

ZARZĄDZENIE Nr 4/2021
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu
z dnia 18 listopada 2021 roku
w sprawie wprowadzenia: *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości*
mniejszej niż 130.000zł w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu

Wykonując obowiązek zawarty w art.44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2021r., poz.305) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2021r., poz. 1129) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000zł w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zespołowi Obsługi Szkół i Jednostek Budżetowych w Zarzeczu - Głównej Księgowej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu z dnia 4 stycznia 2021 roku

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

K I E R O W N I K
G M I N N E G O O Ś R O D K A P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J
W Z A R Z E C Z U
mgr Anna Krzeszowska-Gwóździ

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZARZECZU
zwany dalej „REGULAMINEM”

§ 1

Zakres regulacji

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000zł, tj. wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129) zwanych dalej „zamówieniami

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - b) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - c) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - d) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - e) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - f) 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;
 - g) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarzeczu
 - h) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczu
 - i) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

- j) Wnioskującym – należy przez to rozumieć pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu zajmującego się danym zamówieniem
- k) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
2. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
 3. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) Dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
 4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
 5. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej,
 6. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
 7. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.
 8. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
 9. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
 10. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
 11. Za przestrzeganie przepisów zarządzenia odpowiedzialni są pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

12. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 15.000,00 zł netto,
 - 2) Zamówienia o wartości wyższej niż 15.000,00zł netto, ale niższej niż 130.000,00zł netto.
13. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u Wnioskującego, tj. pracownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu właściwego merytorycznie w sprawie udzielenia danego zamówienia.
14. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, przechowuje się zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zarzeczcu

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia ma obowiązek oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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;
 - 4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. 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.
5. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1) dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:
 - 1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) inne dowody szacowania wartości zamówienia.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub

- dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
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. W przypadku gdy planowane jest nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszczalna jest możliwość składania ofert częściowych.
 9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza kierownik Ośrodka w następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - 1) w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 15.000,00zł netto - poprzez dokonanie rozeznania cenowego u co najmniej trzech wykonawców, przy czym rozeznanie może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, w tym telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. Z rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu ;
 - 2) w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 15.000,00zł netto a nie przekracza 130.000,00zł netto – poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2., lub zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wraz z zapytaniem ofertowym przekazuje się wzór formularza ofertowego (załącznik nr 4).
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP zamawiającego.
3. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, jak również może określić w zapytaniu ofertowym wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,

- 2) termin realizacji zamówienia
- 3) warunki realizacji zamówienia,
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, może być również podpisana za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Umowę podpisuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie BIP zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy tj. protokół z zamówienia sporządzony przez Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. W protokole z zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulamin nie dotyczy procedur, które są uregulowane odrębnymi przepisami oraz:
 - a) szkoleń i innych form doształcania;
 - b) zakupu środków ochrony osobistej;
 - c) dostaw interwencyjnych, usług, dostaw awaryjnych oraz napraw sprzętu i różnych urządzeń, których wystąpienia nie można było przewidzieć;
 - d) zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi prawnicze, konsultingowe, audytorskie i obsługa informatyczna;
 - e) usług medycznych w zakresie przeprowadzania badań specjalistycznych;
 - f) zakupu programów komputerowych;
 - g) usług telekomunikacyjnych, internetowych;
 - h) usług archiwizacyjnych
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona może odstąpić od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. 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.

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego w sprawie zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych
3. Zapytanie ofertowe w sprawie zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych
4. Formularz ofertowy
5. Protokół z zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych
6. Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000zł

K I E R O W N I K
GMINNEGO OŚRODKA POMOCI SPOŁECZNEJ
W ZARZĘDZANIU
mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź

Znak sprawy:

Zarzecze, dnia...

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Referat/Stnowisko
wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:
2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane/usługi/dostawy
3. Termin realizacji zamówienia: od do
4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:
Wynosi netto: brutto:
Ustalenie wartości zamówienia w dniu na podstawie

.....
(data i podpis Pracownika wnioskującego o dokonanie zamówienia)

Zatwierdzam pod względem finansowym:

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

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *

.....
(data i podpis Kierownik Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

K I E R O W N I K
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZARZECZU
mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź

Znak sprawy.....

Zarzecze, dnia

**Notatka z przeprowadzonego
ROZEZNANIA CENOWEGO**

**w sprawie zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania
ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W terminie/dniu rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego

- sondażu internetowego

- sondażu pisemnego

- w oparciu o inne źródła, jakie

Zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

.....

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty

.....

.....

.....

Zarzecze, dnia

.....

(pieczęćka i podpis Pracownika sporządzającego
notatkę)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....

(data i podpis Kierownik Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

ZAPYTANIE OFERTOWE

w sprawie zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019r. - Prawo zamówień publicznych

1. ZAMAWIAJĄCY:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarzeczu
ul. Długa 7, 37-205 Zarzecze
tel. (016) 640 11 86
NIP:794-168-83-11 REGON:651548604
e-mail: gopszarzecze@zarzecze.itl.pl

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

.....

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

.....

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

.....

5. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej.
2. Oferta powinna być podpisana przez wykonawcę lub osobę upoważnioną i powinna zawierać: datę sporządzenia, adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
3. Do oferty należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - wypełniony „Formularz ofertowy” (załącznik nr 1)
 - (inne).....

6. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: gopszarzecze@zarzecze.itl.pl, e-PUAP na adres /6gehng983s/skrytka, poczty tradycyjnej, kuriera lub dostarczona osobiście na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarzeczu, ul. Długa 7, 37-205 Zarzecze do dnia, godz.
2. W przypadku składania oferty w siedzibie Zamawiającego, pocztą, lub przez kuriera na kopercie należy umieścić zapis „Zapytanie ofertowe na”
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferent może przed upływem terminu składania oferty zmienić lub wycofać swoją ofertę.

pieczętka Oferenta

dnia.....

Formularz ofertowy

Do
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Zarzeczcu

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia przeprowadzane na:

.....

.....

(przedmiot zamówienia)

1. Oferuję wykonanie zamówienia:

Za cenę netto zł (słownie).....

podatek VAT w wysokości % tj.

Cena brutto: zł (słownie)¹

2. Zobowiązuję/my się wykonać zamówienie w terminie

3. Oświadczam/y, że zapoznałem/ liśmy się z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym i w pełni je akceptuję/my.

4. Oświadczam/y, że jestem/śmy płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP

5. Zapoznałem/liśmy się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych w zamówieniach publicznych prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarzeczcu.

6. Wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

..... dn.

.....

(podpis osoby upoważnionej do podpisywania oferty)

¹ Prawidłowe obliczenie ceny, w tym wskazanie właściwej stawki podatku VAT należy do Wykonawcy

(pieczęćka zamawiającego)

Zarzecze, dnia

Znak sprawy

**Protokół z zamówienia
którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej
w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych**

udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

2.

Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę.....

3. W dniu r. zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

Zapytanie skierowano (np. pocztą tradycyjną/drogą elektroniczną itp.)

Zapytanie ofertowe umieszczone zostało na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostało:

6. Uzasadnienie wyboru :

Postępowanie prowadził :

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

