

## ZARZĄDZENIE NR 7/2020

### KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM

Z DNIA 17.02.2020r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury wydatkowania środków publicznych o wartości do 30 000 euro netto w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem

*Na podstawie:*

- art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- art. 5b, 32 – 35, Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843)
- art. 70<sup>1</sup> Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1145)

Zarządza się, co następuje:

#### § 1.

1. Wprowadza się do stosowania *Procedurę wydatkowania środków publicznych o wartości do 30 000 euro netto w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem*, w brzmieniu stanowiącym **załącznik** do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za wydatkowanie środków publicznych w ŚDS do zapoznania i stosowania niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### § 3.

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w polskich złotych

równowartości kwoty 30 000 euro w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem,  
wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2018 Kierownika z dnia 01 sierpnia 2018 r.

**ZAŁĄCZNIK** do Zarządzenia Nr 7/2020  
Kierownika Środowiskowego Domu  
Samopomocy w Czarnem z dnia 17.02.2020r.  
w sprawie wprowadzenia Procedury  
wydatkowania środków publicznych o wartości  
do 30 000 euro netto w Środowiskowym Domu  
Samopomocy w Czarnem

**PROCEDURA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI DO 30 000 EURO NETTO W ŚRODOWISKOWYM  
DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM**

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| Data i miejsce sporządzenia dokumentu: | <b>Czarne, 17.02.2020r.</b> |
| Zatwierdził:                           | <b>Monika Kijek</b>         |

## § 1. Postanowienia ogólne

Ilećroć w Procedurze wydatkowania środków publicznych o wartości do 30 000 euro netto w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem posłużono się pojęciem:

- 1) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem;
- 2) **Kierownik** – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem;
- 3) **Pracownik Merytoryczny** – pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w ŚDS;
- 4) **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć pracowników zgłaszających zapotrzebowanie na realizację zamówienia do Pracownika Merytorycznego;
- 5) **Skarbnik** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Baruchowo;
- 6) **Procedura** – należy przez to rozumieć niniejszą *Procedurę wydatkowania środków publicznych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem*;
- 7) **Jednostka, ŚDS, Dom** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem.

## § 2.

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych, o wartości do 30 000 euro netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Procedury nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych o wartości nieprzekraczającej 20 000 zł brutto.
3. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.

## § 3.

Przy udzielaniu zamówień Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem stosuje przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne dokonywane są według następujących zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

## § 4.

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Czynności związane z wydatkowaniem środków publicznych wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

## **§ 5.**

### **Plan zamówień publicznych**

1. Pracownik merytoryczny nie później niż do dnia 10 stycznia, sporządza plan zamówień publicznych, po uprzednim zebraniu zapotrzebowania od pracowników ŚDS..
2. Wzór planu zamówień publicznych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
3. Podczas tworzenia Planu zamówień publicznych Pracownik merytoryczny bierze pod uwagę wartość łączną poszczególnych zamówień. Sumowania wartości zamówień publicznych w rozumieniu Ustawy Pzp dokonuje się obowiązkowo. Podobnie w przypadku zamówień powtarzających się okresowo. Ich wartość ustala się na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju.
4. Zamówienia publiczne udzielane są według planu zamówień publicznych zatwierdzonego przez Kierownika Domu.
5. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok budżetowy ujmowane są w Planie zamówień publicznych w roku, w którym zostanie zawarta umowa o udzielenie Zamówienia publicznego.

## **§ 6.**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem udziela zamówienia na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
2. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
3. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.

## **§ 7.**

### **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia Zamówienia Pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość Zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej Zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 32-35 Ustawy Pzp.

3. Szacunkową wartość Zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
4. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem rygorów określonych w przepisach Ustawy Pzp, w tym szczególnie poszczególnych trybów wymienionych w Ustawie Pzp.
5. Szacunkową wartość Zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju Zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub Zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Szacunkową wartość Zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości Zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości Zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp.

## § 8.

1. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
2. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

## **§ 9.**

### **Zamówienia poniżej 20 000 złotych**

1. Do Zamówień, których wartość szacunkowa Zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 5.000 złotych brutto, ale nie przekracza kwoty 20.000 złotych brutto nie ma obowiązku stosowania § 9 i § 10.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej Zamówienia 5.000 zł. brutto i wyżej, ale nie przekraczającej kwoty 20.000 złotych brutto będą dokonywane przez Pracownika merytorycznego na podstawie rozeznania rynku lub po rozmowach z jednym Wykonawcą (zapytanie o cenę drogą elektroniczną, telefonicznie lub analiza cen w placówkach handlowych), na podstawie wniosku o dokonanie zakupu, zatwierdzonego przez Kierownika i Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz Pracownika merytorycznego pod względem zgodności z Ustawą Pzp. Wzór wniosku o udzielenie Zamówienia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania Pracownikowi merytorycznemu wniosku, by ten dokonał szacunkowej wyceny Zamówienia. Wnioskodawca składa wniosek do zatwierdzenia w terminie 5 dni od uzyskania od Pracownika merytorycznego szacunkowej wyceny Zamówienia. Realizacją zatwierdzonego wniosku zajmuje się Pracownik merytoryczny. Wnioskodawca jest zobowiązany najpóźniej do 3 dni po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przekazać go do realizacji Pracownikowi merytorycznemu.

## **§ 10.**

### **Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 20 000 złotych do kwoty nieprzekraczającej 50 000 złotych**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych do kwoty 50 000 złotych są realizowane przez Pracownika merytorycznego po otrzymaniu od Wnioskodawcy wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w niniejszym paragrafie musi przed wszczęciem postępowania zostać zaakceptowany przez:
  - 1) Pracownika merytorycznego pod kątem zgodności z Ustawą Pzp;
  - 2) Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację Zamówienia;
  - 3) Kierownika jako zatwierdzenie Zamówienia do realizacji.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu musi w szczególności zawierać:
  - 1) Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia wraz z propozycją istotnych warunków wnioskowanego Zamówienia;
  - 2) Wzór umowy
4. Za poprawność merytoryczną w/w dokumentów odpowiada Pracownik merytoryczny.
5. Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe do co najmniej 3 poszczególnych Wykonawców zaproponowanych przez Wnioskodawcę. Zaproszenia mogą być skierowane

również do innych podmiotów niż wskazanych przez Wnioskodawcę, w szczególności jeżeli w poprzednio prowadzonym postępowaniu podmioty te złożyły ofertę, a nie doszło do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zaproszenia mogą być kierowane do Wykonawców pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

6. Jeżeli na rynku istnieją tylko dwa podmioty mogące wykonać Zamówienie, zaproszenie kierowane jest tylko do dwóch potencjalnych Wykonawców.
7. Oferty mogą być składane w pokoju Kierownika, elektronicznie na adres e-mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. W przypadku ofert składanych elektronicznie muszą być one przesłane w formie skanu (konieczne jest, aby zawierały one skan podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy). Oferty w stanie nienaruszonym zostaną przekazane Kierownikowi. Ich otwarcie następuje w obecności Pracownika merytorycznego i Wnioskodawcy. Oferty złożone w postępowaniu muszą być dostarczone przez Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
8. Zamawiający może wedle swojego wyboru odstąpić od procedury określonej w ust. 5 niniejszego paragrafu i zamiast wystosowania zapytania ofertowego może zamieścić na stronie BIP ŚDS zaproszenie do składania ofert. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert. W zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia, wzór umowy, kryteria oceny ofert, miejsce i sposób składania ofert.

## **§ 11.**

### **Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50 000 złotych do kwoty nie przekraczającej 30 000 euro**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 60.000 złotych do kwoty 30.000 euro są realizowane przez Pracownika merytorycznego po otrzymaniu od Wnioskodawcy wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Oferty mogą być składane w pokoju Kierownika, elektronicznie na adres e-mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert. W przypadku ofert składanych elektronicznie muszą być one przesłane w formie skanu (konieczne jest, aby zawierały one skan podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy). Oferty w stanie nienaruszonym zostaną przekazane Kierownikowi. Ich otwarcie nastąpi w obecności Pracownika merytorycznego i Wnioskodawcy. Oferty złożone w postępowaniu muszą być dostarczone przez Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający zamieszcza na stronie bip ŚDS zaproszenie do składania ofert. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie bip ŚDS. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych Wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert. W zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do



złożenia oferty, w tym co najmniej: szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia, wzór umowy, kryteria oceny ofert, miejsce i sposób składania ofert.

## § 12.

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert odpowiednio w terminie jednego dnia od otrzymania zapytania ofertowego i 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, wniosek taki można pozostawić bez rozpoznania.
2. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do Wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe.
3. Ewentualne zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zaproszeń do składania ofert zamieszczanych na stronie bip, zamieszczane są na stronie bip ŚDS.
4. Dla ważności postępowania o udzielenie Zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
5. W przypadku stwierdzenia braku w złożonej ofercie wymaganych dokumentów Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia braków w wyznaczonym przez siebie terminie. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/ zaproszeniu do składania ofert, oferta zostanie odrzucona. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
6. W przypadku, gdy zaoferowana cena budzi wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu Zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego, Zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnienia dotyczącego wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
7. Odrzucone zostaną również oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, niepodpisane lub podpisane przez osobę nieuprawnioną, złożone przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert lub zawierające błąd w obliczeniu ceny.
8. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający zaprasza tych Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę.
9. W przypadku, gdy zastosowanie procedury określonej w ust. 8 niniejszego paragrafu nie spowoduje możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający może postępowanie unieważnić lub zaprosić Wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu do negocjacji i po negocjacjach udzielić Zamówienia Wykonawcy, który zaoferował niższą cenę.
10. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację Zamówienia, Pracownik merytoryczny może przed wyborem oferty najkorzystniejszej przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny z Wykonawcą, którego

oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą, gdyby Zamawiający posiadał środki na realizację Zamówienia.

11. Fakt prowadzenia negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany przez Pracownika merytorycznego w Protokole badania i oceny ofert stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
12. Po zatwierdzeniu najkorzystniejszej oferty przez Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
13. W przypadku, gdy Wykonawca uchyła się od zawarcia umowy Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych, bez ponownego ich badania i oceny.
14. W przypadku środków finansowych pozyskanych z zewnątrz w ramach określonych projektów, postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków.

### **§ 13**

1. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy.
2. Zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
3. Jeżeli wykonawca nie złożył ww. dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub dokumenty te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym.
4. Wykazanie do wykluczenia wykonawcy z postępowania ciąży na zamawiającym.

### **§ 14.**

#### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. Kierownik zamawiającego ma prawo w szczególnie uzasadnionych przypadkach 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 wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania założeń zawartych w Regulaminie. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia wskazanego 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.

## § 15.

Do obowiązków Pracownika Merytorycznego należy tworzenie ewidencji udzielonych zamówieniach publicznych poniżej 30 000 do 1 marca każdego roku zgodnie z **załącznikiem nr 7**.

## § 16.

1. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki – w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1** do Procedury wydatkowania środków publicznych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem

**Plan zamówień publicznych Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem na ..... rok**

| <b>Przedmiot<br/>Zamówienia</b> | <b>Rodzaj<br/>Zamówienia</b> | <b>Kod CPV</b> | <b>Tryb</b> | <b>Liczba procedur</b> | <b>Wartość<br/>szacunkowa<br/>(planowana)<br/>zł (netto)</b> | <b>Podstawa<br/>prawna, rodzaj<br/>procedury</b> | <b>Przybliżony<br/>czas potrzebny<br/>na realizację<br/>jednego<br/>postępowania</b> | <b>Planowana<br/>data realizacji<br/>postępowań</b> | <b>UWAGI</b> |
|---------------------------------|------------------------------|----------------|-------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|
|                                 |                              |                |             |                        |                                                              |                                                  |                                                                                      |                                                     |              |
|                                 |                              |                |             |                        |                                                              |                                                  |                                                                                      |                                                     |              |
|                                 |                              |                |             |                        |                                                              |                                                  |                                                                                      |                                                     |              |
|                                 |                              |                |             | <b>SUMA<br/>NETTO:</b> |                                                              |                                                  |                                                                                      |                                                     |              |

Numer wniosku:

.....  
(wypełnia Pracownik merytoryczny)

**Do Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Czarnem**

**WNIOSEK**

**O wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej 20.000 złotych (brutto) na dostawę/usługę/robotę budowlaną\***

Przedmiot Zamówienia (nazwa, opis):

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

Szacunkowa wartość Zamówienia ustalona została na  
kwotę: .....złotych netto tj.

.....złotych brutto. Zastosowano stawkę VAT w  
wysokości.....% co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku  
do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonego w  
aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w wys.....złotych  
daje równowartość .....euro.

Ustalenia\*\* wartości Zamówienia dokonano w  
dniu.....na podstawie rozeznania rynku\*\*\*.

Wydatek dotyczy następującego paragrafu:.....Kwota  
pozostała do wykorzystania na w/w

paragrafie:.....złotych brutto\*\*\*\*.

Nazwa podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielone Zamówienie:

.....  
.....

Cena.....złotych netto

tj.....złotych brutto.

Informacje dodatkowe (jeśli

dotyczy) .....

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

Termin wykonania

Zamówienia: .....  
.....

Podpis Wnioskodawcy

.....  
/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

Potwierdzam zabezpieczenie środków

Zatwierdził z punktu widzenia  
zgodności w ustawą PZP

Zatwierdzam do realizacji

.....  
/podpis Skarbnika /

.....  
/podpis Pracownika merytorycznego/

.....  
/podpis Kierownika ŚDS/

\*Niepotrzebne skreślić

\*\* Ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla  
dostaw, usług i robót budowlanych

\*\*\* Załączyć dokumentację dot. rozeznania

\*\*\*\* Ustalenia kwoty dokonuje się nie wcześniej niż na trzy dni przed złożeniem wniosku

Numer wniosku:

.....  
(wypełnia Pracownik merytoryczny)

**Do Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Czarnem**

**WNIOSEK**

**O wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 20.000 złotych i nie przekraczającej równowartości kwoty 50.000,00 zł. na dostawę/usługę/robotę budowlaną\***

***Przedmiot Zamówienia (nazwa, opis):***

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

***Szacunkowa wartość Zamówienia*** ustalona została na

kwotę: .....złotych netto tj.

.....złotych brutto. Zastosowano stawkę VAT w wysokości.....% co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w wys.....złotych daje równowartość .....euro.

Ustalenia\*\* wartości Zamówienia dokonano w

dniu.....na podstawie rozeznania rynku\*\*\*.

Wydatek dotyczy następującego paragrafu:.....Kwota pozostała do wykorzystania na w/w

paragrafie:.....złotych brutto\*\*\*\*.

Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia kwotę w wys.....złotych brutto.

***Proponowane kryteria oceny ofert:***

- cena.....%

- inne /wpisać jakie/.....%

***Tryb postępowania:***

- zapytanie ofertowe TAK/NIE

- zaproszenie do składania ofert na stronie BIP ŚDS TAK/NIE

***Propozycja podmiotów, do których należy skierować zapytanie ofertowe*** (dokładny adres, telefon, faks, e-mail) – dotyczy trybu zapytania ofertowego

1.....

- .....
- 2.....
- .....
- 3.....
- .....
- 4.....
- .....
- 5.....
- .....

**Informacje dodatkowe** (jeśli

dotyczy).....

.....

.....

**Termin wykonania**

**Zamówienia:**.....

.....

**Załączniki:**

1. Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków Zamówienia.
2. Wzór umowy
3. ....

Podpis Wnioskodawcy

.....

/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

Potwierdzam zabezpieczenie środków

Zatwierdził z punktu widzenia  
zgodności w ustawą PZP

Zatwierdzam do realizacji

.....

/podpis Skarbnika /

.....

/podpis Pracownika merytorycznego/

.....

/podpis Kierownika ŚDS/

\*Niepotrzebne skreślić

\*\* Ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw, usług i robót budowlanych

\*\*\* Załączyć dokumentację dot. rozeznania

\*\*\*\* Ustalenia kwoty dokonuje się nie wcześniej niż na trzy dni przed złożeniem wniosku



Czarne, dn.....

.....  
/pieczęć Zamawiającego/

## ZAPYTANIE OFERTOWE

(niniejsze zapytanie nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wynika z Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w polskich złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Środowiskowym Domu samopomocy w Czarnem)

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty w postępowaniu na:

.....  
.....

Termin realizacji

Zamówienia .....  
.....

Kryterium oceny ofert:

- cena..... %  
- inne..... %

Inne istotne warunki przyszłej

umowy .....  
.....

Do składanej umowy należy załączyć następujące dokumenty:

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

Uwagi:.....  
.....  
.....

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:

.....  
do dnia ..... do godz. ....  
w.....  
.....

Załączniki:

- formularz oferty  
- szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia  
- wzór umowy  
-.....

Numer wniosku:

.....  
(wypełnia Pracownik merytoryczny)

**Do Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Czarnem**

**WNIOSEK**

**O wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50.000 złotych (brutto) i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro na dostawę/usługę/robotę budowlaną\***

***Przedmiot Zamówienia (nazwa, opis):***

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

***Szacunkowa wartość Zamówienia*** ustalona została na  
kwotę: .....złotych netto tj.

.....złotych brutto. Zastosowano stawkę VAT w  
wysokości.....% co po przeliczeniu wg średniego kursu złotego w stosunku  
do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określonego w  
aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w wys.....złotych  
daje równowartość .....euro.

Ustalenia\*\* wartości Zamówienia dokonano w  
dniu.....na podstawie rozeznania rynku\*\*\*.

Wydatek dotyczy następującego paragrafu:.....Kwota  
pozostała do wykorzystania na w/w  
paragrafie:.....złotych brutto\*\*\*\*.

Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia kwotę w  
wys.....złotych brutto.

***Proponowane kryteria oceny ofert:***

- cena.....%

- inne /wpisać jakie/.....%

**Informacje dodatkowe** (jeśli dotyczy) .....  
.....

**Termin wykonania**

**Zamówienia:** .....  
.....

**Załączniki:**

1. Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków Zamówienia.
2. Wzór umowy
3. ....

**Podpis Wnioskodawcy**

.....  
/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

Potwierdzam zabezpieczenie środków

Zatwierdził z punktu widzenia  
zgodności w ustawą PZP

Zatwierdzam do realizacji

.....  
/podpis Skarbnika /

.....  
/podpis Pracownika merytorycznego/

.....  
/podpis Kierownika ŚDS/

\*Niepotrzebne skreślić

\*\* Ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw, usług i robót budowlanych

\*\*\* Załączyć dokumentację dot. rozeznania

\*\*\*\* Ustalenia kwoty dokonuje się nie wcześniej niż na trzy dni przed złożeniem wniosku

.....  
nr sprawy

## PROTOKÓŁ Z BADANIA I OCENY OFERT

W dniu..... o godz. .... w  
Środowiskowym Domu samopomocy w Czarnem, Czarne 11, 87-821 Baruchowo odbyło się  
otwarcie ofert w ramach postępowania prowadzonego na podstawie Regulaminu udzielania  
zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
wyrażonej w polskich złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Środowiskowym Domu  
samopomocy w Czarnem na:

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

Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację Zamówienia kwotę w  
wysokości.....zł. brutto

W przedmiotowym postępowaniu wpłynęły oferty następujących podmiotów:

1.....

.....  
/nazwa podmiotu, zaoferowana cena/

2.....

.....  
/nazwa podmiotu, zaoferowana cena/

3.....

.....  
/nazwa podmiotu, zaoferowana cena/

4.....

.....  
/nazwa podmiotu, zaoferowana cena/

5.....

.....  
/nazwa podmiotu, zaoferowana cena/

W toku badania i oceny ofert:

- Zwracano/nie zwracano\* się o złożenie ofert dodatkowych
- Prowadzono/nie prowadzono\* negocjacji z Wykonawcami

Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

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

Wybrano ..... ofertę ..... nr .....

Firmy.....  
.....

Uzasadnienie

wyboru: .....  
.....

Odrzucono ofertę:

1.....

.....

2.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

Unieważniono/nie unieważniono\* postępowania:

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

.....  
/podpis pracownika merytorycznego /

.....  
/ podpis wnioskodawcy/

.....  
/podpis Kierownika ŚDS/

\*Niepotrzebne skreślić



**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
NA ROK.....**

| <b>L.p.</b><br><b>Numer wniosku</b><br><b>Nazwa przedmiotu Zamówienia</b><br><b>Przedmiot zamówienia</b><br><i>/wpisać odpowiednio: usługa, dostawa, roboty budowlane/</i><br><b>Numer procedury</b><br><b>Ogłoszenie</b><br><b>Termin złożenia oferty</b> | <b>Udzielenie Zamówienia</b><br><b>Data</b><br><b>Numer</b><br><b>Data</b><br><b>Godzina</b><br><b>Data</b><br><b>Nr umowy</b><br><b>Nr ogłoszenia</b> | <b>Wartość</b><br><b>Umowy w złotych: - brutto</b><br><b>- netto</b><br><b>Wartość szacunkowa netto w EURO</b><br><b>Tryb postępowania</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|