

Zarządzenie Nr 2/SOSiR/2021  
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku  
z dnia 14 stycznia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 zł netto.

Na podstawie art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020., poz. 713 i 1378) oraz **ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych** (Dz.U z 2019 r poz. 2019)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin procedur udzielania zamówień publicznych do kwoty nieprzekraczającej 130.000, zł określonej w art. 2 ust 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Uchylam Zarządzenie nr 9/SOSiR/2019 Dyrektora Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku z dnia 20 maja 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zamówień publicznych

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w z dniem 01 stycznia 2021 r.

DYREKTOR  
Agnieszka Klimczak

## Regulamin

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto w tym także zamówień realizowanych etapami lub w częściach przy łącznej jej wartości do kwoty 130.000 zł netto
2. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej w dalszej treści Regulaminu „ustawą Pzp” ustala się, co następuje:

### § 1.

#### Zasady udzielania zamówień.

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku zamówień publicznych i konkursów, których wartość szacunkowa w danym roku kalendarzowym nie przekracza kwoty **130 000 zł** (bez podatku od towarów i usług).
2. Użyte w Regulaminie nazwy oznaczają:
  - 1) **cena** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178),
  - 2) **dostawy** - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - 3) **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku, który zgodnie ze statutem jest uprawniony do zarządzania gminną jednostką organizacyjną,
  - 4) **najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę:
    - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo,
    - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jednym kryterium oceny jest cena lub koszt,
  - 5) **postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie wszczęte w drodze publicznego ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego w formie zapytania ofertowego lub przesłania zapytania ofertowego w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia lub jego unieważnienie,
  - 6) **pracownik merytoryczny** – osoba, która przygotowuje, przeprowadza i jest odpowiedzialna za realizację zamówienia,
  - 7) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie

- zamówień publicznych,
- 8) **roboty budowlane** –budowa, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu **budowlanego**.
  - 9) **usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
  - 10) **wydatki publiczne** – należy przez to rozumieć wydatki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,
  - 11) **rejestr** – uporządkowany według kolejności wpływu kolejnego numeru wykaz dostaw, usług i robót budowlanych prowadzony przez pracownika Jednostki
  - 12) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - 13) **Zamawiający** – Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku obowiązany do stosowania niniejszego Regulaminu,
  - 14) **zamówienie publiczne** - zwane w dalszej treści Regulaminu „zamówieniem” to umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Zamówienia powinny być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
    - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
    - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
  4. Zamawiający ma obowiązek przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, jawność i formę pisemną postępowania.

## § 2.

### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia tego samego rodzaju w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części lub zanizania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu oraz Ustawy.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych (np. katalogów, cenników, folderów, stron internetowych oraz informacji uzyskanych w wyniku przeprowadzonych rozmów telefonicznych);
  - 2) analizę wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia, należy oszacować na podstawie łącznej wartości zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym.
  - 3) analizy cen ofertowych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych.
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. Ustalenia wartości szacunkowe 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 wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane

### § 3.

#### Przygotowanie postępowania.

1. Procedury udzielania zamówień regulowane są w układzie:
  - 1) zamówienie, którego wartość nie przekracza **5.000 zł netto**,
  - 2) zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **5.000 zł netto** i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **25.000 zł netto**
  - 3) zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **25.000 zł netto** i nie przekracza wartości **130.000 zł netto**
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. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia rejestruje zapotrzebowanie/zamówienie/zlecenie/umowę w Rejestrze prowadzonym w Jednostce według daty wpływu kolejnego numeru.
5. Zamawiający w wyjątkowych przypadkach z przyczyn technicznych lub innych uzasadnionych przyczyn np. awarii, zagrożenia zdrowia oraz życia, zagrożenia ciągłości eksploatacji obiektów, gdy nie można było wcześniej przewidzieć konieczności dokonania zakupu np. (materiały elektryczne, hydrauliczne, konserwacyjne związane z bieżącą eksploatacją obiektów oraz drobnego wyposażenia) a także specyfikę przedmiotu lub zakresu zamówienia, właściwość Wykonawcy może odstąpić od stosowania procedur określonych niniejszym Regulaminem poprzez pisemne uzasadnienie przez pracownika merytorycznego zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego.

### § 4.

**Zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5.000 zł netto**

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 5.000 zł
2. Zamówienie jest udzielane z wolnej ręki.

### § 5.

**Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 5.000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 25.000 zł netto**

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **5.000 zł netto** i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **25.000 zł netto** po przeprowadzeniu udokumentowanej analizy rynku (gdzie ocenie zostaną poddane aktualne, kierowane do ogółu oferty, cenniki, katalogi, foldery, ogłoszenia, ulotki, gazetki reklamowe albo po tzw.

rozpoznaniu telefonicznym) sporządza notatkę z rozpoznania rynku, która stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu a następnie sporządza zamówienie lub zlecenie lub umowę na podstawie najkorzystniejszej oferty i przedstawia do podpisu przez głównego księgowego stwierdzającego że zobowiązania wynikające z w/w dokumentów mieszczą się w planie finansowym jednostki oraz do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

2. Notatka z rozpoznania rynku musi zawierać minimum 3 Wykonawców, w przypadku mniejszej liczby Wykonawców pracownik merytoryczny sporządza pisemne uzasadnienie, które stanowi załącznik do notatki.
3. Dokumentację zamówienia wraz z podpisanym/ną zamówieniem/umową/zleceniem pracownik merytoryczny przekazuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia podpisania przez Wykonawcę do pracownika zamówień publicznych, który przechowuje ją w aktach.
4. Do zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie nie stosuje się zapisów zawartych w § 6 -9 i § 11 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 6.**

##### **Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 25.000 zł netto i nie przekracza wartości 130.000 zł netto**

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w sposób opisany w niniejszym paragrafie, jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **25.000 zł netto** i nie przekracza wartości 130.000 zł netto.
2. Postępowanie rozpoczyna prawidłowe ustalenie i sporządzenie przez pracownika merytorycznego wartości zamówienia oraz opisanie przedmiotu zamówienia wraz z warunkami spełniającymi udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a następnie przekazuje w/w dane na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu do pracownika zamówień publicznych nie później niż w terminie 14 dni przed wszczęciem postępowania,
3. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia po zaakceptowaniu (podpisaniu) przez Kierownika Zamawiającego zaproszenia do składania ofert, zamieszczając je na stronie internetowej Zamawiającego i/lub na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym i/lub zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych, która zapewni uczciwą konkurencję, jednak **nie mniejszą niż trzech**.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość skierowania zaproszenia do składania ofert do mniejszej liczby wykonawców ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia.
5. Zamawiający kieruje zaproszenie do składania ofert do wykonawców i zaprasza ich do złożenia oferty.
6. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje/przesyła formularz oferty.
7. Zaproszenie do składania ofert powinno być przesłane do Wykonawców w tym samym terminie.

#### **§ 7.**

##### **Zaproszenie do składania ofert.**

1. Zaproszenie do składania ofert sporządzone w formie pisemnej powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres zamawiającego,
  - 2) nazwę zadania,

- 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 4) termin wykonania zamówienia,
  - 5) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
  - 6) opis sposobu przygotowywania ofert,
  - 7) miejsce oraz termin składania ofert,
  - 8) opis sposobu obliczenia ceny,
  - 9) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
2. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 8.**

##### **Formularz oferty.**

1. Oferta musi być sporządzona zgodnie z treścią wzoru formularza oferty i złożona w języku polskim, pismem czytelnym oraz podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej lub w wersji elektronicznej jeśli jest dopuszczona w zaproszeniu do składania ofert.
4. Ofertę składa się w jednym egzemplarzu.
5. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę (np. w formie kosztorysu inwestorskiego), rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Wzór formularza oferty stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 9.**

##### **Wybór najkorzystniejszej oferty.**

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym po upływie terminu do składania ofert.
3. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Zamawiający uznaje ofertę za nieważną, gdy oferta wykonawcy nie będzie zgodna z wymogami przedmiotu zamówienia, warunkami jego realizacji.
6. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną ich punktację.

#### **§ 10.**

##### **Zlecenia/Umowy w sprawach zamówień publicznych.**

1. Zamówienia udziela się w formie pisemnej, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.

2. Umowa powinna co najmniej określać przedmiot umowy i warunki jego realizacji, terminy realizacji, cenę, sposób dokonywania płatności, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy.
3. Do zleceń/umów stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
4. Umowę zawiera się na czas oznaczony.

#### § 11.

##### Dokumentowanie postępowań

1. Udokumentowaniu procedury udzielenia zamówienia służy Protokół rozeznania cenowego, który zawiera streszczenie przebiegu procedury określonej w § 6-10 niniejszego Regulaminu.
2. Wzór Protokołu rozeznania cenowego stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu
3. Pracownik zamówień publicznych po sporządzeniu i zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego Protokołu rozeznania cenowego zobowiązany jest do przechowywania kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane.

#### § 13.

##### Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

##### Załączniki do niniejszego Regulaminu:

- 1) wzór formularza ustalenia wartości zamówienia publicznego oraz opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) wzór notatki z rozpoznania rynku,
- 3) wzór zaproszenia do składania ofert
- 4) wzór formularza ofertowego,
- 5) wzór protokołu rozeznania cenowego

Słupsk, dnia.....

**NOTATKA Z ROZPOZNANIA RYNKU (wzór)**

1. do zamówień publicznych, których wartość przekracza 5.000 zł netto i nie przekracza kwoty 25.000 zł netto
2. do zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130.000 zł netto określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych\*

ustawy nie stosuje się

1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa/usługa/robota budowlana** polegająca na.....  
.....  
.....

2. Termin realizacji/~~wykonania~~ zamówienia: od dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr

3. Informacje dotyczące ceny oferty uzyskano od:

- 1) nazwa firmy.....adres.....– tel. .... email:..... - oferta nr .....
- 2) nazwa firmy.....adres.....– tel. .... email:..... - oferta nr .....
- 3) nazwa firmy.....adres.....– tel. .... email:..... - oferta nr .....

Lp	Nazwa oferenta	Cena oferenta	Uwagi
1		zł	
2		zł	
3		zł	

4. Wartość zamówienia..... zł (bez podatku od towarów i usług)

5. Zamówienie tego samego rodzaju było/nie było\* realizowane w roku kalendarzowym i łącznie wartość tych zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł netto .....(adnotacja pracownika do spraw zamówień publicznych)

6. Wobec powyższego po rozpatrzeniu ofert pod względem ceny jako najkorzystniejszą należy wskazać ofertę nr ..... złożoną przez ..... za cenę ..... zł

.....  
(notatkę sporządził/ła)

(\* ) nieprawidłowe przekreślić

.....  
( data i podpis Kierownika  
Zamawiającego)



SOSiR.../...../rrrr

Słupsk, dnia .....

### Ustalenie wartości zamówienia i przedmiotu zamówienia

1. Pracownik merytoryczny.....SOSiR w Słupsku
2. Rodzaj przedmiotu zamówienia: **dostawa, usługa, roboty budowlane\***
3. Nazwa przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
4. Opis przedmiotu zamówienia.....  
.....
5. Warunki udziału w postępowaniu.....  
.....  
.....
6. Termin realizacji zamówienia od dnia **dd/mm/rrrr** do dnia **dd/mm/rrrr**.
7. Podstawa ustalenia wartości zamówienia (opis):  
.....  
.....
8. Szacunkowa wartość zamówienia:
  - 1) data ustalenia wartości zamówienia: **dd/mm/rrrr**,
  - 2) wartość netto: ..... zł,
  - 3) lub/oraz z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.....
  - 4) na podstawie.....  
.....(określić w przypadku robót budowlanych)
  - 5) co razem netto stanowi równowartość : .....
  - 6) wartość brutto: ..... zł,
9. Zamówienie tego samego rodzaju było/nie było\* realizowane w roku kalendarzowym i łącznie wartość tych zamówień nie przekracza kwoty 130.000, zł określonej w art. 2 ust 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych  
.....(adnotacja pracownika ds. zamówień publicznych)
10. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

\*niepotrzebne skreślić

10. **Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł netto o której mowa w ( art. 2 ust. 1 pkt 1) Prawo zamówień publicznych).

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT (wzór)  
do zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 25.000 zł netto i nie przekracza 130.000 zł netto określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych  
ustawy nie stosuje się

1. Zamawiający:

Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku  
ul. Szczecińska 99, 76 – 200 Słupsk  
adres e-mail: sosir@sosir.slupsk.pl  
Adresy internetowe: www.sosirslupsk.naszbiop.pl  
Nr telefonu 59 844-75-31  
Nr faxu 59 843-74-17

2. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)

3. Termin wykonania zamówienia: .....(należy podać konkretną datę)

4. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami :

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko pracownika merytorycznego)

5. Porozumiewanie się Wykonawców z uprawnionymi osobami odbywać się może tylko w godzinach od 7:00 do 15:00 w dni powszednie, od poniedziałku do piątku.

6. Oferta musi być sporządzona zgodnie z treścią wzoru formularza oferty i złożona w języku polskim, pismem czytelnym oraz podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy.

7. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

8. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.

9. Ofertę składa się w jednym egzemplarzu.

10. Zamawiający **nie dopuszcza/dopuszcza** możliwości składania ofert **drogą elektroniczną**.

11. Oferta na formularzu oferty musi być:

- 1) złożona w opakowaniu nieprzezroczystym, zamkniętym, uniemożliwiającym jej odczytanie przed otwarciem,
- 2) zaadresowana na Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku, ul. Szczecińska 99, 76-200 Słupsk,
- 3) oznaczona nazwą i adresem Wykonawcy składającego ofertę wraz z numerami telefonów oraz opatrzona napisem:

Oferta na zamówienie publiczne na zadanie pn.

„.....”

Nie otwierać przed dniem ..... r. godz. ....”.

1. Miejsce oraz termin składania ofert i otwarcia ofert:

1) Składanie ofert

Ofertę należy złożyć w Słupskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słupsku, ul. Szczecińska 99, 76-200 Słupsk - pok. nr 8 (sekretariat) nie później niż do dnia ..... r. do godz. ....;

2) Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym w ppkt 1) zostaną, bez otwierania niezwłocznie zwrócone Wykonawcy;

12. ....  
.....  
.....  
.....

(opis sposobu obliczenia ceny)

13. ....  
.....  
.....  
.....

(opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert)

14. RODO.....

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\* jeżeli dotyczy



SOSiR ...- ...../.../rrrr

Słupsk, dnia.....

**Protokół rozeznania cenowego**

zgodnie z art. 2 ust 1 pkt 1) do kwoty nieprzekraczającej 130.000 zł netto ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( wartość od 25.000 zł netto do 130.000 zł netto)

1. W celu udzielenia zamówienia, którego przedmiotem jest .....
2. Rodzaj zamówienia dostawa – usługa – roboty budowlane\*.
3. Termin realizacji zamówienia: od dd/mm/rrr do dd/mm/rrrr
4. W dniu .....informacje o Zaproszeniu do składania ofert zamieszczono na BIP .....i/lub platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym i/lub zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zaproszeniem do składania ofert, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
5. W terminie do dnia .....do godziny .....uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (streszczenie oceni i porównania ofert)

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryterium nr 1 - Cena	Kryterium nr 2	Kryterium nr 3	Uwagi
1.					
2.					
3.					

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie ..... według załącznika nr .....do protokołu rozeznania cenowego. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia .....
7. Zamówienie tego samego rodzaju było/nie było\* realizowane w roku kalendarzowym i łącznie wartość tych zamówień nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto
8. Za najkorzystniejszą ofertę uznano ofertę nr.....  
.....  
.....(nazwa i adres Wykonawcy)
9. Uzasadnienie wyboru:.....  
.....
10. Udzielenie zamówienia nastąpiło w dniu ..... poprzez zawarcie umowy/zlecenia prac\* z Wykonawcą/Wykonawcy .....

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data i podpis kierownika działu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)