Gmina Zblewo
ul.Główna 40
83-210 Zblewo

WÓJT GMINY ZBLEWO

Zblewo,2017.02.21

RO.0050.17a.2017

Zarządzenie nr 255a /2017
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 21 lutego 2017r.

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 w ramach osi priorytetowej 03 Edukacja

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.), art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015, poz. 2164) oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 w ramach osi priorytetowej 03 Edukacja".
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Artur Herold

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 255a/2017
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 21.02.2017r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 w ramach osi priorytetowej 03 Edukacja

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 w ramach osi priorytetowej 03 Edukacja zwany dalej Regulaminem określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro.
2. Beneficjent realizujący projekt współfinansowany z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 w ramach osi priorytetowej 03 Edukacja zobowiązany jest do stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1) Beneficjent lub Zamawiający – Gmina Zblewo ul. Główna 40.
2) Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Zblewo lub osoba uprawniona do reprezentacji Zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów.
3) Jednostka upoważniona do reprezentowania Beneficjenta zwana dalej jednostką – jednostka organizacyjna Gminy Zblewo wskazana we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu do reprezentowania Beneficjenta w ramach osi priorytetowej 03 Edukacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
4) Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta – osoba wskazana we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach osi priorytetowej 03 Edukacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
5) Wnioskodawca – Kierownik referatu / Kierownik jednostki organizacyjnej.
6) Pracownik merytoryczny – pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów lub aktów wewnętrznych należy wykonanie sprawy z danego zakresu.
7) Rozporządzenie – aktualne na dzień rozpoczęcia postępowania Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
8) Dostawy – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
9) Usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
10) Roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r., poz. 290 t.j.), a także realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
11) Najkorzystniejsza oferta – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo oferta z najniższą ceną.
12) Środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
13) Wniosek – Wniosek do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3.

Wydatki publiczne ponoszone w ramach projektów, o których mowa w par.1 ust.2 są dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji, unikania konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy,
3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4.

1. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z :
   1) z zasadą konkurencyjności w przypadku zamówień o wartości niższej od kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy PZP a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)
   2) z zasadą trybu uproszczonego tj. przeprowadzenia udokumentowanego rozeznania rynku w przypadku zamówień o wartości od kwoty 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto
   3) z zasadą trybu uproszczonego tj. przeprowadzenia udokumentowanego rozeznania rynku w przypadku zamówień o wartości poniżej kwoty 20 tys. zł netto,
   4) Zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 2 tys. zł netto (dwa tysiące zł) mogą być realizowane bez zachowania formy pisemnej. Wymagana jest jedynie akceptacja wniosku o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro przez Kierownika zamawiającego zgodnie z załącznikiem załącznik nr 1, o którym mowa w ust.5.

   Dla zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub wyższa od kwoty 2000,00 zł Beneficjent musi zachować formę pisemną przeprowadzanych procedur.
2. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:
   a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   b) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia,
   c) kryteria oceny ofert,
   d) termin składania ofert,
   e) termin realizacji zamówienia.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatków w planie rzeczowo-finansowym wniosek, o którym mowa w ust. 2 składany jest do Kierownika Zamawiającego w celu uzyskania akceptacji.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika Zamawiającego, o której mowa w ust. 4, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do niezwłocznego podjęcia czynności szczegółowo określonych w ust 7. W przypadku braku akceptacji dotyczącej wydatkowania środków publicznych w wysokości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, pracownik merytoryczny jest zobowiązany do zaniechania realizacji przedmiotowego zamówienia.
7. W przypadku realizacji zamówienia, o którym mowa w ust.1 pkt 1) i uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego pracownik merytoryczny jest zobowiązany do podjęcia następujących czynności:
   a) zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie: www.bip.zblewo.pl oraz www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl .
   b) przesłania zapytania ofertowego (w formie zaproszenia) co najmniej 3 Wykonawcom, którzy w ramach prowadzonej działalności oferują dostawy lub usługi będące przedmiotem Zamówienia; Zaproszenie do składania ofert jest przekazywane w jednej z wybranych form: pisemnej (list polecony lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej, faksem lub osobiście, przy zachowaniu dowodów nadania/przekazania.

Termin składania ofert określony w zapytaniu ofertowym nie może być krótszy niż 7 dni od dnia jego upublicznienia (przekazania Wykonawcom, umieszczenia na stronie internetowej).

c) sporządzenia sprawozdania ofertowego z czynności postępowania, stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu;

d) przedłożenia sprawozdania ofertowego (uwzględniającego oferty otrzymane od wszystkich Wykonawców) do podpisu przez Kierownika zamawiającego, opublikowania go na stronie bip.zblewo.pl i powiadomienie wszystkich oferentów o wynikach postepowania;

e) przygotowania umowy pisemnej.

8. W przypadku realizacji zamówienia, o którym mowa w ust.1 pkt 2) i pkt 3) i uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego pracownik merytoryczny jest zobowiązany do podjęcia następujących czynności:

a) zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie: www.bip.zblewo.pl

b) przesłania zapytania ofertowego (w formie zaproszenia) co najmniej 3 Wykonawcom, którzy w ramach prowadzonej działalności oferują dostawy lub usługi będące przedmiotem Zamówienia; Zaproszenie do składania ofert jest przekazywane w jednej z wybranych form: pisemnej (list polecony lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej, faksem lub osobiście, przy zachowaniu dowodów nadania/przekazania.
Termin składania ofert określony w zapytaniu ofertowym nie powinien być krótszy niż 7 dni od dnia jego upublicznienia (przekazania Wykonawcom, umieszczenia na stronie internetowej).

c) sporządzenia sprawozdania ofertowego z czynności postępowania, stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu;

d) przedłożenia sprawozdania ofertowego (uwzględniającego oferty otrzymane od wszystkich Wykonawców) do podpisu przez Kierownika zamawiającego i powiadomienie wszystkich oferentów o wynikach postepowania;

e) przygotowania umowy pisemnej lub pisma zamawiającego posiadającego znamiona umowy, określających warunki realizacji Zamówienia dla Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę –nieobligatoryjnie.

9. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych opisujących towar/usługę, albo innego dokumentu.

10. Jeżeli w postępowaniu, pomimo wypełnienia obowiązku poinformowania Wykonawców, otrzymano tylko jedną ofertę spełniającą wszystkie wymagania Zamawiającego, postępowanie uważa się za ważne i dające możliwość udzielenia zamówienia.

11. Formularz zaproszenia do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 7, lit. b i ust.8 lit b) stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

12. Pracownik merytoryczny jest zwolniony z konieczności podejmowania czynności określonych w ust. 6 w sytuacji określonej w art. 67 ust. 1, pkt 1 -4 ustawy Prawo zamówień publicznych. W przedmiotowym przypadku pracownik merytoryczny jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej zawierającej opis stanu faktycznego wraz z uzasadnieniem dla zaniechania stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

13. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, jeżeli udzielana usługa lub dostawa stanowi przynajmniej jedną z następujących usług:

a) usługę zamieszczenia ogłoszenia prasowego,

b) usługę hotelową,

c) usługę transportową związaną z korzystaniem ze środka transportu zbiorowego na regularnej linii komunikacyjnej, w celu odbycia podróży służbowej,

Niezbędne jest jednak sporządzenie notatki służbowej, w zakresie wyłączenia stosowania niniejszego Regulaminu, oraz zamówienia (umowy), które przechowuje się w teczce spraw związanych z realizacją projektu.

14. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w formie pisemnej. Oferta Wykonawcy jest składana na formularzu oferty stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, jednak

dopuszcza się jej złożenie na formularzu innym niż formularz oferty stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w formularzu oferty.

15. Jeżeli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę stosunku do przedmiotu zamówienia.
16. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest archiwizowana przez pracownika merytorycznego.

§ 5.

1. Oferty Wykonawców uzyskane w odpowiedzi na zapytanie ofertowe mogą stanowić podstawę do udzielenia Zamówienia.
2. W przypadku, kiedy w dwóch następujących po sobie prowadzonych postępowaniach nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, zamówienia można udzielić po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.

§ 6.

1. Przedmiot zamówienia winien być określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Wartość zamówienia należy ustalać z należytą starannością, w szczególności uwzględniając zasady określone w par.3.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać:
   1) w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
   2) przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, z zastrzeżeniem art. 29 ust. 3 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
4. Opisując przedmiot zamówienia należy zwrócić szczególną uwagę, czy na rynku istnieje co najmniej trzech Wykonawców, którzy mogą wykonać dane zamówienie.

§ 7.

1. W celu zapewnienia właściwego szacowania wartości zamówienia, osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia zobowiązana jest do przeprowadzenia rozeznania rynku wśród minimum trzech Wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia. Powyższa czynność musi być udokumentowana.
2. Rozeznaniem rynku mogą być np.:
   1) odpowiedzi na przesłane zapytania,
   2) oferty zawarte na stronach internetowych,
   3) ogólnodostępne cenniki, foldery, katalogi, itp.,
   4) informacje pozyskane telefonicznie lub osobiście u Wykonawcy,
   5) wcześniej realizowane zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego wzrostu cen.
3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia powinna dołożyć starań, aby przeprowadzać dokładną ocenę wartości rynkowej przedmiotów objętych przyszłym zamówieniem na etapie przygotowania postępowania.
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia powinna udokumentować sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, np. poprzez sporządzenie notatki służbowej dołączonej do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

§ 8.

1. Po realizacji zamówienia pracownik merytoryczny, który przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro, odbiera przedmiot zamówienia (umowy) weryfikując czy wszystkie zrealizowane/dostarczone pozycje dokładnie odpowiadają pozycjom oferowanym przez Wykonawcę w postępowaniu oraz czy są całkowicie zgodne z warunkami umowy.
2. Z czynności odbioru pracownik merytoryczny, który przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro sporządza protokół odbioru zamówienia (umowy).
3. Protokół odbioru zamówienia (umowy) zawiera w szczególności:
   1. informację czy wszystkie zrealizowane/dostarczone pozycje dokładnie odpowiadają pozycjom oferowanym przez Wykonawcę oraz czy są zgodne z warunkami umowy;
   2. informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w zrealizowanym/dostarczonym przedmiocie zamówienia (umowy);
   3. dzień sporządzenia protokołu odbioru przedmiotu zamówienia (umowy).
4. Protokół odbioru zamówienia (umowy) musi być podpisany przez osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia ze strony Zamawiającego oraz ze strony Wykonawcy.
5. W przypadku odbioru bez zastrzeżeń zamówienia (umowy), dopuszcza się sporządzenie na powyższych zasadach protokołu odbioru, który nie wymaga podpisu Wykonawcy, ale musi być podpisany przez osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia ze strony Zamawiającego.
6. W przypadku realizacji usług transportowych zamiast protokołu, o którym mowa w ust.2 wykonawca do faktury powinien dołączyć wykaz przewozów zawierający nazwy miejscowości, między którymi realizowano przewozy, daty wykonanego przewozu i ilość przejechanych km.

§ 9.

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, ponoszą:
   1) Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona,
   2) Wnioskodawca,
   3) pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w postępowaniu określonym w niniejszym Zarządzeniu
2. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dokonywanie na gruncie postanowień niniejszego Regulaminu opisu przedmiotu zamówienia są zobowiązani do dochowywania w każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Do niniejszego Regulaminu nie stosuje się zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 1

..... (komórka wnioskująca, wydział, jednostka)

..... (znak sprawy)

..... (data złożenia wniosku)

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO O WYRAŻENIE ZGODY NA WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NIEPRZEKRACZAJĄCYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

I. Zamawiający: .....

II. Nazwa zadania: .....

III. Przedmiot zamówienia:

1) rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*
2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**: .....
3) kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): .....
4) termin składania ofert: .....
5) termin realizacji zamówienia: .....(wymagany**/pożądany**)

IV. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1) cena netto: .....słownie: ....., co stanowi równowartość .....euro (wyliczenie zgodne z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dotyczącym średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)
2) podstawa oszacowania wartości przedmiotu zamówienia: .....
3) osoba/y dokonująca szacowania wartości zamówienia: .....
4) kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: .....

V. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym/i kryterium/iami:

..... cena: .....% - *obligatoryjnie*,
..... kryterium wagowe:.....% - *nieobligatoryjnie*,
..... kryterium wagowe:.....% - *nieobligatoryjnie*.

V. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:.....

Imię i nazwisko Wnioskodawcy:	Data, podpis:	
Pracownik/cy szacujący wartość zamówienia:	Potwierdzam, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości 30 000 euro Data, podpis:	
Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona	Data, podpis:	
Decyzja Kierownika Zamawiającego:	Akceptuję Data, podpis:	Nie akceptuję: Data, podpis:

* niewłaściwe skreślić

**należy podać cechy techniczne i jakościowe; w przypadku dostaw - ilość towaru, miejsce i warunki dostarczenia, sposób dostarczenia (jednorazowo, według bieżących potrzeb, określić etapy), w przypadku usług - szczegółowy opis przedmiotu świadczenia

Załącznik nr 2

....

(znak sprawy) (data)

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. z 2015 poz. 2164./

I. Zamawiający: .....
II. Nazwa zadania:.....
III. Opis przedmiotu zamówienia:
1. .....
2. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV :
   .....
   .....
3. Wykonawca związany jest ofertą ..... dni.
   Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:
1. .....
2. .....
3. .....

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:
.....

VI. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
.....

VII. Miejsce i termin składania ofert:
.....

VIII. Opis sposobu obliczania ceny:
.....

IX. Kryteria wyboru oferty: .....

X. Informacje o formalnościach
1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej cenowo oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą (nieobligatoryjnie).
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone

w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.

5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. .....
2. .....

ZATWIERDZIŁ:

.....

(data, podpis pieczęć osoby zatwierdzającej postępowanie)

Załącznik nr 3

.....
(znak sprawy)

FORMULARZ OFERTOWY

Ja/My, niżej podpisany/i*

.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa Wykonawcy)

.....

(adres siedziby Wykonawcy)

REGON: | | | | | | | | | **NIP:** | | | - | | | - | | | - | | |

Adres e-mail wykonawcy: .....

W nawiązaniu do zapytania ofertowego składam/y niniejszą ofertę na:

.....
(nazwa przedmiotu postępowania)

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe (zgodnie z załączonym formularzem cenowym* – nieobligatoryjnie) oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę:

Za cenę: ..... **zł brutto**

(słownie: .....),

Za cenę: ..... **zł netto**

(słownie: .....),

Podatek **VAT** (.....%) .....zł

(słownie: .....),

1. Zobowiązuję(-emy) się, w przypadku wybrania naszej oferty, do rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamówienia w terminach wskazanych w Zaproszeniu do Składania Ofert – Zapytaniu ofertowym.
2. Oświadczam(-y), że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o art. 24 ust.1 i 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Oświadczam(-y), że posiadam (-y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję(-emy) potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. W przypadku przyznania (nam) zamówienia zobowiązuję (- emy) się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego- nieobligatoryjnie*.

Załączniki:

1. .....
2. .....

....., dnia .....

.....

Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 4

SPRAWOZDANIE OFERTOWE

Zapytanie ofertowe dot. ....., zostało zamieszczone na stronie: ..... oraz skierowane w dniu ..... w formie ..... do następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy/dostawcy	Adres	Potwierdzenie nadania (np. zwrotka/e-mail/numer faxu)	Uwagi
1				
2				
3				

1. Porównanie ofert:

Lp.	Oferta wykonawcy/dostawcy (nazwa wykonawcy/dostawcy)	Kryterium (obligatoryjne): cena (brutto)	Kryterium (nieobligatoryjne):	Podsumowanie
1				
2				
3				

2. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (nazwa firmy, siedziba firmy, uzasadnienie wyboru): .....

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego:	Data, podpis:
Imię i nazwisko Wnioskodawcy:	Data, podpis:

3. Zatwierdzam wybór oferty:

Imię i nazwisko Zamawiającego:	Data, podpis:
