

ZARZĄDZENIE NR 7/2022

Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 23 lutego 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim przyjętego Uchwałą XXXV/294/2021 Rady Miejskiej w Brześciu Kuj z dnia 18 listopada 2021 roku oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1535 i 1773) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598)

zarządza się, co następuje:

§1. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek i jednostek organizacyjnych Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, w brzmieniu jak załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

§3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Dariusz Lewandowski
z-ca Dyrektora
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin postępowań udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych, a także jednostek organizacyjnych Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019).

2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób:

- 1) celowy i oszczędny,
- 2) zapewniający uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) gwarantujący optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Przy obliczaniu biegu terminów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).

4. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się do udzielania zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

§2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019);
- 2) Zamawiającym — należy przez to rozumieć Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 3) Kierownika Zamawiającego — należy przez to rozumieć Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub upoważnioną przez niego osobę;
- 4) Komórcę organizacyjnej — należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim na potrzeby których prowadzone jest postępowanie, określone w Regulaminie organizacyjnym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim;
- 5) Kierującym komórką organizacyjną — to kierownik komórki merytorycznej na potrzeby, której prowadzone jest postępowanie lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy;

- 6) Kierujący jednostką organizacyjną - to kierownik jednostki organizacyjnej merytorycznej na potrzeby, której prowadzone jest postępowanie lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy;
- 7) 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;
- 8) Najkorzystniejszej ofercie — należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.

Rozdział 2.

Zasady udzielania zamówień publicznych

§3. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie netto wykonawcy, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

2. Szacunkowa wartość zamówienia dokonywana jest w oparciu o:

1) kosztorys inwestorski sporządzany 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 zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,

2) wstępne rozeznanie rynku,

3) planowane koszty zakupu.

3. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez Dział administracji i zamówień publicznych nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy dla robót budowlanych.

4. Dział administracji i zamówień publicznych zobowiązany jest posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

§4. 1. Wybór wykonawcy dokonywany jest z uwzględnieniem zasad określonych w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu.

2. Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia w następujących trybach:

1) zakup bezpośredni (relacja sprzedawca-klient) — dla zamówień o wartość szacunkowej do 20 000 złotych netto, bezpośredni zakup towarów, usług lub robót budowlanych.

2) rozeznanie rynku — polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online, lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych wykonawców, lub uzyskanych telefonicznie bądź mailowo, lub poprzez przesłanie informacji handlowych przez wykonawców na prośbę Zamawiającego - dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto.

3) zapytanie ofertowe:

a) bez ogłoszenia na stronie internetowej BIP Zamawiającego — dla zamówień o wartość szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto do 80 000 złotych netto, poprzez skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do minimum 3 wybranych wykonawców,

b) ogłoszenie o zamówieniu na stronie BIP Zamawiającego — dla zamówień o wartości

szacunkowej powyżej 80 000 złotych do 130 000 złotych, poprzez zamieszczenie zaproszenia do złożenia oferty wraz z warunkami zamówienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Dział administracji i zamówień publicznych zobowiązany jest do prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy w planowanym terminie.

4. W przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych pierwszeństwo zastosowania przed niniejszym Regulaminem mają procedury i wytyczne instytucji udzielającej dofinansowania.

§5. 1. Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest kierujący komórką organizacyjną, lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Kierujący komórką, jednostką organizacyjną lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej powinien złożyć wniosek o przeprowadzenie postępowania wraz opisem przedmiotu zamówienia do kierownika działu administracji i zamówień publicznych zgodnie z załącznikiem nr 3 lub nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Kierownik działu administracji i zamówień publicznych może wskazać osobę/osoby występujące jako koordynator w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§6. 1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 3 poprzez skierowanie do wykonawców zaproszenia do złożenia oferty.

2. Zaproszenie do złożenia oferty, o których mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zamówienia,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) termin wykonania zamówienia,
- 4) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
- 5) warunki udziału w postępowaniu i ich opis,
- 6) dokumenty jakie Wykonawca winien złożyć na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
- 7) informację o miejscu oraz terminie składania i otwarcia ofert,
- 8) informację o wniesieniu wadium,
- 9) informację o wymaganym zabezpieczeniu należytego wykonania umowy,
- 10) wzór umowy.

3. W uzasadnionym przypadku możliwe jest odstąpienie od wymogu, o którym mowa w ust. 1.

4. Odstąpienie od wymogu, o którym mowa w ust. 1 może dotyczyć zamówień w szczególności z zakresu:

- 1) usług prawnych, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp,
- 2) usług szkoleniowych lub zdrowotnych,

- 3) działalności kulturalnej, w szczególności organizacja: koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, wystaw, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
- 4) promocji, w szczególności zakupu ulotek, folderów, gadżetów lub zakupu usług radiowych, audiowizualnych, medialnych,
- 5) usług zamieszczania publikacji i ogłoszeń w prasie,
- 6) usług publikacji artykułów w serwisach internetowych, a także w sytuacji, kiedy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie złożono żadnej oferty albo kiedy zachodzi pilna lub natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia.

§7. 1. Wyznaczając termin na składanie ofert przy udzielaniu zamówień o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 3 należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania potencjalnym wykonawcom zaproszenia do składania ofert. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie tego terminu.

2. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się od dnia następnego od dnia przekazania Potencjalnym wykonawcom zaproszenia do składania ofert.

3. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym, a wykonawcą, odbywa się w formie pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w szczególności poprzez pocztę elektroniczną.

4. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej zgodnie z wyborem:

- 1) podpisem zaufanym,
- 2) podpisem osobistym,
- 3) podpisem kwalifikowanym,
- 4) lub przesyła jej zeskanowaną kopię.

§8. 1. Zamawiający może zmienić treść zaproszenia do składania ofert.

2. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 1 jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.

3. Zamawiający, niezwłocznie udostępnia wykonawcom treść zmienionego zaproszenia do złożenia oferty.

§9. 1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia do złożenia oferty lub dokumentów zamówienia.

2. Zamawiający udziela wyjaśnień albo pozostawia wniosek bez rozpoznania, jeżeli wpłynął do Zamawiającego na 2 dni przed upływem składania ofert.

3. Jeżeli w wyniku dokonanej zmiany, udzielonych odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

Rozdział 3.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§10. 1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej dla zamówień wskazanych w § 4 ust. 2 pkt 3, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do złożenia oferty lub dokumentach zamówienia.

2. Niezwłocznie po otwarciu ofert, osoby wskazane do prowadzenia postępowania oraz Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, zobowiązani są do złożenia oświadczeń o braku podstaw do wyłączenia z postępowania, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Dział administracji i zamówień publicznych sporządza do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania — zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§11. 1. Kryteriami oceny ofert jest cena/koszt albo cena/koszt i inne kryteria, określone w zaproszeniu do złożenia oferty lub dokumentach zamówienia odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
- 5) koszty eksploatacji,
- 6) serwis,
- 7) termin realizacji zamówienia,
- 8) okres gwarancji,
- 9) czas reakcji,
- 10) aspekty społeczne,
- 11) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

2. Przyjęte kryteria powinny umożliwić zamawiającemu obiektywne porównanie i oceny złożonych ofert.

3. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert.

§12.1. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawców, którzy:

- 1) złożyli ofertę po terminie składania ofert,
- 2) nie opatrzyli oferty podpisem zgodnie z § 7 ust. 5 niniejszego regulaminu,
- 3) wskazali w złożonej ofercie inny sposób wykonania zamówienia, niż ten, który został opisany przez zamawiającego w zaproszeniu do złożenia oferty lub dokumentach zamówienia,
- 4) wyrządzili szkodę zamawiającemu lub wykonali wcześniejsze zamówienia nienależycie,
- 5) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

§13. 1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie wykonawców.

3. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty oraz w przypadku stosowania procedury, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 3 lit b zamieszcza te informacje na własnej stronie internetowej (BIP).

§14. 1. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty, informuje jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o ofercie najkorzystniejszej.

2. W przypadku stosowania procedury, o której mowa w §4 ust. 2 pkt 3 lit. b), informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszczane są na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).

§15. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, kończy się z chwilą zawarcia umowy/ udzielenia zlecenia lub unieważnienia postępowania.

Rozdział 4.

Umowy w sprawie zamówień

§16. Umowy w sprawie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, należy zawierać w sposób efektywny, zachowując pod rygorem nieważności formę pisemną chyba, że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

§17. Obowiązek zawarcia pisemnej umowy dotyczy zamówień, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 3 regulaminu tj. zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto.

§18. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza 15 000 złotych nie ma obowiązku zawarcia pisemnej umowy z wykonawcą.

§19. Umowa w sprawie zamówienia zawiera postanowienia dotyczące w szczególności:

- 1) stron umowy,
- 2) przedmiotu umowy,
- 3) ceny,
- 4) rodzaju wynagrodzenia,
- 5) sposobu płatności,
- 6) terminu realizacji zamówienia,
- 7) praw i obowiązków stron,
- 8) warunków zmiany umowy, w tym wynagrodzenia,
- 9) kar umownych.

§20. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§21.1. Dopuszczalne są zmiany postanowień zawartej umowy, o ile zostały przewidziane w zaproszeniu do złożenia oferty lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych.

2. W przypadku dokonania zmian umowy wymagane jest sporządzenia stosownego aneksu.

3. Nie jest dopuszczalna zmiana umowy, która zmieniałaby jej ogólny charakter albo rozszerzała lub zmniejszała zakres świadczeń i zobowiązań określonych w pierwotnej umowie o więcej niż 15%.

§22. 1. Dział administracji i zamówień publicznych zobowiązany jest do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w szczególności winien przechowywać dokumenty związane z wyborem wykonawcy.

2. Dokumentację dotyczącą zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie przechowuje się przez okres 4 lat.

Rozdział 5.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych

§23. Zamówienia (§ 4 ust. 4) współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie procedur i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, a w przypadku ich braku w oparciu o niniejszy Regulamin.

Rozdział 6.

Odstępstwa od regulaminu

§24. 1. Kierownik zamawiającego na pisemny uzasadniony wniosek komórki organizacyjnej może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu w całości lub części.

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Dariusz Lewoniewski
z-ca Dyrektora
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych netto

.....

Pieczęć zamawiającego

Oświadczenie o braku/istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania

Znak postępowania.....

Nazwa postępowania:

kierownika zamawiającego

pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie
zastrzeżonych dla siebie czynności

innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenie |z innego tytułu nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, te istnieje uzasadniona wątpliwość co do bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia

z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

....., dnia

.....

(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt.....podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

....., dnia

.....

(podpis)

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Dariusz Lewandowski
z-ca Dyrektora
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej kwoty
130 000 złotych netto

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

1) Zamawiający:

Pełna nazwa (firma) zamawiającego:

.....

Adres:

ul.

REGON:.....NIP:.....

telefon:.....faks:.....

e-mail:.....@.....

2) Nazwa zamówienia:

.....

3) Przedmiot zamówienia /Opis przedmiotu zamówienia:

.....

CPV:

4) Wartość zamówienia ustalona została na kwotę.....zł netto,

5) Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie

6) Zaproszenie do złożenia oferty zamieszczono na stronie BIP / przesiano w dniu

.....

7) Miejsce składania ofert:

.....

8) Termin składania ofert upłynął w dniu..... o godz.

9) Do upływu terminu składania ofert złożono.....ofert.

10) Odrzucono.....ofert:

Powody odrzucenia (uzasadnienie):

.....

11) Najkorzystniejsza oferta:

Na podstawie oceny i porównania złożonych ofert, wybrano ofertę /oferty

numer oferty.....

nazwa (firma)

.....

adres

.....

12) Uzasadnienie wyboru:.....

13) Unieważnienie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu.....tj.

przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert.

Powody unieważnienia (uzasadnienie):

.....

14) Sprzeciw

W trakcie postępowania wniesiono sprzeciw/nie wniesiono sprzeciwu.

Rozstrzygnięcie sprzeciwu.....

15) Dodatkowe informacje dotyczące przebiegu procedury

.....

16) Zamówienie zostało udzielone w dniu

.....

Umowa/Zlecenie nr

Podpisy osób biorących udział w badaniu i ocenie ofert.

.....

.....

.....

Zatwierdzam, dnia

.....

Kierownik zamawiającego

Z up. BURMISTRZA
Brzescia Kujawskiego
mgr Dariusz Lewandowski
z-ca Dyrektora
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych netto

**Wniosek o przeprowadzenie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 50 000 zł (netto) do 130 000 zł (netto)**

1. Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł (netto):

1) Nazwa zamówienia:

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

2) Kod CPV:

.....

3) Opis przedmiotu zamówienia publicznego:

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

4) Szacunkowa wartość netto zamówienia:

.....
.....

5) Środki finansowe (zabezpieczone w budżecie) przeznaczonego na realizację zamówienia:

.....
.....

6) Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania:

.....
.....

Dnia

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

Z up. BURMISTRZA
Brzeźcia Kujawskiego
mgr Dariusz Lewandowski
z-ca Dyrektora
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
kwoty 130 000 złotych netto

Informacja o udzielonym zamówieniu publicznym do 50 000 zł (netto)

1) Nazwa zamówienia:

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

2) Kod CPV:

.....

3) Opis przedmiotu zamówienia publicznego:

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

4) Wartość netto udzielonego zamówienia:

.....
.....

5) Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania:

.....
.....

Dnia.....

(podpis pracownika merytorycznego)

Z up. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Dariusz Lewandowski
z-ca Dyrektora
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej