**Zarządzenie Nr 4/2024**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach**

**z dnia 17 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 tys. zł netto w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych
w Krzyżanowicach**

Na podstawie art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. − Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 1605 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 1270, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych
w Krzyżanowicach, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc obowiązującą Zarządzenie wewnętrzne 14/2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach z dnia 01.03.2023 r. w sprawie:
	1. Wprowadzenia Regulaminu określającego wewnętrzną procedurę postępowania przy udzielaniu przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach oraz jednostek podległych zamówień finansowanych ze środków publicznych, **w zakresie regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 tys. zł;**
	2. Powołania komisji ds. zamówień Publicznych i wprowadzenie regulaminu komisji przetargowej.
3. Niniejszy Regulamin stosuje się również do postępowań dotyczących zakupu towarów i usług na rzecz jednostek obsługiwanych przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach, tj. Domu Pomocy Społecznej
w Krzyżanowicach oraz Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego
w Krzyżanowicach, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.

**§ 2**

1. Wprowadzenie Regulaminu ma na celu uskutecznienie mechanizmu kontroli zarządczej będącej efektem właściwego zarządzania ryzykiem w jednostce oraz posługiwanie się w procesie wydatkowania środków publicznych przejrzystymi regułami postępowania zgodnymi z zasadami udzielania zamówień publicznych.
2. Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Krzyżanowicach do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia,
do przestrzegania zawartych w nim postanowień, a także przekazuje się je
do wiadomości dyrektorowi i kierownikowi jednostek obsługiwanych.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się osobom, zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach, odpowiedzialnych za obsługę i realizację postępowań z zakresu zamówień publicznych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie 12 sierpnia 2024 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Krzyżanowicach z 17 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych
w Krzyżanowicach.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ NETTO W POWIATOWYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W KRZYŻANOWICACH**

**§ 1. Definicje**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ***dostawach*** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
2. ***kierowniku zamawiającego*** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach zwanego dalej PCUW;
3. ***komórce organizacyjnej*** − rozumie się przez to komórkę, której Dyrektor PCUW przydzielił zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych;
4. ***najkorzystniejszej ofercie*** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
5. ***pracowniku*** – należy przez to rozumieć pracowników PCUW, którym zostały powierzone czynności związane z dokonaniem zamówienia publicznego;
6. ***regulaminie*** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto;
7. ***robotach budowlanych*** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 682 z późn. zm.);
8. ***sekretariacie*** – należy przez to rozumieć sekretariat PCUW;
9. ***umowie*** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.);
10. ***usługach*** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi
w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt 28 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.);
11. ***wartości zamówienia*** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
12. ***wykonawcy*** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się
o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
13. ***zamawiającym*** – należy przez to rozumieć PCUW;
14. ***zamówieniach*** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

**§ 2. Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa ramowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 zł (netto), o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Krzyżanowicach.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 dzielą się na zamówienia o wartości:
	1. do 5 000,00 zł netto;
	2. od powyżej 5 000,00 zł netto do kwoty 30 000,00 zł netto;
	3. od powyżej 30 000, 00 zł do kwoty 129 999,99 zł netto.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
4. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
5. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod
i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy komórki organizacyjnej PCUW lub osoby, którym Dyrektor PCUW przydzielił zadania związane z udzielaniem zamówień lub którym w drodze polecenia służbowego zlecił udzielenie zamówienia.
7. Osoby o których mowa w ust. 4 wykonując swoje obowiązki służbowe przy udzielaniu zamówienia kierują się bezstronnością i obiektywizmem.
8. 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.
9. Osoby wymienione w ust. 4 wykonują wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Pracownik komórki organizacyjnej oraz osoby, które dokonały zakupu towaru lub usługi w drodze polecenia służbowego wydanego im przez Dyrektora PCUW, są odpowiedzialne przed nim za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z niniejszym Regulaminem.

**§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna lub osoby o których mowa w § 2 ust. 4 szacują z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
2. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
4. czy wydatek znajduje pokrycie w planie rzeczowo − finansowym.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej
z następujących metod:
7. analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych
w Internecie lub informacji uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
8. 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;
9. 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;
10. innych dokumentów lub analiz.
11. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są
w szczególności:
12. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
13. wydruki ze stron internetowych;
14. zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
15. notatki służbowe z informacjami dotyczącymi cen za usługi lub towary uzyskanymi u poszczególnych wykonawców.
16. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji przez pracownika dokonującego oszacowania wartości zamówienia, a następnie zaaprobowaniu przez Dyrektora PCUW.
17. Komórka organizacyjna w zakresie działania której mieści się udzielanie zamówień publicznych oraz osoby dokonujące zakupów towarów i usług w drodze polecenia służbowego Dyrektora PCUW, są zobowiązane do przeprowadzenia analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.

**§ 4. Wszczęcie procedury**

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia prowadzi komórka organizacyjna lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację.
2. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości do 5.000,00 zł netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę organizacyjną do Dyrektora PCUW lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Procedurę o udzielenie zamówienia o wartości w przedziale od powyżej 5 000,00 zł netto do 30 000,00 zł netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę organizacyjną do Dyrektora PCUW lub upoważnionej przez niego osoby. Zamawiający zwraca się z zapytaniami ofertowymi do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, ale nie mniej niż do trzech wykonawców.
4. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 wymaga sporządzania dokumentów określonych niniejszym Regulaminem. Dokonanie wymienionego zamówienia wymaga sporządzenia przez pracownika merytorycznego notatki
z przeprowadzonego rozeznania rynku, zatwierdzonej przez Dyrektora PCUW lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce z przeprowadzonego rozeznania rynku, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy
w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające konieczność i zasadność ich dokonania.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców aniżeli do trzech, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej.
6. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od powyżej 30 000,00 zł netto
do 129 999,99 zł netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę organizacyjną do Dyrektora PCUW lub upoważnionej przez niego osoby.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Wniosek zawiera w szczególności:
9. określenie przedmiotu zamówienia;
10. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
11. szacunkową wartość zamówienia;
12. proponowany termin wykonania zamówienia.
13. Po potwierdzeniu przez głównego księgowego pokrycia wydatku w planie rzeczowo − finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PCUW lub upoważnioną przez niego osobę.

**§ 5. Wybór wykonawcy**

1. Zasady wyboru wykonawcy zamówienia o wartości do 5 000,00 zł netto określa § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia o wartości w przedziale od powyżej 5 000,00 zł netto do 30 000,00 zł netto wymaga przesłania do trzech potencjalnych wykonawców zapytania cenowego za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub innych środków umożliwiających kontakt z wykonawcą.
3. Udzielenie zamówienia o wartości w przedziale od powyżej 30 000,00 zł netto
do kwoty 129 999,99 zł netto wymagają:
	1. przekazanie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;
	2. zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
4. Zaproszenie, o którym mowa w ust. 3 pkt a) stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, a wartość szacunkowa zamówienia jest większa od kwoty 30 000,00 zł netto, to wyboru wykonawcy można dokonać poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych. Oferta ze strony internetowej musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę.
6. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP.
7. Zaproszenie do złożenia oferty, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
8. nazwę zamawiającego;
9. informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130 000,00 zł netto i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania;
10. opis przedmiotu zamówienia;
11. opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane;
12. termin wykonania zamówienia;
13. imię i nazwisko oraz adres e−mail lub telefon pracownika komórki organizacyjnej, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia;
14. termin (nie krótszy niż 7 dni) i sposób, w jaki wykonawca powinien złożyć ofertę;
15. klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego.
16. Załącznikami do zaproszenia do złożenia oferty lub ogłoszenia o zamówieniu mogą być w szczególność: wzór umowy oraz wzór formularz oferty.
17. Formularz oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
18. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.
19. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną na adres zamawiającego: sekretariat@pcuw.com.pl lub poprzez platformę zakupową.

**§ 6. Udzielenie zamówienia**

1. Po zakończeniu etapu wyboru wykonawcy komórka organizacyjna lub osoba, której został zlecony zakup towaru lub usługi, sporządza pisemną notatkę
z przeprowadzonego rozeznania rynku, podsumowującą czynności wyboru wykonawcy, w którym wskazuje:
2. określenie przedmiotu zamówienia;
3. szacunkową wartość zamówienia;
4. nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, cenę zaproponowaną przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego oferty;
5. termin wykonania zamówienia;
6. tryb, w jakim został wybrany wykonawca wraz z informacją o nazwach i cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty;
7. czy zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia.
8. Do notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku podsumowującej czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
9. Zatwierdzenie przez Dyrektora PCUW lub upoważnioną przez niego osobę, notatki
z przeprowadzonego rozeznania rynku podsumowującej czynności wyboru wykonawcy stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Po wykonaniu czynności związanych z wystosowaniem zaproszenia do składania ofert, sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
11. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub
w formie elektronicznej.
12. Tworzy się „Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000,00 zł netto,
a mniejszej niż 130 000,00 zł netto”.
13. Po zawarciu umowy komórka organizacyjna zamieszcza w Rejestrze następujące informacje:
14. numer umowy;
15. określenie przedmiotu zamówienia;
16. szacunkową wartość zamówienia;
17. nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy z którym zawarto umowę;
18. wartość umowy.
19. Wzór Rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**§ 7. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Kierownik zamawiającego może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy:
2. nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego;
3. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
4. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

**§ 8. Zasady dokumentacji**

1. Komórka organizacyjna lub osoba, której Dyrektor PCUW zlecił zakup towaru lub usługi, dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.

**§ 9. Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PCUW może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania niniejszego Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej lub notatki
z przeprowadzonego rozeznania rynku, zatwierdzonej przez Dyrektora PCUW lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej lub notatce
z przeprowadzonego rozeznania rynku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatki, o których mowa powyżej przechowuje się w sekretariacie przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku**

Data/okres przeprowadzenia rozeznania rynku ....................................................................................

Sposób przeprowadzenia rozeznania rynku………………...………………………………………………...

Opis przedmiotu zamówienia………………………………...………………...…………….……………………..

…………………………………………………………………………………………….…..………………………………….

Termin realizacji/wykonania zamówienia……………………...……………………………………………..

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych…………….……………………………….............................

Data ustalenia wartości zamówienia…………………………...………………………………………………...

Zestawienie wykonawców do których zwrócono się w sprawie realizacji zamówienia publicznego:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy** | **Cena netto** | **Cena brutto** | **Inne kryteria** | **Punkty** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Proponowany wybór wykonawcy nr: …………………………….…………………………............................

Uzasadnienie wyboru:…………………………………………………………………………………………………..

**Notatkę sporządził:**

…………………………………

(*nazwisko i imię oraz podpis*)

**Potwierdzenie pokrycia wydatku w planie finansowym:**

………………………………….

(*podpis głównego księgowego*)

**Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam\***

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

(*podpis kierownika zamawiającego*)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach

**Wniosek nr ……..**

**o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000,00 zł netto**

Wnioskujący:………………………………………………………………………………………………………………..

Opis przedmiotu zamówienia: …………………………………………………………..…..................................

Informacja (uzasadnienie)dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia:………………………..…

………………………………………………….…………………………………………………………………………..….…

Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia:…………………………………………………...

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych:…………………………………………….............................

Data ustalenia wartości zamówienia:…………………………………………………………...........................

**Czytelny podpis osoby uprawnionej merytorycznie:**

....……………………................

**Czytelny podpis osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:**

....……………………................

**Potwierdzenie pokrycia wydatku w planie finansowym:**

………………………………….

(*podpis głównego księgowego*)

**Zatwierdzam/nie zatwierdzam:**

……………………………………

(*podpis kierownika zamawiającego*)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach

**Zaproszenie do składania ofert dla zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 zł**

Data:……………………………………………………………………………………………

Zamawiający:…………………………………………………………………………………..

informuje, że wartość zamówienia jest niższa niż 130 000,00 złotych w związku z czym jego realizacja nastąpi poza procedurą udzielania zamówień publicznych do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) oraz, że realizacja przedmiotowej dostawy lub wykonania usługi nastąpi zgodnie z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

zaprasza do złożenia oferty na

Przedmiot zamówienia:………………………………….……………………………………………………………..

Termin realizacji/wykonania zamówienia:……………………………………………………………………

Kryteria wyboru wykonawcy:……………………………………………………………………………………….

Warunki realizacji zamówienia (np. okres gwarancji):………………………………………..................

Miejsce i termin złożenia oferty przez wykonawcę:………………………………………………………..

Termin otwarcia ofert:………………………………………………………………………………………………….

Okres związania ofertą: ……………………………………………………………………......................................

Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:………………………………..…………...................

Sposób przygotowania oferty: w języku polskim, w formie pisemnej bądź elektronicznie.

\*niepotrzebne skreślić

…………………………………………….….

(*podpis kierownika zamawiającego*)

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach

**Formularz oferty**

Wykonawca (nazwa i adres).………………………………………………………….……………………………..

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na realizację/wykonanie zadania pn.:

……………………………………………………………………………………….…………………………………………...

Oferujemy wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej\* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę
w wysokości:

netto: ………………….. złotych

brutto: ………………………….. złotych

słownie brutto złotych:……………………………………………………………………………………..………….

Termin realizacji/wykonania zamówienia:……………………………………………………..…………….

Okres gwarancji…………………………………………………………………..........................................................

Jesteśmy związani ofertą zgodnie z warunkiem określonym w zaproszeniu ofertowym, tj. przez ……… dni.

Inne warunki realizacji zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym…………….…….....……

**Oświadczenia wykonawcy**

*Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację/wykonanie zamówienia.*

*Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację/wykonanie zamówienia.*

*Oświadczamy, że zobowiązujemy się do wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zaproszeniu do złożenia oferty oraz zgodnie
z przedstawioną ofertą.*

……………………………………..

(*data i podpis wykonawcy*)

Do oferty załączamy:

1. …………………..
2. …………………..

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 zł**

Zgodnie z wnioskiem nr…..... z dnia…………… dotyczącym przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania:

………………………………………………………………………….................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………

W dniu……………….. zaproszono do złożenia ofert następujących wykonawców:

1.……………………………………………………………………………………..…………………………………………..

2.………………………………………………………………………………………..………………………………………..

3.…………………………………………………………………………………………..……………………………………..

W dniu…………… zaproszenie do złożenia oferty umieszczono na stronie internetowej

zamawiającego: …...……………………………………………………………….......................................................

W terminie do dnia…………………………. złożono poniższe oferty:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy** | **Cena netto** | **Cena brutto** | **Inne kryteria** | **Punkty** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:…………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………..……..

Data i podpis osoby sporządzającej protokół

……………………………………………………..

Decyzja Kierownika zamawiającego:

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

……………………….………………………….

 (*podpis kierownika zamawiającego*)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Krzyżanowicach

**Rejestr zamówień publicznych objętych Regulaminem**

…………………………………………

(*nazwa instytucji*)

**za rok** …………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer wniosku** | **Data wniosku** | **Przedmiot zamówienia** |
|  |  |  |  |
|  | **Tryb zamówienia** | **Wartość umowy (faktury) netto** | **Wartość umowy (faktury) brutto** |
|  |  |  |
| **Data zawarcia umowy** | **Termin realizacji umowy** |
|  |  |