

Zarządzenie nr 24/2025

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
z dnia 02 lipca 2025 roku**

w sprawie:

zmiany zarządzenia nr 15/2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku z dnia 30 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

Na podstawie § 5 pkt 4 Statutu Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku (przyjętego uchwałą Nr 73/L/2006 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie nadania Statutu Domowi Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, zmienionego uchwałami: Nr XXXVI/99/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 23 września 2013 r.; Nr III/21/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1530, ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Regulamin określający zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych (liczonej bez podatku od towarów i usług) dla Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

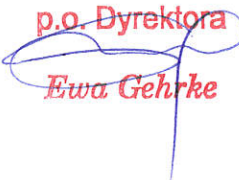
Zobowiązuje pracowników Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2025 r., przy czym dla postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy w dotychczasowym brzmieniu.

p.o. Dyrektora

Ewa Gehrke

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH DLA DOMU POMOCY
SPOŁECZNEJ PRZY ULICY NOWOMIEJSKIEJ 19 WE WŁOCŁAWKU**

§ 1

Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, przy udzielaniu których, ze względu na wartość zamówienia, nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320).

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku;
- 3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 4) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku;
- 5) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego, który jest merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia;
- 6) pracownikowi właściwym ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego prowadzącego procedurę, o której mowa §5 pkt 2;
- 7) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę wybraną na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia;
- 8) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 9) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

§ 3

1. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania ustala z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy jest:
 - 1) analiza cen rynkowych;
 - 2) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia, którymi 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment ustalania wartości zamówienia.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 5

W celu udzielenia zamówienia Zamawiający prowadzi postępowanie zgodnie z odpowiednim trybem wewnętrznym wskazanym poniżej:

- 1) procedura uproszczona – stosuje się do zamówień, których wartość (bez podatku od towarów i usług) nie przekracza kwoty 20 000 złotych;
- 2) procedura pełna – stosuje się do zamówień o wartości (bez podatku od towarów i usług) równej lub przekraczającej kwotę 20 000 złotych i niższej niż kwota 130 000 złotych.

§ 6

1. W procedurze uproszczonej czynność wyboru najkorzystniejszej oferty poprzedza badanie rynku Wykonawców, mające na celu udzielenie zamówienia po cenie nie wyższej niż cena rynkowa
2. Udokumentowanie przeprowadzonego postępowania w trybie uproszczonym następuje poprzez zamieszczenie przez pracownika merytorycznego na odwrocie umowy, faktury, rachunku lub innego dokumentu księgowego adnotacji o treści: „Wybór wykonawcy i realizacja zamówienia była dokonana w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów” wraz z wpisaniem daty i złożeniem podpisu opatrzonego pieczęcią imienną, przy czym w przypadku zamówień, których wartość (bez podatku od towarów i usług) jest równa lub wyższa od kwoty 10 000 złotych przeprowadzenie postępowania należy dodatkowo udokumentować poprzez zebranie trzech ofert od potencjalnych wykonawców lub wydruków ofert ze stron internetowych.

§ 7

1. Zamówień w procedurze pełnej udziela się w trybie:
 - 1) analizy rynku;
 - 2) rokowań,przy czym podstawowym trybem udzielania zamówień w procedurze pełnej jest analiza rynku.
2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury pełnej jest pracownik właściwy ds. zamówień publicznych.
3. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze pełnej następuje w oparciu o wniosek przygotowany przez pracownika merytorycznego i zaakceptowany przez Kierownika Zmawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Analiza rynku to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę oraz inne warunki realizacji zamówienia do co najmniej trzech Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert albo publikuje zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej BIP.
2. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę;
 - 5) wskazanie osoby do kontaktu w sprawie prowadzonego postępowania.
3. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia.

§ 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w trybie analizy rynku dopuszczalne jest wysłanie zaproszenia do złożenia oferty do mniej niż 3 Wykonawców. W takim przypadku wymagane jest sporządzenie pisemnego uzasadnienia.
2. Ofertę składa się w formie dopuszczonej w zaproszeniu skierowanym do Wykonawców.
3. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień i/lub uzupełnienie złożonej oferty w wyznaczonym terminie.
4. Zamawiający może poprawiać oczywiste omyłki pisarskie w treści oferty oraz omyłki rachunkowe, informując o tym Wykonawcę.
5. W celu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający może prowadzić dalsze negocjacje dotyczące złożonych ofert.
6. Wybór oferty najkorzystniejszej polega na porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zaproszeniu do składania ofert.
7. Ofertę odrzuca się jeśli jest niezgodna z opisem przedmiotu zamówienia lub innymi istotnymi dla zamówienia elementami opisanymi w zaproszeniu kierowanym do Wykonawców.
8. Informację o wyniku postępowania przekazuje się Wykonawcom, którzy złożyli ofertę lub zamieszcza na stronie internetowej BIP.

§ 10

1. Rokowania to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Tryb rokowań może być stosowany, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, realizacja zamówienia jest możliwa tylko przez jednego Wykonawcę;
 - 2) postępowanie dotyczy zamówienia na badania naukowe lub wykonanie ekspertyz technicznych;
 - 3) postępowanie dotyczy zamówienia na usługi doradztwa prawnego;
 - 4) postępowanie dotyczy zamówienia na usługi szkoleniowe;
 - 5) postępowanie dotyczy zamówień, których przedmiot jest objęty ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązujących;
 - 6) występuje konieczność pilnego udzielenia zamówienia;
 - 7) postępowanie dotyczy zamówienia z zakresu działalności twórczej lub artystycznej.
3. Tryb rokowań może być także stosowany w przypadku, gdy postępowanie w trybie analizy rynku zostało zakończone z uwagi na brak złożonych ofert lub gdy wszystkie oferty zostały odrzucone.
4. Rokowania mogą być prowadzone pisemnie, osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 11

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze pełnej pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 12

1. Udzielenie zamówienia w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 20 000 złotych bez podatku od towarów i usług następuje poprzez zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej. W przypadku robót budowlanych lub zamówień związanych z przeniesieniem praw autorskich lub udzieleniem licencji umowa jest wymagana bez względu na jej wartość.
2. Umowa przedkładana Wykonawcom do podpisania winna zawierać co najmniej:
 - 1) numer oraz datę i miejsce zawarcia umowy;
 - 2) przedmiot umowy;
 - 3) prawidłowo określone strony umowy;
 - 4) podstawę prawną zawarcia umowy;
 - 5) zakres współpracy;
 - 6) termin realizacji umowy;
 - 7) określenie sposobu rozwiązywania umowy;
 - 8) prawa i obowiązki stron;
 - 9) wynagrodzenie, zasady i terminy jego płatności;
 - 10) zabezpieczenie sposobu spełniania świadczeń przez strony (np. kary umowne);
 - 11) zakres poufności przekazywanych informacji (jeśli dotyczy).
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
4. Egzemplarz umowy przed przedłożeniem umowy do podpisu Kierownika Zamawiającego wymaga akceptacji Głównego Księgowego i złożenia przez niego kontrasygnaty;
5. Akceptacja, o której mowa w ust. 4, może zostać dokonana poprzez złożenie podpisu na papierowej wersji umowy, bądź poprzez podpisanie elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
6. Umowa może zostać podpisana przez każdą ze stron poprzez złożenie podpisu na papierowej wersji umowy, bądź poprzez podpisanie elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
7. Każda umowa przed zawarciem z Wykonawcą podlega wpisowi do rejestru zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł prowadzonego przez pracownika właściwego ds. zamówień publicznych, który powinien zawierać m.in.:
 - 1) numer umowy;
 - 2) datę zawarcia umowy;
 - 3) przedmiot umowy;
 - 4) nazwę i adres Wykonawcy, z którym zawarto umowę;
 - 5) wysokość wynagrodzenia Wykonawcy (ceny) bez podatku od towarów i usług, kwotę podatku od towarów i usług oraz wysokość wynagrodzenia (ceny) z podatkiem od towarów i usług;

- 6) znak sprawy.
8. Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z umową o wykonanie zamówienia przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący jej kompletność i czytelność, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

§ 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. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania 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.

p.o. Dyrektora
Ewa Gehrke

Załącznik nr 1 do Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych dla Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Nowomiejskiej 19 we Wrocławku

.....
(nazwa komórki organizacyjnej reprezentowanej przez pracownika merytorycznego)

Nr sprawy:
(nadany w komórce organizacyjnej ustalającej wartość zamówienia)

**Notatka z dnia r.
z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia**

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkową ustalano na podstawie:

.....
.....
.....
(należy podać sposób ustalenia wartości szacunkowej zgodnie z zapisami §4 Regulaminu)

3. Zapytania cenowe skierowano do niżej wymienionych potencjalnych Wykonawców (jeżeli dotyczy):

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data skierowania zapytania	Forma skierowania zapytania	Potwierdzenie skierowania zapytania (załącznik do notatki)
1.				
2.				

4. Odpowiedzi cenowe uzyskano od następujących Wykonawców (jeżeli dotyczy):

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data pozyskania ceny	Oferowana wartość netto	Nr załącznika do notatki
1.				
2.				

Jeśli nie skierowano zapytania cenowego do Wykonawców należy wskazać sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia poprzez opisanie sposobu wyliczenia wartości

zamówienia oraz wskazanie dokumentów będących podstawą wyliczenia wartości zamówienia:

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

5. Wyliczenie wartości szacunkowej:

Wartość zamówień odpowiadających przedmiotowi niniejszego zamówienia planowanych do udzielenia w roku kalendarzowym

Wartość przedmiotowego zamówienia

6. Wartość zamówienia wynosi zł netto (słownie:
...../100 zł).

7. Załączniki

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

(wymienić i załączyć dokumenty będące podstawą sporządzenia notatki)

.....
/data i podpis pracownika merytorycznego/

8. Informacja o aktualizacji notatki:

.....
.....

.....
/data i podpis pracownika merytorycznego/

(nazwa komórki organizacyjnej reprezentowanej przez pracownika merytorycznego)

(nadany w komórce organizacyjnej ustalającej wartość zamówienia)

.....

☐ usługa

[illegible]

.....

(określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach; w przypadkach uzasadnionych specyfiką zamówienia datą lub zakresem dat)

5. Proponowane warunki podmiotowe:

Warunki odnoszące się do podmiotu składającego ofertę np. w zakresie zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub finansowej, zdolności technicznej lub zawodowej	Dokumenty żądane od wykonawców na potwierdzenie stawianych warunków (np. wykaz robót, wykaz osób, wykaz sprzętu, oświadczenia, koncesje)
Określenie warunku	Nazwa dokumentu

6. Proponowane warunki przedmiotowe:

Warunki odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. spełnienie przez oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi wymagań jakościowych stawianych przez Zamawiającego	Dokumenty żądane od wykonawców na potwierdzenie stawianych warunków (np. certyfikaty, atesty, specyfikacje techniczne)
Określenie warunku	Nazwa dokumentu

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia procentowego (cena może być jedynym kryterium oceny ofert, zaś w przypadku zastosowanie wielu kryteriów oceny ofert zaleca się aby waga kryterium cena była nie mniejsza niż 60%):

Nazwa Kryterium	Określenie wagi procentowej	Sposób oceny (najtańsza cena / podanie wzoru lub sposobu przyznawania punktacji za poszczególne kryteria)
Cena	%	

8. Wnioskuje o udzielenie zamówienia w trybie rokowań, ze względu na zaistnienie jednej z następujących okoliczności wskazanych w Regulaminie (*skreślić jeżeli nie dotyczy):

- ☐ z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, realizacja zamówienia jest możliwa tylko przez jednego Wykonawcę
- ☐ postępowanie dotyczy zamówienia na badania naukowe lub wykonanie ekspertyz technicznych

- ☐ postępowanie dotyczy zamówienia na usługi doradztwa prawnego
- ☐ postępowanie dotyczy zamówienia na usługi szkoleniowe
- ☐ postępowanie dotyczy zamówień, których przedmiot jest objęty ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązujących
- ☐ występuje konieczność pilnego udzielenia zamówienia
- ☐ postępowanie dotyczy zamówienia z zakresu działalności twórczej lub artystycznej
- ☐ wcześniejsze postępowanie w trybie analizy rynku zostało zakończone z uwagi na brak złożonych ofert lub gdy wszystkie oferty zostały odrzucone

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Wnoszę o odstąpienie od stosowania Regulaminu w oparciu o zapisy §13 (*skreślić jeżeli nie dotyczy).

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Projekt umowy stanowi załącznik nr do wniosku.

11. Wartość zamówienia netto:

1) w złotych:

2) w euro:¹

12. Załączniki do wniosku

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

¹ zgodnie z kursem wynikającym z obowiązującego Obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów

13. Oświadczam, że biorę odpowiedzialność za opis przedmiotu zamówienia oraz wszystkie informacje zawarte we wniosku i w załącznikach.

.....
/data i podpis pracownika merytorycznego/

-
14. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia w wysokości:

.....
/data i podpis Głównego Księgowego/

-
15. Potwierdzam / nie potwierdzam zgodność niniejszego wniosku z Regulaminem oraz prawidłowość oszacowania wartości zamówienia.

.....
/data i podpis pracownika właściwego ds. zamówień publicznych/

16. Zatwierdzenie wniosku do realizacji (*niepotrzebne skreślić):

- 1) zatwierdzam wniosek do realizacji / nie zatwierdzam wniosku do realizacji;
- 2) zatwierdzam wniosek i wyrażam zgodę na odstępnie od trybu udzielenia zamówienia w formie analizy rynku, z powodów okoliczności określonych w pkt 8 wniosku;
- 3) zatwierdzam wniosek i wyrażam zgodę na odstępnie od stosowania Regulaminu, z powodów okoliczności określonych w pkt 9 wniosku.

.....
/data i podpis Kierownika Zamawiającego/

-
17. Wpisano do rejestru zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł, pod numerem DAG.260.....2024.

.....
/data i podpis pracownika właściwego ds. zamówień publicznych/

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Nr sprawy:

Protokół postępowania

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia:

☐ robota budowlana

☐ dostawa

☐ usługa

3. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia:

1) –

2) –

3) –

(imię i nazwisko)

(rola w postępowaniu)

4. Wartość zamówienia netto:

1) w złotych:

2) w euro:¹

5. Określenie trybu postępowania wraz z ewentualnym uzasadnieniem wyboru:

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

6. Zbiorcze zestawienie ofert nie podlegających odrzuceniu:

¹ zgodnie z kursem wynikającym z obowiązującego Obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów

Lp.	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena	Inne kryteria (jeżeli zostały wskazane)		
1.					

7. Informacje o ofertach odrzuconych (o ile dotyczy):

1)

(nazwa (firma) i adres Wykonawcy)

Uzasadnienie:

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

2)

(nazwa (firma) i adres Wykonawcy)

Uzasadnienie:

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

8. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej:

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę:

.....

(Nazwa (firma) i adres Wykonawcy)

Uzasadnienie:

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

9. Punktacja przyznana ofertom nie podlegającym odrzuceniu:

Lp.	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Łączna ilość punktów przyznana ofercie	Ilość punktów przyznana ofercie w kryterium Cena	Ilość punktów przyznana ofercie w pozostałych kryteriach (jeżeli zostały wskazane)		
1.						

10. Uwagi do protokołu (*niepotrzebne skreślić):

1) nie zgłoszono uwag;

2) zgłoszono następujące uwagi

.....

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

/data i podpis pracownika merytorycznego/

11. Podpis sporządzającego protokół

.....
/data i podpis pracownika właściwego ds. zamówień publicznych/

12. Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

AKCEPTUJĘ:

.....
/data i podpis Kierownika Zamawiającego/

