

ZASADY WYKONYWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W KAMIENIU POMORSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Postanowienia niniejszych Zasad (zwanych dalej Zasadami) regulują udzielanie zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim (MOSiR) oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.

2. Niniejsze zasady stosuje się do przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj. których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto, jak również do czynności wykonywanych w ramach postępowań, do których stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w przypadkach określonych w szczegółowych postanowieniach zasad.

3. Osoby odpowiedzialne merytorycznie są uprawnione do realizacji zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto dla usług, dostaw, robót budowlanych, w skali całej jednostki w ciągu roku kalendarzowego i nie stosuje się w tym zakresie ustawy zgodnie z art. w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy .

4. Zasad nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z MOSiR ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady udzielenia zamówienia publicznego objętego takim porozumieniem.

5. Zasad nie stosuje się, gdy procedury, od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań, przewidują odmienny niż Zasady sposób udzielania zamówień publicznych.

§ 2. 1. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w MOSiR mogą być dokonywane przez Dyrektora MOSiR lub osoby przez niego upoważnione.

2. Na podstawie pisemnego pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Burmistrza czynności, o których mowa w ust. 1 mogą dokonywać:

- 1) Główny Księgowy
- 2) inne upoważnione osoby.

3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2 winno określać w szczególności: wartość zamówienia, do której pełnomocnik może samodzielnie dokonywać wszelkich czynności faktycznych i prawnych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz wskazanie czynności, które wymagają akceptacji Burmistrza lub osoby upoważnionej.

Rozdział II

Planowanie zamówień w Urzędzie Miasta

§ 3. 1. Na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących i zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy i MOSiR, sporządza się coroczny plan umów ramowych oraz postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 lit. a ustawy (zwane dalej planami zamówień).

2. Plan zamówień przygotowuje się, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu oraz zamieszcza go na stronie internetowej MOSiR oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział III

Obowiązki w zakresie udzielania zamówień publicznych

§ 4. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych, biegłych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
- 2) zatwierdza protokoły postępowań o udzielenie zamówień (w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),

§ 5. Dyrektor zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach MOSiR przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz roczne plany zamówień.

§ 6.1. Niedozwolone jest w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia, a także pomijanie wskazania zamówienia w planach zamówień.

2. Kierownik jednostki odpowiada za:

- 1) sporządzenie planów postępowań, o którym mowa w § 3 ust.1 oraz jego aktualizację,
- 2) przygotowanie zarządzeń niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego,
- 3) udzielenie zamówień publicznych w zakresie.

4) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia (w tym wymagania dotyczące części, ofert wariantowych, wizji lokalnej/zebrania wykonawców), określenie wymaganego terminu realizacji, ustalenie wartości zamówienia, zaproponowanie wysokości wadium, wskazanie terminu otwarcia ofert, zaproponowanie warunków udziału, zaproponowanie kryteriów oceny, przygotowanie załączników cenowych do wypełnienia (tabele z zakresami lub wyceną elementów), określenie oczekiwanego okresu gwarancji, określenie wymaganego sposobu obliczenia ceny oraz katalogu elementów niezbędnych do uwzględnienia przez oferenta przy obliczaniu ceny, przygotowanie na przekazanym wzorze projektu umowy, ze szczególnym uwzględnieniem procedur odbioru przedmiotu zamówienia, określenia obowiązków stron umowy, propozycji wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, propozycji kar umownych i ich wysokości, wskazanie czynności wymagających zatrudnienia na umowę o pracę, propozycji dopuszczalnych zmian w umowie, wskazanie wymagań dotyczących zaliczek, uzasadnienie braku podziału zamówienia, faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym,

- 5) merytoryczną ocenę ofert,
- 6) ocenę zasadności waloryzacji wynagrodzenia wykonawcy,
- 7) przygotowanie wkładu merytorycznego do korespondencji z wykonawcami,
- 8) badanie ofert w zakresie rażąco niskiej ceny,
- 9) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki,
- 10) przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy oraz wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w art. 84 ustawy,
- 11) wskazanie kandydatów na członków komisji, a w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania; wskazane osoby powinny w szczególności posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
- 12) akceptację sporządzonego przez pracownika opisu przedmiotu zamówienia oraz ewentualnej modyfikacji tego opisu pod względem merytorycznym,
- 13) przygotowanie projektu umowy zgodnego z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji (lub opisu przedmiotu zamówienia) i jego akceptacja,
- 14) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
- 15) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii prawnej oraz akceptacji osoby na stanowisku do spraw zamówień publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy, w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji,
- 16) przygotowanie wkładu do ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 8 oraz art. 448 ustawy,
- 17) przygotowanie raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy,
- 18) sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołania, po zasięgnięciu opinii komisji,
- 19) prowadzenie bieżącej ewidencji zamówień udzielanych przez komórkę organizacyjną zgodnie z zał. nr 10 do niniejszych Zasad,
- 20) sporządzanie rocznego sprawozdania o zamówieniach publicznych udzielonych przez komórkę organizacyjną w formie przewidzianej obowiązującym prawem,
- 21) przestrzeganie w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w trakcie realizacji umowy Zasad ochrony danych osobowych, określonych w przepisach 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisach ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Dokumentami postępowania zatwierdzonymi przez kierownika jednostki jest:

- 1) projekt umowy.

§ 7. Do obowiązków kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej należy planowanie, koordynowanie i rejestrowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) przygotowanie zbiorczego planu postępowań, na podstawie planów przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego których wartość przekracza 130 000 zł netto,
- 3) przygotowanie lub zatwierdzenia projektu umowy o zamówienie publiczne oraz projektu specyfikacji (lub opisu potrzeb i wymagań),
- 4) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania,
- 5) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 8 oraz art. 448 ustawy,
- 6) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielania zamówienia, a po zakończeniu postępowania przekazanie w/w dokumentacji oraz ofert do komórki organizacyjnej w sposób gwarantujący ich nienaruszalność,
- 7) badanie ofert pod względem formalnym,
- 8) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,

Rozdział IV

Komisja przetargowa

§ 8. 1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje Dyrektor.

2. Komisja przetargowa, powoływana na podstawie zarządzenia kierownika zamawiającego, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami uPzp.

3. Komisję powołuje się w składzie: przewodniczący, sekretarz i członkowie.

4. Zakazuje się członkom Komisji udzielania wykonawcy informacji mogących pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie oraz udzielania informacji i wyjaśnień w formie i trybie, których nie przewidziano w ustawie.

Rozdział V

Udzielanie zamówień wyłączonych spod ustawy

§ 9. 1. Zamówienia wyłączone spod Ustawy to:

- 1) zamówienia, o których mowa w art. 9 - 12 ustawy,
- 2) zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych (inne niż zamówienia określone w pkt 1).

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela Dyrektor lub osoba upoważniona.

3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 należy kierować się zasadą, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 10.1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Wartość przedmiotu zamówienia określa się z należytą starannością z uwzględnieniem danych z ostatnich 12 miesięcy, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji.

2. Zamówień należy dokonywać z uwzględnieniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy.

4. W przypadku zamówień dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych stosuje się zapisy umowy o dofinansowanie bądź wytyczne właściwej instytucji zarządzającej lub pośredniczącej oraz niniejszych Zasad, o ile nie pozostają w sprzeczności z umową lub wytycznymi.

§ 11. W celu prawidłowego wykonania postanowień niniejszych Zasad zamówienia klasyfikuje się wg następujących grup kwotowych:

- 1) zamówienia o wartości **do 10 000 złotych netto**,
- 2) zamówienia o wartości w przedziale **od ponad 10 000 złotych do kwoty 50 000 złotych netto**,
- 3) zamówienia o wartości w przedziale: powyżej **50 000 złotych netto do kwoty 130 000 zł netto**.

§ 12. 1. Do zamówień o wartości do 50 000 złotych netto nie stosuje się §13 i §14 niniejszych Zasad.

2. Zasadność dokonania każdego zamówienia o wartości do 10 000 złotych netto dokumentuje się na dowodzie księgowym (fakturze, rachunku, etc).

3. Zamówień o wartości powyżej 10 000 złotych netto do 50 000 złotych netto udziela się w formie zlecenia zamówienia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

§ 13. 1. Zamówień o wartości powyżej 50 000 złotych netto udziela się przy wykorzystaniu niniejszych zasad.

2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

4. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, w którym nie zostały złożone żadne oferty, a przedmiot zamówienia nie został istotnie zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań.

5. Zasad wyboru wykonawcy opisanych w § 14 niniejszych Zasad nie stosuje się w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter, rodzaj lub skrócony czas na realizację zamówienia uzasadnione jest zlecenie zamówienia konkretnemu wykonawcy. Może to nastąpić po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego. Wzór wniosku o udzielenie zgody stanowi załącznik do Zasad.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w określonym w zapytaniu terminie.

7. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę spełniającą w możliwie najszerszym stopniu wymagania zamówienia, tj. ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny oferty, np. jakości, gwarancji, funkcjonalności, serwisu, parametrów technicznych, aspektów środowiskowych, społecznych i innowacyjnych, renomy wykonawcy, kosztów eksploatacji, poziomu wiedzy specjalistycznej wykonawcy, oraz terminu wykonania zamówienia. Oferty nie spełniające wymagań zapytania ofertowego odrzuca się.

8. Kryteria oceny ofert ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

9. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia albo jest rażąco niska przy wzięciu pod uwagę obiektywnych kosztów wykonania zamówienia – kierownik zamawiającego może unieważnić postępowanie.

§ 14. 1. Dla udzielenia zamówienia o wartości w przedziale powyżej 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 zł netto oraz zamówienia dofinansowanego ze środków zewnętrznych, należy przeprowadzić procedurę rozeznania rynku.

2. Ramowy wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad, zaś formularza oferty - załącznik niniejszych Zasad.

3. Zapytanie ofertowe należy zamieścić na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOSiR <http://www.mosirkamienpom.naszbiip.pl/>. Rezygnacja z zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej jest dopuszczalna jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach z wyłączeniem sytuacji wskazanej w § 13 ust. 5 i wymaga zgody kierownika zamawiającego. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się zwłaszcza: stan zagrożenia życia lub mienia, skrócony czas na realizację zamówienia, możliwość realizacji zamówienia jedynie przez jednego wykonawcę ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia. Rezygnacja z zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej jest również dopuszczalna w przypadku zamówień dotyczących utworów artystycznych, usług artystycznych, usług doradczych i prawniczych oraz innych zleceń realizowanych w formie outsourcingu ze względu na ich specyficzny charakter. Wzór wniosku o udzielenie zgody stanowi załącznik do niniejszych Zasad.

4. W celu zwiększenia konkurencyjności zapytanie ofertowe można dodatkowo przekazać potencjalnym wykonawcom w formie pisemnej w szczególności jednym z następujących sposobów: osobiście, listownie za potwierdzeniem odbioru, z wykorzystaniem faksu lub poczty elektronicznej.

5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, dyrektor lub upoważniony pracownik sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku. Wzór protokołu stanowi załącznik do Zasad.

6. Protokół rozeznania rynku załącza się do projektu umowy z wykonawcą.

7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Umowa wymaga kontrasygnaty skarbnika lub osoby upoważnionej.

8. Do faktury wystawionej przez wykonawcę za realizację przedmiotu zamówienia należy załączyć umowę.

Rozdział VI

Umowy o zamówienie publiczne do udzielania, których stosuje się przepisy Ustawy

§ 15. 1. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz Kodeksu cywilnego, powinna w szczególności spełniać poniższe warunki:

- 1) określać tryb udzielenia zamówienia,
- 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.
2. Umowa o zamówienie powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego lub adwokata.
3. Umowa o zamówienie powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Umowa winna posiadać kontrasygnatę Głównego Księgowego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Przy sporządzaniu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień należy korzystać z pomocy aktualnych możliwości systemu informatycznego wykorzystywanego w jednostce oraz formularzy określonych przepisami obowiązującego prawa.

2. Treść dokumentów sporządzonych w sposób wskazany w ust. 1 winna uwzględniać również zmiany w obowiązującym prawie.

Kamień Pomorski, dnia 7 marca 2023 roku

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 Zlecenie wykonania zamówienia, o wartości powyżej 10 000 złotych netto do 50 000 złotych netto
- 2) Załącznik Nr 2 Wniosek o wyrażenie zgody na zlecenie zamówienia wykonawcy z pominięciem procedur rozeznania rynku.
- 3) Załącznik Nr 3 Zapytanie ofertowe.
- 4) Załącznik Nr 4 Formularz ofertowy.
- 5) Załącznik Nr 5 Wniosek o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zamieszczania zapytania ofertowego na stronie internetowej.
- 6) Załącznik Nr 6 Protokół z rozeznania rynku.
- 7) Załącznik Nr 7 Ewidencja zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto.

Kamień Pomorski, dnia 10 marca 2023 roku

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Kamieniu Pomorskim

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Kamieniu Pomorskim z dnia 10.03.2023

Kamień Pomorski, dnia.....

ZLECENIOBIORCA:

Z L E C E N I E N R

wykonania zamówienia, o wartości powyżej 10 000 złotych netto do 50 000 złotych netto

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim, w odpowiedzi na złożoną ofertę z dnia, zleca wykonanie usługi w następującym zakresie:

Przedmiot zlecenia:

.....
.....

Termin wykonania:

Strony ustaliły wynagrodzenie w wysokości zł. brutto (słownie: 00/100).
Należność za wykonywanie zamówienia płatna przelewem w terminie dni od daty otrzymania faktury

Dane do faktury:

NABYWCA:

Gmina Kamień Pomorski
ul. Stary Rynek 1, 72-400 Kamień Pomorski,
NIP 986-01-57-013

ODBIORCA FAKTURY- płatnik:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim,
ul. Wolińska 9, 72-400 Kamień Pomorski,

Finansowanie zadania zaplanowano w budżecie MOSiR w Dziale
Rozdział §

GŁÓWNY KSIĘGOWY

ZATWIERDZAM

.....

(podpis)

.....

(podpis)

(podpis kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji
w Kamieniu Pomorskim z dnia
10.03.2023

Kamień Pomorski, dn.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ZLECENIE ZAMÓWIENIA WYKONAWCY
Z POMINIĘCIEM PROCEDUR ROZEZNANIA RYNKU**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z § 14 ust. 3 Zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych,
zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zlecenie zamówienia
wykonawcy

z uwagi na szczególny charakter, rodzaj lub skrócony czas na realizację *) zamówienia z pominięciem procedur
rozeznania rynku.

Niniejszą prośbę uzasadniam jak niżej:

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

.....

.....

(Zatwierdzam)

Sporządził :

(imię i nazwisko pracownika)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 2/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i
Rekreacji w Kamieniu Pomorskim roku z
dnia 10.03.2023

Znak sprawy:

.....
nazwa i adres wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim.
2. Dane do kontaktu:, zaprasza do
złożenia ofert
na:
.....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (opisać lub dołączyć do zapytania), w tym ewentualne kryteria
oceny oferty:
.....
4. Data realizacji zamówienia:
5. Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):
6. Miejsce i termin złożenia oferty:
7. Data otwarcia/rozpatrzenia ofert:
8. Warunki płatności:
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim na formularzu oferty
(Załącznik Nr 7).

Sporządził

Zatwierdził:

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia nr 2 /2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i
Rekreacji w Kamieniu Pomorskim z dnia
10.03.2023 roku.

Kamień Pomorski, dn. r.

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr z dnia dotyczące (opisać
przedmiot zamówienia, ew. dołączyć do oferty):

.....
.....

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto zł (słownie złotych:.....)

podatek VAT zł (słownie złotych:.....) cenę

brutto zł (słownie złotych:).

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz
wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

Nazwa wykonawcy:

Adres, tel., e-mail wykonawcy:

NIP: Regon:

Nr rachunku bankowego:

Termin realizacji zamówienia:

Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):

Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia:

Miejscowość, dnia

Podpis wykonawcy/osoby upoważnionej

Pieczętka wykonawcy

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia nr 2/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kamieniu Pomorskim z dnia 10.03.2023 roku.

Kamień Pomorski, dn.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ODSTĄPIENIE
OD OBOWIĄZKU ZAMIESZCZENIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO
NA STRONIE INTERNETOWEJ**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z § 14 ust. 3 Zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych, zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej.

Niniejszą prośbę uzasadniam jak niżej:

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

.....
Sporządził :

.....
(Zatwierdzam)

(imię i nazwisko pracownika)

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia nr 2/2023
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i
Rekreacji w Kamieniu Pomorskim z dnia
10.03.2023 roku.

Kamień Pomorski, dnia

PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI W PRZEDZIALE POWYŻEJ 50 000 ZŁOTYCH DO KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

1. Realizując procedurę udzielenia zamówienia (przedmiot
zamówienia)

Kod CPV.....
przeprowadzono/nie przeprowadzono* rozeznanie rynku.

2. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców:

.....

3. Data ustalenia wartości zamówienia

4. Wartość zamówienia netto:

5. W terminie do dnia20..... r. do godziny otrzymano oferty
od następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto/brutto	Inne kryteria, uwagi
1.			
2.			

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej (wyjaśnienie, jeżeli nie przeprowadzono rozeznania rynku,
lub nie zamieszczono zapytania na stronie w tym dokładny opis kryteriów wyboru innych niż cena, jeżeli
zostały zastosowane przy wyborze):

.....
.....

.....
(data i podpis
osoby upoważnionej)

sporządził :
(imię i nazwisko pracownika)

**EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000
ZŁOTYCH**

L p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia/Nazwa nadana zamówieniu	Kod CPV	Przedmiot zamówienia zgodny z kodem CPV	Tryb	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto	Vat (%)	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia

Sporządził :

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć
kierownika jednostki)