

Załącznik
do zarządzenia nr 126/2024
dyrektora Zachodniopomorskiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Barzkowicach z dnia 31.12.2024 r.



**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁ**

SPIS TREŚCI

I. ZASADY OGÓLNE	3
II. USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA	3
III. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA DO KWOTY 30 000 ZŁ NETTO	4
IV. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA, KTÓREGO KWOTA JEST WYŻSZA NIŻ 30.000 ZŁ NETTO, ALE MNIEJSZA NIŻ 130.000 ZŁ NETTO	5
V. UMOWY	6
VI. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI	6
VII. ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU	6
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	7
ZAŁĄCZNIK NR 1. NOTATKA Z USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA	8
ZAŁĄCZNIK NR 2. FORMULARZ ZAMÓWIENIA	9
ZAŁĄCZNIK NR 3. ZAPYTANIE OFERTOWE	10
ZAŁĄCZNIK NR 4. FORMULARZ OFERTOWY	13
ZAŁĄCZNIK NR 5. PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY	15
ZAŁĄCZNIK NR 6. REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	16

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł w Zachodniopomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach (dalej: ZODR), zwany dalej „Regulaminem” określa realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) - dalej p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 zł netto w następujących procedurach:
 - 1) zamówienia do kwoty 30.000 zł netto,
 - 2) zamówienia, którego kwota jest wyższa niż 30.000 zł netto, ale mniejsza niż 130.000 zł netto.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) przejrzysty i proporcjonalny,
 - 3) zapewniający racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z odrębnych przepisów prawnych i innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) inni pracownicy ZODR w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Bezpośredni nadzór nad zachowaniem procedury udzielenia danego zamówienia sprawuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej ZODR, tj. komórki, do której przynależy pracownik, któremu powierzono czynności danego zamówienia.

II. USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik zamawiającego ustala:
 - 1) czy wydatek na zamówienie ma pokrycie w planie finansowym ZODR (informacji w tym zakresie udziela Dział Księgowości),
 - 2) planowaną łączną liczbę zamówień na roboty budowlane (tego samego rodzaju/i w takim samym zakresie zamówienia)
 - 3) planowaną łączną liczbę zamówień na podobne usługi i/lub dostawy, które zamierza nabyć ZODR, oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je udzielić jednorazowo w ramach jednego postępowania, czy też w częściach (sukcesywnie) w ramach odrębnych postępowań.
2. Pracownik zamawiającego szacuje z należytą starannością wartość danego (przedmiotowego) zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania Regulaminu lub ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej: PZP).
3. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone zgodnie z PZP w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia (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,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw,
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny towarów i usług,
 - 5) na podstawie odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą elektroniczną,
 - 6) porównanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży, sklepach internetowych lub na podstawie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami.
6. 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, z uwzględnieniem następujących przepisów:
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki, której formularz stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) notatka służbowa z przeprowadzonych rozmów telefonicznych lub z rozeznania bezpośrednio w punktach sprzedaży,
 - 6) kosztorys inwestorski.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania PZP lub Regulaminu.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

III. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA DO KWOTY 30.000 ZŁ NETTO

§ 3

1. W procedurze udzielania zamówień do 30.000 zł netto należy dążyć, aby wydatkować środki finansowe w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
2. Dokumenty dotyczące zakupów w procedurze do kwoty 30.000 zł netto wymagają potwierdzenia fakturą, rachunkiem lub umową.
3. Zamówienia do kwoty 30.000 zł netto realizowane będą po ustaleniu wartości szacunkowej, przy czym każde zamówienie musi być poprzedzone formularzem zamówienia stanowiącym **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

4. Formularz zamówienia sporządzany jest na podstawie notatki z ustalenia wartości szacunkowej przez pracownika, któremu powierzono czynność zamówienia. Formularz ten w następnej kolejności podpisuje kierownik komórki organizacyjnej ZODR, do której przynależy pracownik, któremu powierzono czynności zamówienia.
5. Formularz zamówienia podlega weryfikacji w zakresie jego kompletności przez pracownika do spraw zamówień publicznych.
6. Wypełniony, podpisany i zweryfikowany formularz zamówienia przedkładany jest do akceptacji Głównemu Księgowemu, w celu potwierdzenia czy dany wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
7. Formularz zamówienia do realizacji zatwierdza Dyrektor ZODR lub jego zastępca.

IV. PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA, KTÓREGO KWOTA JEST WYŻSZA NIŻ 30.000 ZŁ NETTO, ALE MNIEJSZA NIŻ 130.000 ZŁ NETTO

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia którego kwota jest wyższa niż 30.000 zł netto, ale mniejsza niż 130.000 zł netto rozpoczyna się od czynności szacowania i złożenia formularza zamówienia zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu, Zapisy § 3 ust. 4-7 stosuje się odpowiednio.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej ZODR. Zapytanie ofertowe można również przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców.
3. Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu, które powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 4) warunki realizacji zamówienia,
 - 5) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Wraz z zapytaniem ofertowym Zamawiający udostępnia wykonawcom:
 - 1) formularz ofertowy wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Regulaminu,
 - 2) projekt umowy.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
6. W przypadku, gdy dane zamówienie jest finansowane ze źródeł zewnętrznych, zapytanie ofertowe powinno spełniać również wymogi dodatkowe określone przez zewnętrzny podmiot finansujący lub wskazane przez niego odrębne przepisy.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
8. Po zebraniu i ocenie ofert, komórka wnioskująca (prowadząca postępowanie) składa do Głównego Księgowego protokół z wyboru oferty celem jego akceptacji. Po akceptacji protokołu przez Głównego Księgowego, decyzję o wyborze wykonawcy podejmuje Dyrektor ZODR lub upoważniona przez niego osoba poprzez zatwierdzenie protokołu wyboru oferty. Wzór protokołu z wyboru oferty stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.
9. Zamówienie udzielone jest wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia zaoferował najkorzystniejszą ofertę zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w treści zapytania ofertowego.
10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
11. Informację o wyborze przekazuje się niezwłocznie po dokonaniu wyboru wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe oraz umieszcza się stronie internetowej ZODR.
12. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy.

V. UMOWY

§ 5

1. Przy udzielaniu zamówienia do kwoty 30.000 zł netto w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia lub w związku z jego specyfiką można zawrzeć umowę z wykonawcą.
2. Przy udzielaniu zamówienia, którego kwota jest wyższa niż 30.000 zł netto, ale mniejsza niż 130.000 zł netto zawarcie umowy z wykonawcą jest wymagane.
3. Umowy przed ich zawarciem podlegają zaopiniowaniu i zatwierdzeniu przez radcę prawnego.
4. Nadzór nad wykonaniem umowy sprawuje pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono realizację zamówienia publicznego na podstawie niniejszego Regulaminu.

VI. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI

§ 6

1. Wybór wykonawcy w zakresie zamówień o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto ewidencjonowany jest w rejestrze zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto prowadzonym przez Dział Administracyjno-Gospodarczym wg wzoru będącego **Załącznikiem nr 6** do Regulaminu.
2. Po udzieleniu zamówienia według procedur opisanych w § 3 i § 4 lub na podstawie § 7 pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego uzupełnia na podstawie Formularza zamówienia w przypadku zamówień, o których mowa w § 3 i § 7 oraz Protokołu z wyboru oferty w przypadku zamówień, o których mowa w § 4, właściwe informacje w rejestrze zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto.
3. Oryginały dokumentacji z przeprowadzonych czynności udzielenia zamówienia, przechowuje dział, w którym procedura została przeprowadzona przez okres, co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
4. Komplet kopii dokumentów (formularz zamówienia, notatka z szacowania, zapytanie ofertowe, oferty, protokół wyboru oferty, i inne) komórka organizacyjna (udzielająca zamówienia) przekazuje do Działu Księgowości, celem ich załączenia do dokumentu finansowego stanowiącego podstawę zobowiązania (faktura, umowa, rachunek, inne).

VII. ODSZKODOWANIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

§ 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zamówień, których przedmiotem są usługi związane z usuwaniem awarii sprzętu, pojazdów i innych urządzeń mających wpływ na bieżącą działalność ZODR,
 - 2) w przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) do zamówień na dostawę części zamiennych oraz eksploatacyjnych do pojazdów ZODR, jak i zamówień na świadczenie usług serwisowych pojazdów ZODR,
 - 5) do zamówień, których realizacja wynika z wymogów BHP i Inspekcji Sanitarnej,
 - 6) do opłat skarbowych, sądowych i innych opłat urzędowych,
 - 7) do zamówień na dostawę artykułów spożywczych na potrzeby funkcjonowania ZODR,
 - 8) do zamówień, których przedmiotem są ubezpieczenia majątkowe, odpowiedzialności cywilnej oraz grupowe,
 - 9) do zamówień na usługi edukacyjne, szkoleniowe, konferencyjno-szkoleniowe wraz z wyżywieniem, pobytem i dojazdem,
 - 10) do zamówień związanych z reprezentacją kadry kierowniczej ZODR w wydarzeniach, spotkaniach i naradach organizowanych przez inne podmioty,

- 11) do zamówień na usługi publikacji materiałów promocyjno-reklamowych oraz na usługi nadawania programów w środkach masowego przekazu,
 - 12) do zamówień na usługi pocztowe,
 - 13) do zamówień na usługi telekomunikacyjne, telefoniczne, radiotelefoniczne (telefonia stacjonarna, komórkowa, Internet),
 - 14) do zamówień na usługi prawne, w tym w zakresie nadzoru lub przygotowywania i przeprowadzania postępowań z zakresu zamówień publicznych poniżej i od progu określonego w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP,
 - 15) do zamówień na usługi z zakresie księgowości i finansów,
 - 16) do zamówień na usługi odbioru odpadów w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1587 z późn. zm.),
 - 17) do zamówień na dostawy paliw płynnych na potrzeby Zamawiającego,
 - 18) do zamówień na dostawę licencji, jej aktualizacji i przedłużenia oraz usługi związane z obsługą programów co, do których zakupiono licencje,
 - 19) do zamówień na dostawy produktów żywnościowych na potrzeby Działu Administracyjno-Gospodarczego Zamawiającego w ramach, którego prowadzona jest kuchnia przygotowująca posiłki oraz na realizację zadań bieżących ZODR,
 - 20) do zamówień na usługi edukacyjne lub szkoleniowe połączone z programem demonstracyjnym przeznaczonym dla celów szkoleniowych i/lub poglądowych, w tym na usługi lub dostawy związane z wyżywieniem i wynajmem sal na potrzeby organizacji szkoleń w ramach programów demonstracyjnych.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 istnieje obowiązek szacowania wartości zamówienia oraz złożenia formularza zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci pisemnej umowy lub zlecenia, oraz szczegółowej adnotacji na dokumencie finansowym (fakturze, rachunku, nocie itp.), w szczególności wskazując w adnotacji okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZODR może wyrazić zgodę na odstępstwo od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pozostaje obowiązek szacowania wartości zamówienia oraz złożenia formularza zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
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 odstępianie 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, zasad opisanych w § 1 ust. 3 Regulaminu a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. Przy realizacji zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu można posiłkować się przepisami ustawy PZP.

Barzkowice, r.

NOTATKA Z USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

Dotyczy: zamówienia pn.

1. Opis przedmiotu zamówienia.

.....
Obiektywny, wyczerpujący, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia. Szczegółowe wymagania, parametry i właściwości wprowadzane w opisie przedmiotu zamówienia należy rzetelnie uzasadnić.

2. Wartość przedmiotowego zamówienia ustalono z należytą starannością w dniu
na kwotę zł netto

Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością poprzedzającą czynność wszczęcia postępowania.

3. Szacunkową wartość zamówienia obliczono, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł” w ZODR w Barzkowicach w oparciu o:

.....
np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należyta staranność ustalenia wartości zamówienia,

Uwaga: Dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, (których przykładowy katalog określa Regulamin) powinny stanowić załącznik do niniejszej notatki.

4. Wartość przedmiotowego zamówienia wynosi: zł netto.

5. Przedmiotowe zamówienie jest częścią /nie jest częścią* zamówienia realizowanego przez jednostkę w bieżącym roku lub objętego jednym Projektem.

6. Wartość wszystkich części zamówienia łącznie z przedmiotową wynosi: zł netto (wypełnić tylko, gdy przedmiotowe zamówienie jest częścią zamówienia realizowanego przez jednostkę w bieżącym roku lub objętego jednym Projektem.)

Uwaga: Przy udzielaniu kolejnej części zamówienia, jako wartość wszystkich części zamówienia przyjmuje się wartość tych części ustaloną przy udzielaniu pierwszej części zamówienia).

Uwaga: w przypadku, gdy przedmiotowe zamówienie jest częścią zamówienia realizowanego przez jednostkę, należy podać także łączną wartość wszystkich części. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia (np., gdy ZODR z góry przewiduje zakres całego zamówienia na laptopy w danym czasie lub w ramach danego Projektu w ilości 30 sztuk, których szacunkowa wartość wynosi 40.000,00 zł i możliwe jest jego jednorazowe udzielenie, lecz ze względów organizacyjnych, technicznych, gospodarczych podejmuje decyzję o dokonywaniu zakupów tych laptopów sukcesywnie np. po 2 sztuki, wówczas wartością szacunkową przedmiotowego zamówienia jest wartość 2 laptopów, zaś wartością wszystkich części zamówienia jest kwota 40.000,00 zł. O tym czy stosujemy PZP czy Regulamin decyduje wartość szacunkowa wszystkich części zamówienia).

Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

W przypadku, gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw nawet, jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

7. W wyniku czynności szacowania uzyskano następujące informacje:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość netto zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Uwagi

.....
Data i podpis pracownika opisującego przedmiot zamówienia i ustalającego jego wartość szacunkową oraz kierownika właściwej komórki organizacyjnej

Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są:

.....
.....

*niepotrzebne skreślić

	Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach NIP 854-00-16-836 REGON 001047305	FORMULARZ ZAMÓWIENIA	Data rejestracji
			Znak sprawy

Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia:

PRACOWNIK ZAMAWIAJĄCY:

(imię i nazwisko)

RODZAJ ZAMÓWIENIA:

☐ Robota budowlana ☐ Dostawa ☐ Usługa

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I UZASADNIENIE ZAMÓWIENIA

.....
.....

Szacowana wartość przedmiotowego zamówienia: (wartość netto)

Przedmiotowe zamówienie jest częścią / nie jest częścią* zamówienia realizowanego przez jednostkę w bieżącym roku lub objętego jednym projektem.

Wartość wszystkich części zamówienia łącznie z przedmiotową wynosi: zł netto.

ZAMÓWIENIE ZOSTANIE UDZIELONE NA PODSTAWIE

(wskazać właściwy § Regulaminu)

W wyniku przeprowadzonego szacowania uzyskano następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto	Uwagi

W celu realizacji zamówienia w oparciu o § 3 Regulaminu wybrano ofertę Wykonawcy:

.....

(nazwa i adres)

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA:

PODPIS
KIEROWNIKA WŁAŚCIWEJ
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

PODPIS
PRACOWNIKA, KTÓREMU POWIERZONO
CZYNNOŚCI UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

.....

.....

AKCEPTACJA POD WZGLĘDEM FINANSOWYM

.....
podpis Głównego Księgowego

AKCEPTACJA DYREKTORA ZODR LUB OSOBY PRZEZ NIEGO UPOWAŻNIONEJ

.....
podpis Dyrektora/osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

Barzkowice, dnia r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

ZAMAWIAJĄCY:

Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach

73-134 Barzkowice 2

NIP: 854-001-68-36

REGON: 001047305

Adres poczty elektronicznej:

Osoba do kontaktu w sprawie niniejszego zamówienia:

I. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest

Warunki realizacji zamówienia

II. Opis wymagań stawianych Wykonawcom wraz z dokumentacją na ich potwierdzenie/dokumenty rejestrowe/pelnomocnictwa/inne dokumenty niezbędne do wykonania zamówienia

.....

III. Termin realizacji zamówienia:

IV. Termin związania Wykonawcy ofertą: do dnia / dni

V. Kryterium/a wyboru oferty

Kryterium oceny ofert	Waga
ŁĄCZNA CENA OFERTOWA NETTO / BRUTTO	
DODATKOWE KRYTERIA (UJAĆ W PRZYPADKU ZASTOSOWANIA DODATKOWYCH KRYTERIÓW)	
RAZEM	100 %

Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który przedstawi ofertę najkorzystniejszą w oparciu o podane kryteria wyboru. Cena musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją niniejszego zamówienia.

VI. Informacje dodatkowe

1. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w PLN.
2. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza* możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje* możliwości powierzenia wykonania zamówienia podwykonawcom.
4. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania ceny netto za realizację zamówienia wskazanej w formularzu przez cały okres obowiązywania umowy/realizacji zamówienia.
5. Należności wynikające z faktury VAT/rachunku będą płatne w terminie od daty doręczenia do Zamawiającego.
6. W przypadku załączenia do Zapytania wzoru umowy, Wykonawca oświadczy, iż wyraża zgodę na zawarcie umowy w przedstawionym brzmieniu, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

VII. Sposób przygotowania oferty

1. Wykonawca winien przedstawić ofertę na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy - zgodnie z wpisem do właściwego rejestru. Jeżeli upoważnienie do podpisywania oferty, reprezentowania Wykonawcy i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty wynika z pełnomocnictwa - winno być ono udzielone i podpisane przez osobę /osoby uprawnione zgodnie z wpisem do właściwego rejestru oraz dołączone do oferty.
4. Oferta musi być kompletna. Na ofertę składa się formularz ofertowy oraz pozostałe dokumenty wskazane w zapytaniu.
5. Ofertę należy przesłać pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną lub w uzasadnionych przypadkach złożyć osobiście.
6. W przypadku porozumiewania się za pomocą poczty elektronicznej każda ze stron obowiązana jest niezwłocznie potwierdzić fakt otrzymania korespondencji.
7. W przypadku składania oferty drogą elektroniczną wszelkie podpisane dokumenty należy przysłać w formie skanów.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VIII. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy składać do dnia r. do godz.
 - 1) drogą elektroniczną na adres:,
 - 2) pocztą albo osobiście na adres:,z dopiskiem „Dot. zapytania ofertowego na..... znak:.....”
2. Oferta złożona po terminie nie zostanie rozpatrzona.
3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz wezwać Wykonawcę, który w określonym terminie nie złożył wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów albo, które zawierają błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.
5. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaze wybranemu Wykonawcy drogą elektroniczną oraz zamieści na stronie internetowej Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego.
6. W przypadku uchylania się od podpisania umowy lub realizacji zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę następnego w kolejności Wykonawcy.
7. Za uchylanie się od podpisania umowy Zamawiający uznaje w szczególności:
 - 1) odmowę podpisania umowy,
 - 2) nie stawienie się bez usprawiedliwienia uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy w terminie i miejscu wyznaczonym na podpisanie umowy.

IX. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze zapytanie ofertowe oraz określone w nim warunki mogą być przez Zamawiającego przed terminem składania oferty zmienione lub odwołane.
2. Zamawiający poprawia oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w treści oferty oraz inne omyłki polegające na niezgodności z zapytaniem, które nie powodują istotnej zmiany oferty, zawiadamiając niezwłocznie o tym Wykonawcę. Wykonawca może w terminie 2 dni złożyć oświadczenie, że nie wyraża zgody na poprawioną omyłkę polegającą na niezgodności z zapytaniem. W takim wypadku jego oferta podlega odrzuceniu.
3. Zamawiający informuje, że obok formy elektronicznej dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcami telefonicznie.
4. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą

bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania na każdym jego etapie.
6. W związku z realizacją wymogów 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, dalej „RODO”), na podstawie art. 13 ust. 1 RODO Zamawiający informuje, iż:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach,
 - 2) 73-134 Barzkowice 2, tel. 91 479 40 53, e-mail: sekretariat.barzkowice@zodr.pl.
 - 3) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@zodr.pl; tel. 91 479 40 23.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b RODO.
 - 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko i wyłącznie podmioty do tego uprawnione na podstawie odrębnych przepisów prawa.
 - 6) Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz jest niezbędnym warunkiem realizacji zlecenia oraz że ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych, ich poprawiania, a także wycofania udzielonej zgody w dowolnym momencie.
 - 7) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - 8) Pełna treść Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w Zachodniopomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach, opublikowana jest na **www.zodr.pl**.
7. Podanie danych osobowych w ofercie oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie przez Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach jest dobrowolne, ale niezbędne w celu skutecznego złożenia oferty.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
pieczęć Wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres Wykonawcy:

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

Adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu:

Numer REGON:

Numer NIP:

Numer KRS:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr..... dotyczące dostawy/usługi/robót
budowlanych..... na potrzeby

(przedmiot zamówienia)

Zachodniopomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach, oferujemy realizację zamówienia za cenę:

Cena netto..... zł.

(słownie:).

Należny podatek VAT (.....%) zł.

Cena brutto.....zł.

(słownie:).

(DODATKOWE KRYTERIA)

Oświadczam(y), że:

1. Zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia opisanym w zapytaniu ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.
2. Pozyskaliśmy wszystkie informacje pozwalające na sporządzenie oferty oraz wykonanie ww. zamówienia.
3. Uważamy się za związanych z ofertą przez okres.....dni.
4. Powyższa cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty, w tym należny podatek od towarów i usług.
5. Zobowiązujemy się zrealizować zamówienie nie później niż do dnia
6. Miejscem dostawy będzie.....
7. Przedmiot zamówienia będzie wykonany zgodnie z obowiązującymi normami, wolny od wad, w tym fizycznych: konstrukcyjnych, materiałowych, wykonawczych i prawnych,
8. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
9. Gwarantujemy stałą cenę przez cały okres trwania umowy.

Załącznikami stanowiącymi integralną część naszej oferty są*:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- b) pełnomocnictwo,
- c)

* *niepotrzebne skreślić*

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis Wykonawcy

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zachodniopomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Barzkowicach, 73-134 Barzkowice 2, na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu ofertowym w celu uczestnictwa w postępowaniu oraz w dalszej kolejności w celu zawarcia i realizacji umowy.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis Wykonawcy

2. Oświadczam, że zostałem /am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne, lecz konieczne w celu uczestnictwa w niniejszym postępowaniu.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis Wykonawcy



Zachodniopomorski Ośrodek
Doradztwa Rolniczego
w Barzkowicach
NIP 854-00-16-836
REGON 001047305

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY

z dnia

Dotyczy zamówienia Nr

Zapytanie ofertowe Nr

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....
.....

2. Zapytanie ofertowe skierowano do niżej wymienionych Wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

3. W terminie do dnia 20..... r. godz. wpłynęły/zostały zebrane* poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria

4. W wyniku badania i oceny ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

6. Postępowanie prowadził/a

PODPIS
KIEROWNIKA WŁAŚCIWEJ
KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

PODPIS
PRACOWNIKA, KTÓREMU POWIERZONO
CZYNNOŚCI UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

AKCEPTUJĘ

ZATWIERDZAM

.....
podpis Głównego Księgowego

.....
podpis Dyrektora/osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁ

[illegible]