

**Zarządzenie Nr OZ.0050.73.2014**

**Burmistrza Miasta Koła**

**z dnia 16 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kole Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 2

Regulamin wraz z jego załącznikami stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Regulamin wprowadzony w życie Zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła z dnia 16 lipca 2013 r. nr OZ.0050.79.2013 w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Kole Regulaminu ws. ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Koła

  
Mieczysław Drożdżewski

  
ADWOKAT  
Remigiusz Szczepaniak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła  
Nr OZ.0050.73.2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r.  
w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego  
ramowych procedur udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych  
nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro

## **REGULAMIN**

### **dotyczący ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

#### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w polskich złotych równowartości 30.000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Kole z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.  
Regulamin niniejszy jest stosowany do zamówień publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) i nie dotyczy innych odpłatnych czynności, które nie mają charakteru cywilnoprawnych umów (uiszczanie opłat publicznoprawnych za nabycie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów, uiszczanie opłat parkingowych, opłat za autostrady lub opłat sądowych itp.).
2. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Gminę Miejską w ramach środków finansowych pozostających w dyspozycji Gminy.
3. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), tj. których łączna wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.
4. Zasady szacowania wartości przedmiotu zamówienia oraz zasady ustalania kursu euro określone są w ustawie z dnia 29 stycznia 2004. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
5. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1 będą dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm), w tym w szczególności art. 44 tej ustawy – w sposób oszczędny i celowy z zachowaniem m. in. zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest zawsze cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Koła może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą.
8. W przypadku realizacji zamówień określonych w § 9 przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się.

## Definicje

Ileokroć w regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak objaśniono poniżej:

- 1) **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.);
- 2) **Ustawa OFP** – ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
- 3) **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 1692);
- 4) **Urząd** – Urząd Miejski w Kole;
- 5) **Zamawiający** – Gmina Miejska Koło;
- 6) **Wydział** – Wydział Urzędu Miejskiego w Kole, zgodnie z unormowaniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, realizujący procedurę zamówienia publicznego;
- 7) **Wydział ZP** – Wydział Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Kole;
- 8) **Kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta Koła;
- 9) **Kierownik** – Naczelnik, Kierownik Wydziału Urzędu Miejskiego w Kole;
- 10) **Pracownik merytoryczny** – pracownik Urzędu Miejskiego w Kole realizujący czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego.

## § 3

### Szacowanie wartości zamówienia

Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać Rozdziału 2 ustawy Pzp.

## § 4

### Procedury udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro – wszczęcie procedury

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej 10.000 zł netto oraz zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto do 30.000 zł netto i powyżej 30.000 zł netto do 30.000 euro netto.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto do kierownika.
3. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 2 regulaminu, musi zawierać:
  - 1) nazwę zamówienia;
  - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy);



- 3) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 4) termin realizacji/wykonania zamówienia;
- 5) aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wraz z przeliczeniem wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro i datą, kiedy wartość ta została ustalona, określeniem sposobu jej ustalenia, i wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, a także podaniem wysokości zabezpieczonych środków na realizację zamówienia
- 6) wskazanie osoby/osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Projekt wniosku znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku realizacji zamówienia o wartości netto powyżej 5.000 zł a nie przekraczającej 10.000 zł pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową o wyrażenie zgody za pośrednictwem kierownika (bezpośredniego przełożonego) do kierownika jednostki.
5. Notatka służbowa, o której mowa w § 4 ust. 4 regulaminu, zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę zamówienia;
  - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy);
  - 3) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
  - 4) termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - 5) aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wraz z przeliczeniem wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro i datą, kiedy wartość ta została ustalona, określeniem sposobu jej ustalenia, i wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, a także podaniem wysokości zabezpieczonych środków na realizację zamówienia.

Projekt notatki służbowej znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu

6. Kierownik niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 4 ust.2, lub po otrzymaniu notatki o której mowa w § 4 ust.4 Regulaminu akceptuje je i kieruje do Wydziału ZP.
7. Pracownik Wydziału ZP po otrzymaniu od kierownika wniosku / notatki przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonego rodzaju zamówień, na podstawie kodu CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza 30.000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
8. Kierownik jednostki zatwierdza / nie zatwierdza realizację danego zamówienia
9. Po wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury szczegółowej określonej w § 5 lub § 6 niniejszego Regulaminu.
10. Brak zgody kierownika jednostki na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.

## § 5

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 10.000 zł netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości netto powyżej 10.000 zł, o którym mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia o wartości netto do 30.000 euro do Wydziału ZP tak,

aby umożliwić przeprowadzenie uproszczonej procedury wyboru wykonawcy zamówienia.

2. Pracownik merytoryczny Wydziału ZP współuczestniczy w realizacji zamówienia.
3. Obowiązkiem każdego pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 4 ust.2 Regulaminu wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do wszczęcia postępowania przy współudziale pracownika Wydziału ZP i udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto.
5. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek;
  - 1) dla zamówień powyżej 10.000 zł netto, a poniżej 30.000 zł netto przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe poprzez skierowanie zapytania ofertowego do znanych sobie wykonawców (nie mniej niż trzech), którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem danego zamówienia;
  - 2) dla zamówień powyżej 30.000 zł netto, do 30.000 euro netto przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe poprzez upublicznienie informacji na stronie internetowej Zamawiającego – [www.bip.kolo.pl](http://www.bip.kolo.pl) ;
  - 3) niedopuszczalne jest kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Gminy Miejskiej Koło w sposób nienależyty tzn.:
    - a) z uchybieniem terminu realizacji z przyczyn leżących po stronie wykonawcy;
    - b) dostarczyli towar lub wykonali usługę, robotę budowlaną o niewłaściwej jakości;
    - c) nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi;
    - d) wadliwie wykonali zamówienie w wyniku którego Gmina Miejska Koło poniosła dodatkowe nakłady pracy lub środków finansowych, lub nie wykonali umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy;
    - e) odmówili podpisania umowy w rozstrzygniętym na ich korzyść postępowaniu.
  - 4) Otwarcia ofert dokonuje komisja przetargowa w trzy osobowym składzie:
    - a) przewodniczący stałej Komisji Przetargowej – Sekretarz Miasta lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki;
    - b) naczelnik wydziału realizującego zamówienie lub upoważniony pracownik tego wydziału;
    - c) przedstawiciel Wydziału Zamówień Publicznych.
  - 5) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu zapisu art. 2 pkt 5 ustawy Pzp tzn. ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;



- 6) dopuszczalne jest negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty na korzyść Zamawiającego z wszystkimi wykonawcami którzy złożyli oferty, z poszanowaniem zasad równości i uczciwej konkurencji.
  - 7) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej [www.bip.kolo.pl](http://www.bip.kolo.pl) w zakładce Przetargi, na załączniku Nr 5 do niniejszego regulaminu pn. - Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.
  - 8) zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto do 30.000 euro netto udziela się przez zawarcie z wybranym wykonawcą umowy pisemnej, określając warunki realizacji zamówienia.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
  7. Schematyczny formularz zapytania, oferty jak i dokumentacji zapytania ofertowego dla realizacji zamówienia o wartości netto powyżej 10.000 zł do 30.000 euro stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.

## § 6

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej 10.000 zł netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej 10.000 zł netto, o którym mowa w § 4 ust. 4 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielania zamówień o wartości powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej 10.000 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika jednostki notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o której mowa w § 4 ust. 4 regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny dla zamówień o wartości powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej kwoty 10.000 zł netto udziela zamówienia przez zlecenie na piśmie.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku zarejestrowania danego zamówieniu u pracownika Wydziału ZP w ewidencji i rejestrze zamówień do 30.000 euro.

## § 7

### **Kontrola wydatków**

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności realizowanych zamówień z planem finansowym/ budżetem zamawiającego spoczywa na kierowniku jednostki.
2. Umowa zawarta w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego lub faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę do realizacji zamówienia nie wymagającego zawarcia umowy na piśmie, podlega rejestracji w Wydziale ZP.

3. Rejestracji w Wydziale ZP podlegają również wszystkie faktury dotyczące realizacji każdej zawartej na podstawie zapytania ofertowego umowy.

## **§ 8**

### **Umowy**

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do 30.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## **§ 9**

### **Wyłączenia**

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się wobec realizacji:
  - 1) zakupów o wartości netto nie przekraczającej kwoty 5000 złotych;
  - 2) dostaw, usług lub robót budowlanych zleczanych samorządowym instytucjom kultury Gminy Miejskiej Koło i spółkom prawa handlowego, w których 100 % udziałów posiada Gmina Miejska Koło;
  - 3) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
    - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
    - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
  - 5) zakupów i usług finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Kole.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w powyższym ust. 1 należy sporządzić notatkę lub adnotację na dokumencie finansowym (np. faktura, rachunek), z których będzie wynikało, że w danym stanie faktycznym zaistniały okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu.

## **§ 10**

### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ).

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi jednostki.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Mieczysław Drozdzewski*  
Kierownik jednostki

#### Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o wszczęcie procedury;
2. Notatka służbowa;
3. Formularz oferty;
4. Protokół otwarcia ofert;
5. Dokumentacja zapytania ofertowego;
6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.

**ADWOKAT**  
*Ramigłusz Szczepaniak*  
Ramigłusz Szczepaniak



(Pieczęć wnioskodawcy)

Data:.....

Znak pisma: .....

**Wniosek do Kierownika jednostki dot. realizacji zamówienia  
o wartości szacunkowej netto powyżej 10.000 zł do 30.000 euro**

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

1. Nazwa zamówienia .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....
3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):    \_\_ . \_\_ . \_\_ . \_\_ - kod główny  
  \_\_ . \_\_ . \_\_ . \_\_ - kod uzupełniający
4. Termin realizacji zamówienia: .....
5. Szacunkowa wartość zamówienia:  
wartość netto: .....zł  
wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: .....euro netto wg stawki €- 4.2249  
ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....
6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:  
1) Imię i nazwisko: .....
- 2) Imię i nazwisko: .....

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....  
Podpis i pieczęć kierownika

Data wpływu wniosku do Wydziału ZP : .....

Określenie bieżącej sumarycznej wartości danego rodzaju zamówień wraz z planowanym wydatkiem wynikającej z planu zamówień publicznych .....

.....  
Data i podpis pracownika Wydziału ZP

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

.....  
Data i podpis kierownika jednostki

\*- odpowiednio zaznaczyć

(Pieczęć wnioskodawcy)

Data:.....

Znak pisma: .....

**Notatka dot. realizacji zamówienia  
o wartości szacunkowej netto powyżej 5.000 zł i poniżej 10.000 zł**

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

1. Nazwa zamówienia .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....
3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):    \_\_ . \_\_ . \_\_ . \_\_ - - kod główny  
  \_\_ . \_\_ . \_\_ . \_\_ - - kod uzupełniający
4. Termin realizacji zamówienia: .....
5. Szacunkowa wartość zamówienia:  
wartość netto: .....zł  
wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: .....euro netto wg stawki €- 4.2249  
ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....
- podstawa/sposób ustalenia wartości szacunkowej: .....
- osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
- wysokość zabezpieczonych na realizację zamówienia środków finansowych brutto: .....zł

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....  
Podpis i pieczęć kierownika

Data wpływu wniosku do Wydziału ZP : .....

Określenie bieżącej sumarycznej wartości danego rodzaju zamówień wraz z planowanym wydatkiem wynikającej z planu zamówień publicznych .....

.....  
Data i podpis pracownika Wydziału ZP

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

.....  
Data i podpis kierownika jednostki

\*- odpowiednio zaznaczyć



Data:.....

Znak sprawy:.....

(Wymagania minimalne)

**FORMULARZ ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

o wartości szacunkowej do 30.000 euro

na .....

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

Sposób udostępniania informacji na zewnątrz: .....

1. Nazwa i adres Zamawiającego

2. Opis przedmiotu zamówienia

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

1) termin wykonania zamówienia: .....

2) okres gwarancji : .....

3) warunki płatności: .....

4) inne, dotyczące przedmiotu zamówienia .....

.....

3. Dopuszczalna forma i sposób złożenia oferty: (*Oferta na piśmie/ zamknięta koperta z opisem, itp.*).

4. Kryteria i opis sposobu dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty.

5. Termin składania ofert. (*Miejsce, data, godzina*).

6. Termin otwarcia ofert. (*iw.*)

7. Informacja o sposobie opublikowania wyniku postpowania

8. Inne, np. informacje na temat sposobu udzielenia zamówienia.

9. Podpis kierownika zamawiającego.

\*- właściwe zaznaczyć/ niepotrzebne skreślić

**(Wymagania minimalne)**

**FORMULARZ OFERTY**

1. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa: .....

.....

Adres: .....

.....

NIP ..... REGON .....

Nr rachunku bankowego.....

2. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: .....zł

podatek VAT:.....zł

cenę brutto:.....zł\*

słownie:.....

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1) .....

2) .....

3) .....

..... dnia.....

.....

(Podpis, pieczęć Wykonawcy)



(Pieczęć Wydziału Wszczynającego)

Koło, dn.....

Znak sprawy.....

**PROTOKÓL Z OTWARCIA OFERT**  
**złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej**  
**powyżej 10.000 zł i nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro.**

Nazwa zamówienia.....  
 .....

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

W dniu ..... o godz. ....

Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący: - .....  
 2) Przedstawiciel Wydziału ..... - .....  
 3) Przedstawiciel Wydziału ZP - .....

dokonała otwarcia ofert złożonych w przedmiotowym postępowaniu zgodnie z kolejnością ich złożenia:

1. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych wynosi: .....zł netto.  
 CPV \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
 2. W terminie do dnia..... do godz. .... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
...				

Uwagi do protokołu otwarcia:

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

Podpisy członków komisji:

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

\* - odpowiednio zaznaczyć

(Pieczęć Wydziału Wszczynającego)

Koło, dn.....

Znak sprawy.....

**DOKUMENTACJA  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
o wartości powyżej 10.000 zł i nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro.**

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się

3. Nazwa zamówienia.....

Wartość szacunkowa zamówienia w złotych wynosi: .....zł netto.  
CPV \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ -

4. Do udziału w postępowaniu o zamówienie o wartości powyżej 10.000 zł do 30.000 euro netto w dniu ..... zaproszono Wykonawców (wskazać formę zaproszenia lub odpowiednio wymienić wykonawców do których skierowano zaproszenia bezpośrednio)

.....  
Dokumenty potwierdzające upublicznienie postępowania stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.

5. W terminie do dnia..... do godz. .... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

6. Kryterium oceny ofert: .....

W wyniku przeprowadzonej oceny ofert, poszczególnym ofertom przyznano następującą punktację:

Nr oferty.	Nazwa i adres Wykonawcy	Liczba punktów przyznana na podstawie kryteriów oceny ofert (cena i inne)			Razem
		cena	inne	.....	
1.					



2.					
3.					

7. Oferty nieuwzględnione w ocenie punktowej:

uzasadnienie :

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

8. Wybór oferty najkorzystniejszej,  
 Za najkorzystniejszą została uznana oferta:

.....  
 .....

uzasadnienie :

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

Koło dn.....

Sporządził: .....  
 Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....  
 Podpis i pieczęć kierownika

.....  
 (Data, podpis, pieczęć pracownika Wydziału ZP)

**Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam\***

.....  
 (Data, podpis kierownika zamawiającego)

\*-właściwe zaznaczyć/ niepotrzebne skreślić

(Pieczęć zamawiającego)  
Znak sprawy.....

Koło, dn.....

### INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERY

Nazwa zamówienia:.....

dostawa,  usługa,  robota budowlana\*

W wyniku przeprowadzonej procedury zapytania ofertowego w przedmiotowym postępowaniu złożone zostały następujące oferty:

Nr oferty.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
3.	

Do realizacji zamówienia wybrana została oferta oznaczona Nr..... złożona przez:

.....  
.....

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

W wyniku przeprowadzonej oceny ofert poszczególnym ofertom przyznana następująca punktację:

Nr oferty	Liczba punktów przyznana na podstawie kryteriów oceny ofert (cena i inne)			Razem
	cena	inne	.....	

.....  
(Podpis kierownika zamawiającego)

\*-odpowiednio zaznaczyć