

Zarządzenie Nr OZ.0050.79.2013

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 16 lipca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu ws. ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kole zmiany w Regulaminie w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro.

§ 2

Regulamin wraz załącznikami stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Regulamin wprowadzony w życie Zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła z dnia 11 kwietnia 2013 r. nr OZ.0050.37.2013 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 podpisania.

Burmistrz Miasta Koła



Mieczysław Drożdżewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła nr OZ.0050.79.2013 z dnia 16 lipca 2013 r w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu ws. ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych nieprzekraczającej kwoty 14000 euro

REGULAMIN

w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w polskich złotych równowartości 14000 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.
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 2010 r., nr 113, poz. 759 ze zm.), tj. których łączna wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14000 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 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. nr 157, poz. 1240 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.

§ 2

Definicje

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

- **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.);
- **Ustawa OFP** – ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 282 poz. 1650);
- **Urząd** – Urząd Miejski w Kole;
- **Zamawiający** – Gmina Miejska Koło;
- **Wydział** – Wydział Urzędu Miejskiego w Kole, zgodnie z unormowaniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, realizujący procedurę zamówienia publicznego;
- **Wydział ZP** – Wydział Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Kole;
- **Kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta Koła;
- **Kierownik** – Naczelnik Wydziału Urzędu Miejskiego w Kole;
- **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 poniżej kwoty 14.000 euro

– wszczęcie procedury

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości powyżej 2.000 zł netto a nie przekraczającej 10.000 zł netto oraz zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł 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:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy);
 - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - c) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;

- d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu inwestorskiego;
- e) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
- f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.

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

- 4. W przypadku realizacji zamówienia o wartości netto powyżej 2.000 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:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy);
 - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - c) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;
 - d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną z należytą starannością;
 - e) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;

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 14000 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 14000 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;
 - a) dla zamówień powyżej 10.000 zł netto, a poniżej 14000 euro netto przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe poprzez upublicznienie informacji na stronie internetowej Zamawiającego;
 - b) dodatkowo możliwe jest bezpośrednie skierowanie zapytania ofertowego do znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem danego postępowania
 - c) niedopuszczalne jest kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Gminy Miejskiej Koło w sposób nienależyty tzn.:
 - z uchybieniem terminu realizacji z przyczyn leżących po stronie wykonawcy;
 - dostarczyli towar lub wykonali usługę, robotę budowlaną o niewłaściwej jakości;
 - nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - wadliwie wykonali zamówienie w wyniku którego Gmina Miejska Koło poniosła dodatkowe nakłady pracy lub środków finansowych;
 - lub odmówili podpisania umowy w rozstrzygniętym postępowaniu.
 - d) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu zapisu art. 2 pkt 5 ustawy Pzp;
 - e) dopuszczalne jest negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami którzy złożyli oferty.
 - f) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej na której publikowane było zapytanie ofertowe tj. www.bip.kolo.pl na załączniku Nr 5 - Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.
 - g) dla zamówienia powyżej 10.000 zł netto, a poniżej 14000 euro netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną, 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. Formularz oferty jak i dokumentacja zapytania ofertowego dla realizacji zamówienia o wartości netto powyżej 10.000 zł i poniżej 14000 euro stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
8. Po wyborze oferty najkorzystniejszej należy z wybranym wykonawcą zawrzeć umowę w formie pisemnej.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 2.000 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 2.000 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 2.000 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 2.000 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 zamówienia u pracownika Wydziału ZP w ewidencji i rejestrze zamówień do 14000 euro.

§ 7

Kontrola wydatków

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/ budżetem zamawiającego spoczywa na kierowniku jednostki.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia, w wyniku którego została zawarta umowa zostaje przekazana do pracownika Wydziału ZP w celu potwierdzenia zgodności wartości wynikającej z umowy (lub zlecenia) z przedkładaną fakturą.

§ 8

Umowy

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do 14000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Wyłączenia

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się wobec realizacji:
 - 1) zakupów o wartości netto nie przekraczającej kwoty 2000 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, z której będzie wynikało, że w danym stanie faktycznym zaistniały okoliczności uzasadniające odstąpienie 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 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego.
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.

.....

Kierownik jednostki

Załączniki do regulaminu:

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Pieczęć wnioskodawcy

Data:.....

Znak pisma:

Wniosek do Kierownika jednostki o dokonanie zakupu/realizację zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 10.000 zł i poniżej 14000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia/szczegółowy opis: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
3. szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto:zł
wartość brutto:zł
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto.
(Średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z obowiązującym w 2013 r. rozporządzeniem wynosi : 4.0196.)
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:
określono na podstawie:
4. Wspólny Słownik zamówień (CPV): __ . __ . __ . __ - kod główny
__ . __ . __ . __ - kod uzupełniający
__ . __ . __ . __ - kod uzupełniający
5. 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 2013r. poz. 907ze. zm.)

.....
Data i podpis kierownika jednostki

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do regulaminu

Pieczęć wnioskodawcy

Data:.....

Znak pisma:

Notatka dotycząca dokonania zakupu/realizacji zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 2.000 zł netto a nie przekraczającej 10.000 zł

1. Nazwa przedmiotu zamówienia/szczegółowy opis: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto.

(Średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z obowiązującym w 2013 r. rozporządzeniem wynosi : 4.0196).

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

określono na podstawie:.....

.....

.....

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Wspólny Słownik zamówień (CPV): __ . __ . __ . __ - kod główny

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....
Podpis i pieczęć kierownika

Data wpływu wniosku do 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 2010 . Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

.....
Data i podpis kierownika jednostki

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Data:.....

Znak sprawy:.....

FORMULARZ OFERTOWY

na wykonanie..... poniżej 14000 euro

(nazwa rodzaju zamówienia)

I. Nazwa i adres Zamawiającego

II. Opis przedmiotu zamówienia

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

- a) termin wykonania zamówienia:
- b) okres gwarancji :
- c) warunki płatności:
- d)
- e)

III. Dopuszczalna forma złożenia oferty: **Oferta na piśmie**

IV. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa:

Adres:

NIP REGON

Nr rachunku bankowego

3. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:zł

podatek VAT:.....zł

cenę brutto:.....zł*

słownie:.....

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

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

1)

2)

3)

..... dnia.....

.....
(Podpis, pieczęć Wykonawcy)

* cena brutto jest ceną ostateczną w związku z powyższym błędnie wyliczony podatek VAT (w zakresie stawki lub kwoty podatku) obciąża wykonawcę.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Pieczęć Wydziału Wszczynającego

Koło, dn.....

Znak sprawy.....

DOKUMENTACJA ZAPYTANIA OFERTOWEGO o wartości powyżej 10.000 zł i nieprzekraczającej równowartości 14000 euro.

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia.....
.....
będącego dostawą/usługą/ robotą budowlaną, przeprowadzono zapytanie ofertowe którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 z późn. zm.).
2. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych wynosi:zł netto.
CPV _ _ . _ _ . _ _ . _ _ -
3. Dla udziału w postępowaniu o zamówienie powyżej 10.000 zł i poniżej 14000 euro netto w dniu zaproszono poprzez (wskazać formę zaproszenia)
.....
nżej wymienionych Wykonawców. Dokumenty potwierdzające upublicznienie postępowania stanowią integralna część niniejszej dokumentacji.
4. W terminie do dnia..... do godz. przedstawiono poniższe oferty

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

5. 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.					

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

.....

uzasadnienie :

.....

Koło dn.....

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

.....
 Podpis i pieczęć kierownika

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

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*

.....
 (data, podpis kierownika zamawiającego)

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Pieczęć Zamawiającego

Koło, dn.....

Znak sprawy.....

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERY

Tytuł postępowania:

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 jednostki