

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA

ul. Plac Sobieskiego 18
37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.22.2020

**Zarządzenie Nr 22/2020
Burmistrza Miasta Łańcuta
z dnia 31 stycznia 2020 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łańcuta, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Łańcuta Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.), zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 94/2017 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łańcuta, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


wz. BURMISTRZA
Michał Mgieł
Zastępca Burmistrza

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Łańcuta, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8
ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Łańcut;
- 2) kierowniku wydziału – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
- 3) wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miasta Łańcuta, a także równorzędne komórki organizacyjne Urzędu o innej nazwie, odpowiedzialne za merytoryczną stronę realizacji;
- 4) planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć zatwierdzony plan zamówień publicznych;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 7) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łańcuta.

§ 2. 1. Regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy.

2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.

3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

§ 3. 1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w § 2, należy do zadań wydziałów zamawiających. Przed wszczęciem postępowania kierownik wydziału zamawiającego ustala z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw zamówień publicznych czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia

realizowanego lub zrealizowanego przez inne wydziały zamawiające, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Czynności związane z przygotowaniem zamówień wykonują pracownicy poszczególnych wydziałów zamawiających w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Jeżeli zamawiający uzna za zasadne, to dla rozstrzygnięcia postępowania powołuje komisję, do zadań której należy:

- 1) otwarcie ofert;
- 2) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom;
- 3) odrzucenie ofert niespełniających warunków stawianych wykonawcom;
- 4) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 5) sporządzenie protokołu.

3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32, art. 33, art. 34 i art. 35 ustawy.

4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia nie można dzielić zamówienia, jak również nie można zaniżać wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy i zapisów niniejszego regulaminu.

5. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi podstawę stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, przeprowadzone wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników i stron internetowych.

6. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi kosztorys inwestorski lub planowany koszt prac projektowych i robót budowlanych, określony w programie funkcjonalno-użytkowym.

7. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości, określa się zgodnie z postanowieniem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 4. 1. W terminie do dnia 30 listopada każdego roku wydziały zamawiające przekazują w wersji pisemnej oraz elektronicznej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku do spraw zamówień publicznych wykaz planowanych na kolejny rok (budżetowy) zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Na podstawie wykazów określonych w ust. 1 pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw zamówień publicznych w terminie do dnia 31 grudnia danego roku sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, na formularzu według wzoru określonego w ust. 1.

3. W przypadku zmian planu finansowego w trakcie jego wykonywania zmianie ulega również plan zamówień publicznych.

4. O zmianie planu finansowego wydział zamawiający informuje pisemnie stanowisko do spraw zamówień publicznych w terminie 5 dni od dnia dokonania zmiany przedstawiając zakres zmian wg wzoru określonego w ust. 1.

5. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw zamówień publicznych po uzyskaniu informacji od wydziału zamawiającego o zmianie planu finansowego dokonuje aktualizacji planu zamówień publicznych uwzględniając wskazaną zmianę.

6. Zamówienia publiczne należy realizować zgodnie z aktualnym planem zamówień publicznych.

7. Udzielenie zamówienia publicznego nie ujętego w planie zamówień publicznych dotyczy wyłącznie zamówień, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności w dacie sporządzenia planu zamówień publicznych.

8. Udzielenie zamówienia publicznego nie ujętego w planie zamówień publicznych jest możliwe wyłącznie po potwierdzeniu dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na sfinansowanie zamówienia i wyrażeniu zgody przez Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną. Potwierdzenia dokonuje kierownik wydziału zamawiającego w Wydziale Finansowym.

§ 5. 1. Procedury udzielenia zamówień publicznych, o których mowa w regulaminie, dotyczą zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10 000,00 zł bez podatku od towarów i usług.

2. Nie stosuje się procedury określonej niniejszym regulaminem w przypadku dokonywania zamówień o wartości szacunkowej do kwoty wskazanej w ust. 1 z wyłączeniem sytuacji, gdy wymagają tego inne przepisy. Wydział zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasad staranności, przejrzystości, celowości i oszczędności oraz udokumentowania przedmiotowego zamówienia w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych. Udzielanie zamówień do kwoty wskazanej w ust. 1 ma następować zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, po przeprowadzeniu udokumentowanego rozeznania cenowego rynku.

3. Wydatki, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6. 1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, a o wartości powyżej kwot wskazanych w § 5 ust. 1, rozpoczyna się od sporządzenia wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu.

2. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, należy zamieścić zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta. Dodatkowo można przekazać pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawę, usługi i roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

3. Wzór zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 2, określony został w załączniku nr 3 do Regulaminu.

4. Oferty przyjmuje się na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Wpływ jednej oferty spełniającej wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym pozwala na zawarcie umowy.

6. Termin na złożenie oferty nie może być krótszy niż 5 dni od daty zamieszczenia ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta.

§ 7. 1. Po upływie terminu składania ofert pracownik wydziału zamawiającego lub komisja, jeżeli została powołana, dokonuje badania i oceny złożonych ofert.

2. W przypadku, gdy oferta jest niekompletna (brak wymaganych dokumentów) wydział zamawiający wzywa wykonawcę do jej uzupełnienia.

3. W przypadku wystąpienia w ofercie omyłek pisarskich lub oczywistych omyłek rachunkowych wydział zamawiający dokonuje ich poprawy informując o tym wykonawcę.

4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, a złożono oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia ofert dodatkowych z zastrzeżeniem, że wykonawca składając ofertę dodatkową nie może zaoferować ceny wyższej niż zaoferowanej w złożonej ofercie.

5. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

6. O wyniku postępowania kierownik wydziału zamawiającego informuje w jednej dacie wykonawców, którzy złożyli oferty,

7. Zawiadomienie o wyborze oferty podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. 1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jest sprzeczna z opisem przedmiotu zamówienia;
- 2) oferta zawiera braki i nie zachodzą przesłanki do zastosowania wezwania do uzupełnienia oferty;
- 3) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 4) wykonawca zrealizował poprzednie zamówienie z nienależytą starannością lub nie dotrzymał terminu określonego w umowie;
- 5) wykonawca w poprzednim postępowaniu odmówił podpisania umowy z przyczyn leżących po jego stronie;
- 6) wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił lub nie złożył dodatkowej oferty odpowiadającej warunkom uczestnictwa w postępowaniu lub zaproszenia do złożenia oferty.

2. O odrzuceniu ofert kierownik wydziału zamawiającego informuje w jednej dacie tych wykonawców, których oferty odrzucono, podając uzasadnienie.

§ 9. 1. Postępowanie o zamówienie publiczne podlega unieważnieniu, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) wystąpiły istotne zmiany okoliczności powodujące, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie publicznym /zamawiającego/, czego nie można było przewidzieć w chwili uruchamiania postępowania.

2. O unieważnieniu postępowania kierownik wydziału zamawiającego informuje w jednej dacie wykonawców, którzy złożyli oferty.

3. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem podpisuje Burmistrz Miasta.

4. Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. 1. Z każdego przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzany jest przez pracownika wydziału zamawiającego protokół postępowania. Protokół podlega akceptacji przez kierownika wydziału zamawiającego. Wzór protokołu określa formularz stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. W przypadku finansowania zamówienia ze źródeł zewnętrznych protokół musi zawierać elementy wynikające z zasad finansowania.

3. Załącznikiem do protokołu są wszelkie dokumenty, oświadczenia, notatki służbowe, oferty.

4. Protokół (bez załączników), o którym mowa w ust. 1, musi być zarejestrowany w Wydziale Finansowym dla ustalenia zaangażowania środków.

5. Zatwierdzenie protokołu przez Wydział Finansowy w zakresie wymaganych środków na realizację zadania w nim opisanego, a następnie zatwierdzenie go przez Burmistrza/Zastępcę Burmistrza/Sekretarza nadzorującego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Łańcuta wydział zamawiający, jest podstawą do udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy oraz do zawarcia z nim umowy.

6. Protokół wraz z załącznikami jest przechowywany w wydziale zamawiającym.

§ 11. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, kończy się zawarciem pisemnej umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Projekt umowy wymaga akceptacji osób w kolejności wymienionej:

- 1) pracownik dokonujący analizy rynku – pod względem formalnym i merytorycznym;
- 2) kierownik wydziału zamawiającego – pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
- 3) radca prawny – pod względem formalno-prawnym;
- 4) kierownik Wydziału Finansowego – pod względem finansowym w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu lub wieloletniej prognozie finansowej.

3. W projekcie umowy należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, w tym m. in.: przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię, przewidywane zmiany umowy wraz z określeniem okoliczności ich dokonania oraz możliwości odstąpienia przez wykonawcę i zamawiającego od umowy.

4. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie dało się przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.

§ 12. 1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:

- 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej;
- 2) zamówień, które ze względu na szczególne potrzeby zamawiającego mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę;
- 3) zamówień udzielanych dotychczasowemu wykonawcy zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 oraz 7 ustawy;
- 4) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- 5) zamówień udzielanych w trybie awaryjnym, tzn. wymagających niezwłocznego działania;

- 6) zamówień w sytuacjach, w których ze względu na wyjątkową sytuację niemożliwą do przewidzenia i niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 7) zamówień, których przedmiot stanowi dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przewozowych lub dystrybucyjnych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
- 8) zamówień, których przedmiot stanowi opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 100 000,00 zł bez podatku od towarów i usług;
- 9) zamówień na świadczenie usług promocji miasta Łańcuta;
- 10) zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138h ustawy, a wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE”.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych, na których dodatkowo należy sporządzić uzasadnienie wyboru.

3. Powyższe postanowienia regulaminu nie zwalniają zamawiającego z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 13. Zamówienia na usługę w zakresie szkolenia pracowników Urzędu są udzielane na podstawie zgłoszenia - pisemnego lub w formie elektronicznej - skierowanego do organizatora w oparciu o akceptację udziału w szkoleniu pracowników Urzędu.

§ 14. 1. Każdy wydział zamawiający obowiązany jest prowadzić rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, według wzoru na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiada kierownik wydziału zamawiającego.

§ 15. 1. Z uwagi na nieprzewidziane okoliczności, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub ważny interes społeczny lub zamawiającego, przewiduje się możliwość odstąpienia od obowiązku stosowania zasad niniejszego regulaminu.

2. Pisemną zgodę na odstąpienie może wyrazić tylko Burmistrz Miasta Łańcuta.

3. Odstąpienie od stosowania zasad określonych w niniejszym regulaminie nie zwalnia z obowiązku zgłoszenia zamówienia pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku do spraw zamówień publicznych, zaś udzielenie zamówienia nie może łamać zasady celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych oraz nie może prowadzić do nieprzestrzegania przepisów ustawy zakazujących dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia jej stosowania.

wz. BURMISTRZA

Michał Mglej
Zastępca Burmistrza

**Notatka służbowa dotycząca
udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy
Prawo zamówień publicznych**

Zamawiający
/ Nazwa zamawiającego Wydziału/

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Określenie wartości zamówienia (netto) w przeliczeniu na euro według kursu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art.35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia (należy podać wartość w złotych i euro):

3. Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania w planie finansowym wydziału zamawiającego w danym roku budżetowym z określeniem: działu, rozdziału, paragrafu:

.....
Pieczęć i podpis kierownika Wydziału zamawiającego

4. Zamówienie jest częścią/ nie jest częścią innego zamówienia

.....
Data

.....
Podpis pracownika do spraw zamówień publicznych
lub upoważnionego pracownika

5. Potwierdzenie dysponowania środkami finansowymi na sfinansowanie zamówienia, które nie jest ujęte w planie zamówień publicznych.

.....
Data

.....
Podpis Kierownika Wydziału Finansowego
lub upoważnionego pracownika

6. Zgoda Burmistrza Miasta Łańcuta na udzielenie zamówienia, które nie jest ujęte w planie zamówień publicznych.

.....
Data

.....
Podpis Burmistrza Miasta Łańcuta

.....
(wydział; samodzielne stanowisko)

**Wykaz planowanych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
na rok**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia:	Wartość szacunkowa zamówienia	Kod CPV	Data wszczęcia postępowania	Terminy realizacji zamówienia	
		robota budowlana/ usługa/ dostawa*				rozpoczęcie	zakończenie

*wpisać właściwe

.....
(Podpis i pieczęć kierownika Wydziału)

.....
(nazwa zamawiającego)

Łańcut, dnia

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Zapytanie ofertowe

Zamawiający:
(nazwa i adres, nr tel., fax, e-mail, strona internetowa)
zaprasza do złożenia oferty na:

1. Nazwa zamówienia.
.....
2. Określenie przedmiotu i zakresu zamówienia, w tym:
 - 1) Wymagania dotyczące:
 - a) kosztów eksploatacji
 - b) terminu wykonania zamówienia
 - c) parametrów technicznych
 - d) funkcjonalności
 - e) terminu płatności
 - f) warunków gwarancji
 - g) innych warunków realizacji zamówienia
3. Warunki udziału w postępowaniu wraz z ich opisem:
4. Oświadczenia i dokumenty, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.....
5. Kryteria oceny ofert z określeniem ich wagi
6. Forma i sposób wynagrodzenia.
7. Sposób przygotowania i forma złożenia oferty
8. Miejsce i termin składania ofert.....
9. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.....
10. Pozostałe warunki i wymagania:

Załączniki:

- 1) Formularz oferty - wzór
- 2) ...
- (...) ...

Sporządził:

.....
Podpis pracownika

Zatwierdził:

.....
Podpis i pieczęć

.....
(nazwa Zamawiającego)

Oferta

1. Nazwa wykonawcy
 2. Adres/siedziba wykonawcy
 3. NIPREGON
 4. Nr rachunku bankowego
 5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia
 -
 - za cenę netto:zł
 - podatek VAT: zł
 - cenę brutto: zł
 6. Oferuję wykonanie zamówienia na następujących warunkach:
 - 1) koszty eksploatacji
 - 2) termin wykonania zamówienia
 - 3) parametry techniczne
 - 4) funkcjonalność
 - 5) termin płatności
 - 6) warunki gwarancji
 - 7) inne warunki realizacji zamówienia
 7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się go wykonać na wyżej wskazanych warunkach. Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 8. Załączniki:
 - 1)
 - (..)
-
(miejsowość) (data)
-
(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(wydział; samodzielnie stanowisko)

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

1.	Zamawiający Pełna nazwa (firma) zamawiającego..... Adres..... Telefon.....fax.....e-mail.....
2.	1. Przedmiot zamówienia: 2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł co stanowi kwotęeuro i została ustalona w oparciu o : 1. kosztorys inwestorski/wycenę robót aktualny/ą na dzień będący/ą załącznikiem nr do niniejszego Protokołu, 2. zebrane cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych i inne materiały stanowiące załącznik nr do niniejszego Protokołu, 3. inne:

3. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej:

.....
oraz skierowane w dniu w formie:
(np. listu poleconego, e-mailem, faxem lub osobiście za potwierdzeniem odbioru)
do następujących wykonawców:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Potwierdzenie nadania (np. zwrotka/e-mail / nr faxu)	Cena oferty brutto	Uwagi

4. Otwarcie złożonych ofert nastąpiło :

w miejscu

w dniu o godz.....

5.	Streszczenie oceny i porównania ofert:			
	Lp	Nazwa wykonawcy	Kryterium	Kryterium
6	Najkorzystniejsza oferta:			
	Nazwa wykonawcy:			
	Adres:			
	Cena brutto -			
7	Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty			
			
			
8	Unieważnienie postępowania – uzasadnienie			
			

Sporządził:
 /podpis pracownika dokonującego
 analizy rynku/

Akceptacja:
 / podpis kierownika wydziału zamawiającego/

Zatwierdzenie protokołu
 podpis i pieczęć

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

.....
Nazwa wydziału zamawiającego

L.p.	Numer i data umowy /zamówienia/	Data zawarcia umowy /zlecenia zamówienia/	Wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Źródło finansowania z planu finansowego (dział, rozdział, paragraf)	Czy zadanie dofinansowano z funduszy zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę programu)	Termin realizacji zamówienia	Uwagi
			netto	brutto					
1.									

.....
(Podpis i pieczęć)