ☐ nie
- ☐ tak, odrzucono oferty następujących wykonawców *(podać powody odrzucenia)*

.....
Powód odrzucenia:
.....

19) Najkorzystniejsza oferta

Ocena ofert *(podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)*

1) .....
2) .....

Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano *(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy oraz siedzibę lub miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, cenę lub koszt)*

☐ ofertę .....
.....

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty
.....
.....
.....

20) Unieważnienie postępowania

Powody unieważnienia postępowania *(podać uzasadnienie faktyczne i prawne):*
.....
.....
.....

21) Udzielenie zamówienia

Umowa została zawarta w dniu ..... r., z ..... .....na kwotę.....*(proszę wpisać wartość brutto umowy)*, w przedmiocie *(proszę wpisać przedmiot umowy)*
.....

Informacja o udzieleniu zamówienia została:

☐ zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej .....w dniu .....

☐ zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego .....w dniu .....

22) Załączniki do protokołu

| | |
|---|---|
| | Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu *(wymienić wszystkie załączniki)*:<br>1. .....<br>2. .....<br>3. .....<br>4. .....<br>5. .....<br><br>23) Uwagi Zamawiającego dotyczące protokołu<br>.....<br>.....<br><br>**Osoba sporządzająca protokół**<br><br>Protokół sporządził: .....<br>*(imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)*<br><br>**Osoba zatwierdzająca protokół**<br><br>.....<br>*(imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)*<br>.....<br>*(miejscowość i data oraz podpis)* |

## ZAŁĄCZNIK XIV DO DYREKTYWY 2014/24/UE

## USŁUGI SPOŁECZNE

| Kod CPV | Opis |
|---|---|
| 75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 Usługi w zakresie pozyskiwania pracowników świadczących pomoc domową]; 79624000-4 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu pielęgniarskiego] i 79625000-1 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu medycznego] od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5, 98500000-8 [Zatrudnianie pracowników do prowadzenia gospodarstwa domowego] i 98513000-2 do 98514000-9 [Usługi siły roboczej dla gospodarstw domowych, usługi personelu agencji dla gospodarstw domowych, usługi urzędnicze dla gospodarstw domowych, usługi pracowników tymczasowych dla gospodarstw domowych, usługi pracowników pomagających w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi w gospodarstwie domowym] | Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne |
| 85321000-5 i 85322000-2, 75000000-6 [Usługi administracji publicznej, obrony i zabezpieczenia socjalnego], 75121000-0, 75122000-7, 75124000- 1; od 79995000-5 do 79995200-7; od 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 [Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów], 79951000-5 [Usługi w zakresie organizowania seminariów], 79952000-2 [Usługi w zakresie organizacji imprez], 79952100-3 [Usługi w zakresie organizacji imprez kulturalnych], 79953000-9 [Usługi w zakresie organizacji festiwali], 79954000-6 [Usługi w zakresie organizacji przyjęć], 79955000-3 [Usługi w zakresie organizacji pokazów mody], 79956000-0 [Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw] | Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury |
| 75300000-9 | Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego (1) |
| 75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1 | Świadczenia społeczne |
| 98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 i 98130000-3 | Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie |
| 98131000-0 | Usługi religijne |
| 55100000-1 do 55410000-7; 55521000-8 do 55521200-0 [55521000-8 Usługi w zakresie dostarczania posiłków do prywatnych gospodarstw domowych, 55521100-9 Usługi | Usługi hotelowe i restauracyjne |

| | |
|---|---|
| rozwożenia posiłków, 55521200-0 Usługi dowożenia posiłków] 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków, 55522000-5 Usługi dostarczania posiłków do przedsiębiorstw transportowych, 55523000-2 Usługi zaprowiantowania innych przedsiębiorstw lub instytucji, 55524000-9 Usługi dostarczania posiłków do szkół, 55510000-8 Usługi bufetowe, 55511000-5 Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów, 55512000-2 Usługi prowadzenia bufetów, 55523100-3 Usługi w zakresie posiłków szkolnych | |
| 79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5 | Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d) |
| 75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3 | Inne usługi administracyjne i rządowe |
| 75200000-8 do 75231000-4 | Świadczenie usług na rzecz społeczności |
| 75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9 | Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h) |
| 79700000-1 do 79721000-4 [Usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi ochroniarskie, usługi nadzoru przy użyciu alarmu, usługi strażnicze, usługi w zakresie nadzoru, usługi systemu namierzania, usługi w zakresie poszukiwania osób ukrywających się, usługi patrolowe, usługi w zakresie wydawania znaczków identyfikacyjnych, usługi detektywistyczne i usługi agencji detektywistycznych] 79722000-1 [Usługi grafologiczne], 79723000- 8 [Usługi analizy odpadów] | Usługi detektywistyczne i ochroniarskie |
| 98900000-2 [Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy] i 98910000-5 [Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów] | Usługi międzynarodowe |
| 64000000-6 [Usługi pocztowe i telekomunikacyjne], 64100000-7 [Usługi pocztowe i kurierskie], 64110000-0 [Usługi pocztowe], 64111000-7 [Usługi pocztowe dotyczące gazet i czasopism], 64112000-4 [Usługi pocztowe dotyczące listów], 64113000-1 [Usługi pocztowe dotyczące paczek], 64114000-8 [Usługi okienka pocztowego], 64115000-5 [Wynajem skrzynek pocztowych], 64116000-2 [Usługi poste-restante], 64122000-7 [Wewnętrzne biurowe usługi pocztowe i kurierskie] | Usługi pocztowe |
| 50116510-9 [Usługi w zakresie formowania opon], 71550000-8 [Usługi kowalskie] | Usługi różne |

(1) Usługi te nie są objęte zakresem niniejszej dyrektywy, jeżeli zorganizowane są jako usługi o charakterze nieekonomicznym świadczone w interesie ogólnym. Państwa członkowskie mogą organizować świadczenie obowiązkowych usług społecznych lub innych usług jako usług świadczonych w interesie ogólnym lub jako usług o charakterze nieekonomicznym świadczonych w interesie ogólnym.

.....

(pieczątka jednostki)

## *PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH KWOTA PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY PZP*

**NA ROK.....**

| lp. | Nazwa zadania | Kwota przeznaczona na realizację zadania wg uchwały budżetowej na ..... rok | Szacunkowa wartość zamówienia | | Kod CPV | Określenie rodzaju zamówienia<br>D – dostawa<br>U – usługa<br>RB – robota budowlana | Planowana data wszczęcia postępowania |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | netto (zł) | netto (euro) | | | |
| 1. | | | | | | | |

## *PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH KWOTA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY PZP*

**NA ROK.....**

| lp. | Nazwa zadania | Kwota przeznaczona na realizację zadania wg uchwały budżetowej na ..... rok | Szacunkowa wartość zamówienia | | Kod CPV | Określenie rodzaju zamówienia<br>D – dostawa<br>U – usługa<br>RB – robota budowlana | Planowana data wszczęcia postępowania |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | netto (zł) | netto (euro) | | | |
| 1. | | | | | | | |

.....
(pieczątka i podpis osoby sporządzającej)

.....
(pieczątka i podpis Głównego księgowego)

**Zatwierdzam:**

.....
**(data, pieczątka i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)**

.....
(pieczątka jednostki)

***REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY PZP***
**NA ROK.....**

| Lp. | Nazwa zamówienia/skrócony opis przedmiotu zamówienia | Numer zamówienia | Nazwa wykonawcy | Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia | Cena z faktury/umowy | | Wartość szacunkowa zamówienia | | Numer Faktury/umowy | Imię i nazwisko osoby przygotowującej postępowanie |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | netto | brutto | zł netto | euro netto | | |
| 1. | | | | | | | | | | |

***REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY PZP***
**NA ROK.....**

| Lp. | Nazwa zamówienia/skrócony opis przedmiotu zamówienia | Numer zamówienia | Nazwa wykonawcy | Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia | Cena z faktury/umowy | | Wartość szacunkowa zamówienia | | Numer Faktury/umowy | Imię i nazwisko osoby przygotowującej postępowanie |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | netto | brutto | zł netto | euro netto | | |
| 1. | | | | | | | | | | |

.....
(pieczątka i podpis osoby sporządzającej)

**Zatwierdzam:**

.....
**(data, pieczątka i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)**