

# **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 PLN w Biurze Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st Warszawy**

## **§ 1**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; Przepisy wprowadzające ustawę PZP (Dz. U. poz. 2020, z 2019 r. poz. 1086 )
2. Ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 );
3. Ustawie o spółdzielniach socjalnych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2085);
4. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy;
5. Dyrekcji Biura – należy przez to rozumieć Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy;
6. Zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie, projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Biuro, w przypadku projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich posiadające wydzieloną nazwę (tytuł) oraz budżet;
7. Klauzulach społecznych – należy przez to rozumieć wyłączenia od ogólnych zasad zamówień publicznych stosowanych z uwagi na istotne cele społeczne, o których mowa w art. 94 ust. 1 oraz art. 95 ust.1 i 96 ust 1 ustawy PZP;
8. Kwocie 130 000 złotych - należy przez to rozumieć kwotę netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

## **§ 2**

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień poniżej kwoty 130 000 złotych, o której mowa w art. 2 ust. 1 ustawy PZP, z zastrzeżeniem § 10 niniejszego regulaminu, przygotowanych w Biurze i udzielanych przez Dyrekcję Biura lub inną osobę działającą w imieniu miasta stołecznego Warszawy na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, w ramach środków finansowych pozostających w dyspozycji Biura, a także środków pozostających, na podstawie pełnomocnictwa, w dyspozycji Biura.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności art. 35 tej ustawy - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrekcja Biura może podjąć pisemną decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z

jednym wybranym Wykonawcą, w szczególności w przypadku zamówień, których wartość brutto nie przekracza kwoty 5000,00 zł.

### § 3

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia wraz z zamówieniem uzupełniającym, o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszego regulaminu, należy przestrzegać przepisów art. 28 i 29 ustawy PZP, dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, rozumianym jako dzień opublikowania zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3 niniejszego regulaminu, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, stanowiącego integralną część zapytania ofertowego oraz protokołu zamówienia publicznego.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Biura odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, z uwzględnieniem zasad podanych w ust. 3, 5-7.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku. Dopuszcza się ustalenie wartości zamówienia poprzez analizę umów zawartych w Biurze na podobny przedmiot zamówienia w okresie ostatnich 6 miesięcy.
6. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może mieć formę ofertowego zapytania prowadzonego drogą pisemną (faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej) lub dokonanego w formie rozmowy telefonicznej lub analizy stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców, tj. opis towaru/usługi i cenę. Zapytania przeprowadzone w ww. sposób mają formę rozeznania rynku i nie stanowią zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy PZP.
7. W przypadku dokonywania czynności, o których mowa w ust. 6. drogą telefoniczną lub analizy stron internetowych, pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Biura odpowiedzialny za realizację zadania, sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

#### § 4

1. Przed udzieleniem każdego zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych należy rozważyć możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu klauzul społecznych należy zawrzeć stosowne zapisy w zapytaniu ofertowym oraz umowie z wykonawcą.
2. Przed udzieleniem każdego zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych należy rozważyć możliwość zastrzeżenia, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie spółdzielnie socjalne, działające na podstawie ustawy o spółdzielniach socjalnych lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z uwzględnieniem przepisów art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Informację o powyższym zastrzeżeniu należy zawrzeć w zapytaniu ofertowym oraz umowie z wykonawcą.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej, w tym drogą elektroniczną do co najmniej trzech podmiotów.
4. Wzór zapytania ofertowego określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe z opisem przedmiotu zamówienia podlega umieszczeniu na stronie internetowej Biura [politykaspoleczna.um.warszawa.pl](http://politykaspoleczna.um.warszawa.pl) oraz w przypadku zamówień związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich, dodatkowo na stronie [europa.um.warszawa.pl](http://europa.um.warszawa.pl). W uzasadnionych przypadkach Dyrekcja Biura może podjąć pisemną decyzję o odstąpieniu od umieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej.
6. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, a także poddawanie ocenie ofert otrzymanych od podmiotów, na które w okresie ostatniego roku przed opublikowaniem zapytania ofertowego została nałożona przez BPIPS Urzędu m.st. Warszawy kara umowna wynikająca z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Pracownicy Biura realizujący umowy z wykonawcami, w przypadku naliczania kar umownych są zobowiązani przekazać powyższą informację pracownikowi, o którym mowa w ust. 11.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrekcja Biura może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisu, o którym mowa w ust. 6.
8. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe. Negocjacje mogą być prowadzone w dowolnej formie, przyjętej przez Biuro i oferentów oraz powinny obejmować wszystkich oferentów w jednakowym zakresie, z zachowaniem zasady równości szans.
9. Dopuszcza się uszczegółowienie opisu przedmiotu zamówienia nie później niż na 1 dzień przed terminem składania ofert. O fakcie tym należy poinformować podmioty, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe oraz opublikować tę zmianę na stronach internetowych, zgodnie z ust. 5 .

10. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie lub skrócenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 6, pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Biura odpowiedzialny za realizację zadania sporządza protokół zamówienia publicznego, który podlega zatwierdzeniu pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem przez wyznaczonego pracownika Wydziału Koordynacji. Wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 5

1. Oceny oferty dokonuje się na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
2. Oferenta można wezwać do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnień formalnych w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, a w szczególności w przypadku:
  - a. przedstawienia rażąco niskiej ceny;
  - b. niezgodności danych pomiędzy poszczególnymi dokumentami złożonymi w toku postępowania;
  - c. uzupełnienia brakujących załączników potwierdzających zawarte w Formularzu oferty informacje dotyczące kryteriów oceny ofert i/lub spełniania warunków przystąpienia do zapytania ofertowego

W przypadku niezastosowania się oferenta do wezwania sformułowanego przez Zamawiającego, oferta nie będzie podlegać dalszej ocenie. Nie dopuszcza się poprawiania lub uzupełniania treści oferty.

3. Możliwe jest stosowanie zamówień uzupełniających w wysokości do 50% szacowanej wartości zamówienia podstawowego. W takim przypadku wartość netto zamówienia musi uwzględniać wartość zamówień uzupełniających.
4. W zapytaniu ofertowym umieszcza się informację, iż oferent jest związany ofertą minimum 21 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Można unieważnić postępowanie w każdej chwili, a w szczególności jeśli:
  - a. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę przeznaczoną na zadanie i nie ma możliwości zwiększenia środków na zadanie;
  - b. nie złożono żadnej oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;
  - c. wszystkie złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego i opisem przedmiotu zamówienia;
  - d. wszystkie złożone oferty są nieważne na podstawie odrębnych przepisów.
6. Wyniki zapytania ofertowego, tj. informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacja o unieważnieniu zapytania lub informacja o braku ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe podlegają umieszczeniu na stronie internetowej Biura

[politykaspoleczna.um.warszawa.pl](http://politykaspoleczna.um.warszawa.pl) oraz w przypadku zamówień związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich, dodatkowo na stronie [europa.um.warszawa.pl](http://europa.um.warszawa.pl), z zastrzeżeniem lit. a, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a lub 4b do niniejszego regulaminu.

- a. W przypadku zapytania ofertowego, wobec którego Dyrekcja Biura podjęła decyzję o odstąpieniu od umieszczenia na stronie internetowej, wyniki zapytania ofertowego nie podlegają umieszczeniu na stronie internetowej.
7. Oferentom nie przysługuje prawo odwołania od wyniku zapytania ofertowego.

## **§ 6**

1. Umowę/zamówienie zawiera się z wykonawcą wskazanym w protokole zamówienia.
2. Do zawarcia umowy/zamówienia stosuje się odpowiednie wewnętrzne przepisy, obowiązujące w Urzędzie m.st. Warszawy, dotyczące kontrasygnaty Skarbnika m.st. Warszawy, rejestracji w systemie SAP, opinii radcy prawnego, jak również obowiązku publikacji danych, w tym treści umowy z wykonawcą, w szczególności przedmiotu i wysokości wynagrodzenia w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.
3. Umowy/zamówienia podlegają ewidencjonowaniu w Rejestrze umów, który zawiera wszystkie zamówienia poniżej 130 000 złotych i prowadzony jest zgodnie z Zarządzeniem Nr 1459/15 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 22 października 2015 roku, w sprawie zasad informowania o zamówieniach publicznych udzielanych przez m.st. Warszawa oraz jednostki nadzorowane i podległe, przez wyznaczonych pracowników Biura.
4. Umowy oraz zamówienia mogą być przygotowywane przez osobę udzielającą zamówienia na uprzednio parafowanych przez radcę prawnego wzorach. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian we wzorze, wymagana jest każdorazowo akceptacja radcy prawnego.
5. Wykonawcą, o którym mowa w ust. 1 może być osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoba prawna.

## **§ 7**

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do Dyrekcji Biura, która wyznacza osoby odpowiedzialne za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
2. Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Biura, o którym mowa w § 3 ust. 4 zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

3. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zmiana w treści Załączników do Regulaminu nie wymaga aktualizacji treści Regulaminu.

## **§ 8**

Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biura:

[politykaspoleczna.um.warszawa.pl](http://politykaspoleczna.um.warszawa.pl)

## **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Dyrekcja Biura.

## **§ 10**

W przypadku finansowanych ze środków funduszy europejskich (EFS, EFRR, FS) zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty 130 000 złotych netto, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), dodatkowo zastosowanie mają zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, sekcja 6.5. Zamówienia udzielane w ramach projektów, tj.:

- a. ustalenie wartości zamówienia jest obligatoryjne i może mieć formę wyłącznie ofertowego zapytania prowadzonego drogą pisemną (faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej), zgodnie z zapisami sekcji 6.5. Wytycznych, pkt 11 i 12);
- b. w zakresie kryteriów oceny ofert należy stosować również kryteria pozacenowe, zgodnie z zapisami sekcji 6.5.2 Wytycznych, pkt 9);
- c. wzór zapytania ofertowego stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu, zgodnie z zapisami sekcji 6.5.2. Wytycznych, pkt 11);
- d. termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego i biegnie od dnia następnego po dniu jego upublicznienia, a kończy się z upływem ostatniego dnia, zgodnie z zapisami sekcji 6.5.2 Wytycznych, pkt 10);
- e. upublicznienie zapytania ofertowego następuje dodatkowo poprzez jego umieszczenie na wskazanej stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, zgodnie z zapisami sekcji 6.5.2. Wytycznych, pkt 13);
- f. wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, zgodnie z zapisami sekcji 6.5.2. Wytycznych, pkt 19);
- g. wyniki zapytania ofertowego, tj. informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacja o unieważnieniu zapytania lub informacja o braku ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe podlegają upublicznieniu dodatkowo poprzez ich umieszczenie na wskazanej stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, zgodnie z zapisami sekcji 6.5.2. Wytycznych, pkt 20), według wzoru stanowiącego załącznik nr 4b do niniejszego regulaminu.

(pieczęć zamawiającego)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

**1. Opis przedmiotu zamówienia<sup>1</sup>:**

**2. Warunki realizacji zamówienia (jeśli dotyczy):**

**3. Warunki Przystąpienia Do Zapytania Ofertowego (jeśli dotyczy) :**

**4. Kryteria oceny oferty (w %):**

Cena:

Inne:

**5. Termin realizacji zamówienia:**

**6. Tryb i termin składania ofert:**

1. Oferta powinna zawierać Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 2 – Załącznik do zapytania ofertowego oraz inne wymagane załączniki.
2. Ofertę należy (niepotrzebne skreślić) , tj.:<sup>2</sup>
  - złożyć w Biurze Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy, ul. Kredytowa 3, 00-056 Warszawa, albo
  - wysłać pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby prowadzącej postępowanie: do (podaj datę i godzinę):  
(pliki stanowiące załączniki do maila nie mogą przekraczać łącznie 10 MB).

**7. INNE ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:**

- a. W przypadku konsorcjum osób fizycznych oferta powinna być podpisana przez osobę wskazaną do reprezentowania konsorcjum, na podstawie Umowy konsorcjum.
- b. Termin płatności za realizację przedmiotu zamówienia: 21 dni od daty złożenia rachunku/faktury w Biurze, a w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej do 30 dni od daty złożenia rachunku w Biurze, zgodnie z Umową / zamówieniem.

---

<sup>1</sup> W przypadku zamówień finansowanych ze środków EFS, EFRR, FS o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto, należy dodatkowo wpisać nazwę i kod CPV ze Wspólnego Słownika Zamówień

<sup>2</sup> Tryb składania ofert jest wybierany indywidualnie do zapytania ofertowego

- c. Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę powinny zostać oznaczone logotypami Zamawiającego oraz zgodnie z zasadami opisanymi w Katalogu Systemu Identyfikacji Wizualnej m.st. Warszawy, a w przypadku projektów współfinansowanych z funduszy europejskich zgodnie z Wytycznymi do tych funduszy
- d. Oferent jest związany z ofertą minimum 21 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- e. Określenie ewentualnych warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zawarte w projekcie umowy.
- f. Oferent winien działać zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781.) z dnia 10 maja 2018 r. oraz Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).
- g. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych Oferenta na podstawie zgody stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
- h. Zamawiający informuje, że płatność za wykonaną usługę/zakup będzie dokonywana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
- i. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wymagane jest posiadanie rachunku rozliczeniowego służącego wyłącznie do celów rozliczeń z tytułu prowadzonej przez nią działalności gospodarczej.

#### **8. Uwagi:**

ZATWIERDZAM

(data, podpis)



## Formularz oferty

### Dane teleadresowe oferenta:

Imię i nazwisko / nazwa Oferenta:

Adres Oferenta:

Telefon kontaktowy:

Fax, e-mail:

1. Odpowiadając na Zapytanie ofertowe dotyczące: oświadczam iż:

- a. Zapoznałem/am się z treścią Zapytania Ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz **przyjmuję warunki w nim zawarte.**
- b. Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta m.st. Warszawy zawartych w Formularzu Oferty oraz załącznikach w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania.
- c. Oferuję realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisanymi w Zapytaniu ofertowym według poniższej kalkulacji:
- d. **kwota brutto za realizację przedmiotu zamówienia (w złotych):**

Słownie:

W tym:

- Kwota netto:
- VAT(jeśli dotyczy):

2. Informacje potwierdzające spełnianie warunków przystąpienia do zapytania ofertowego i/lub kryteriów oceny ofert (przygotowany przez Zamawiającego w ujęciu tabelarycznym): <sup>3</sup>

Data i podpis Oferenta

---

<sup>3</sup> Punkt powinien zawierać m. in. wykaz zrealizowanych usług, doświadczenia, wykaz osób, odpowiedzialnych za wykonanie zamówienia

\* \* \* \* \*

**Dotyczy tylko osób fizycznych, w tym także osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą składających Ofertę:**

Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta m.st. Warszawy, w celu informowania mnie o zapytaniach ofertowych Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy, w zakresie: imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu.

Data i podpis Oferenta

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Data oszacowania zamówienia<sup>4</sup>:  
Kwota netto:
3. Data zwrócenia się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:  
Lista wykonawców:
  - 1)
  - 2)
  - 3)

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie oraz umieszczono na stronie internetowej Biura [politykaspoleczna.um.warszawa.pl](http://politykaspoleczna.um.warszawa.pl) i/lub [europa.um.warszawa.pl](http://europa.um.warszawa.pl) i/lub na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (niepotrzebne skreślić).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (data wpływu, cena, informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez oferentów (jeśli dotyczy)):

L.p.	Nazwa Oferenta	Data wpływu	Cena netto	Cena brutto	Spełnia warunki Tak/Nie/Nie dotyczy
1					
2					
3					

5. Informacje dotyczące analizy ofert ( w tym dotyczące przeprowadzenia negocjacji, składania wyjaśnień, itp.):
6. Zamówienie zostało przeprowadzone zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Uzasadnienie wyboru/unieważnienia
  - a. Kierując się kryteriami oceny oferty (.....), a także uwzględniając zapisy zapytania ofertowego, Zamawiający podjął decyzję o powierzeniu realizacji przedmiotu zamówienia **przedsiębiorcy/osobie**:

---

<sup>4</sup> Za datę szacowania kwoty zamówienia przyjmuje się datę zgłoszenia zamówienia do sumowania zamówień w Biurze Zamówień Publicznych. W przypadku zamówień finansowanych ze środków EFS, EFRR, FS o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto, należy je oszacować przed dniem zgłoszenia zamówienia do sumowania, w sposób zgodny z § 10 lit. a. regulaminu.

Oferta jest najkorzystniejsza/korzystna cenowo\* i spełnia pozostałe kryteria określone w zapytaniu ofertowym.\*

b. Zamawiający podjął decyzję o unieważnieniu postępowania.\*

*\*niepotrzebne skreślić*

8. Postępowanie prowadził:

OPINIUJĘ POZYTYWNIIE POD KĄTEM ZGODNOŚCI Z REGULAMINEM

(data, podpis)

ZATWIERDZAM

(data, podpis)

Załączniki:

- potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Biura [politykaspoleczna.um.warszawa.pl](http://politykaspoleczna.um.warszawa.pl) i/lub [europa.um.warszawa.pl](http://europa.um.warszawa.pl) i/lub na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (jeśli dotyczy, niepotrzebne skreślić),
- złożone oferty

**INFORMACJE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

**Nazwa i adres Zamawiającego:** Biuro Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy, ul. Kruczkowskiego 2, 00-412 Warszawa,  
adres do korespondencji ul. Kredytowa 3, 00-056 Warszawa

**Przedmiot zamówienia:**

**Tryb postępowania:** zamówienie poniżej 130 000 złotych

**Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano :**

**Uzasadnienie wyboru oferty:** Kierując się kryteriami oceny oferty ( .....), a także uwzględniając zapisy zapytania ofertowego, Zamawiający podjął decyzję o powierzeniu realizacji przedmiotu zamówienia **przedsiębiorcy/osobie:**  
Oferta jest najkorzystniejsza cenowo i spełnia pozostałe kryteria określone w zapytaniu ofertowym.

Poniżej w tabeli przedstawiono nazwy (firmy) lub imię i nazwisko wykonawców, którzy złożyli oferty spełniające warunki przystąpienia (jeśli dotyczy) i podlegające ocenie według kryteriów określonych w zapytaniu Ofertowym zawierające punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert i łączną punktację

Nr oferty	Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy	Liczba pkt w kryterium cena waga 100 %	Razem
1			
2			
3			
4			
6			

ZATWIERDZAM

(data, podpis)

**INFORMACJE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

**Nazwa i adres Zamawiającego:** Biuro Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy, ul. Kruczkowskiego 2, 00-412 Warszawa,  
adres do korespondencji ul. Kredytowa 3, 00-056 Warszawa

**Przedmiot zamówienia:**

**Tryb postępowania:** zamówienie poniżej 130 000 złotych

**Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano:**

**Uzasadnienie wyboru oferty:** Kierując się kryteriami oceny oferty ( .....), a także uwzględniając zapisy zapytania ofertowego, Zamawiający podjął decyzję o powierzeniu realizacji przedmiotu zamówienia **przedsiębiorcy/osobie**:  
Oferta jest najkorzystniejsza/korzystna cenowo i spełnia pozostałe kryteria określone w zapytaniu ofertowym (niepotrzebne skreślić).

Poniżej w tabeli przedstawiono nazwy (firmy) lub imię i nazwisko wykonawców, którzy złożyli oferty spełniające warunki przystąpienia (jeśli dotyczy) i podlegające ocenie według kryteriów określonych w zapytaniu Ofertowym zawierające punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert i łączną punktację

Nr oferty	Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy	Liczba pkt w kryterium cena waga 1 - ....%	Liczba pkt w kryterium cena waga 2 - ....%	Liczba pkt w kryterium cena waga 3 - ....%	Razem
1					
2					
3					
4					
6					

ZATWIERDZAM

(data, podpis)

Warszawa, dnia 20 r.

(pieczęć zamawiającego)

**Notatka**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną/analizy stron**  
**internetowych**

<b>DATA ROZMOWY LUB DOKONANIA ANALIZY</b>	<b>OFERENT</b>	<b>CENA</b>	<b>UWAGI</b>

(data, podpis)

**ZATWIERDZAM****Dyrektor Biura Pomocy  
i Projektów społecznych****/-/ Tomasz Pactwa**