

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO NETTO W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU

I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30.000 euro netto dokonywane są z pominięciem trybów udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

2. Podstawę przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, określony zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

3. Wydatki o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 885 ze zm.).

II

Zasady przygotowania zamówienia

§ 2.1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym albo planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

3. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

5. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
- 2) oznaczony:

- a. nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
- b. dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania zasad niniejszego regulaminu oraz przepisów ustawy.

8. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, należy kierować się takimi kryteriami jak: tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i tożsamość wykonawcy (wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę).

9. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem zasad jawności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Zamawiający powierza wykonywanie związanych z tym czynności osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm.

10. Zamawiający nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może objąć klauzulą poufności, w tym zastrzec tajemnicą przedsiębiorstwa informacji dotyczących: nazwy (firmy), siedziby, adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji lub rękojmi i warunków płatności zawartych w ofercie.

11. Wydatki związane z działalnością socjalną określone w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podlegają procedurze określonej w niniejszym Zarządzeniu w sytuacji gdy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych finansowane są dostawy, usługi lub roboty budowlane na podstawie odpłatnej umowy cywilnoprawnej.

§3. 1. Podstawę do realizacji zamówienia publicznego określonego rodzaju stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia publicznego.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać sumowania tych zamówień, finansowanych z różnych działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych źródeł finansowania, będących w dyspozycji różnych komórek organizacyjnych.

3. Po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, komórka organizacyjna konsultuje realizację zamówienia publicznego z pracownikiem ds. technicznych, inwestycji i zamówień publicznych w IKD w celu ustalenia czy zamówienie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu zamówienia określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju zamówienia, wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z uwzględnieniem wysokości kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym zamówienia danego rodzaju.

§4. 1. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. W przypadku robót budowlanych, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą niezbędnych planów i rysunków lub dokumentacji projektowej wraz ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni komórek organizacyjnych.

4. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:

- 1) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi określonymi w § 4 ust. 1 - 3,
- 2) oszacować wartość przedmiotu zamówienia zgodnie z wytycznymi określonymi w § 2 ust. 1 - 8,
- 3) przeliczyć szacunkową wartość zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 2,
- 4) przeprowadzić rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców (jeżeli dotyczy).

5. Postępowanie przeprowadza pracownik Zamawiającego lub komisja do tego celu powołana.

III

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień do 2.500 euro netto

§ 5. 1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza 2.500 euro netto, mogą być realizowane bez zastosowania rozeznania rynku, chyba, że Kierownik zamawiającego postanowi inaczej.

2. Do realizacji zamówienia mogą być stosowane: zlecenia, zamówienia lub umowy sporządzone w formie pisemnej.

3. Wydatki w kwotach do 2.500 euro netto wymagają opisu celowości wydatku na dowodzie zakupu.

4. Przy realizacji zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej poniżej 2.500 euro należy stosować procedurę określoną w §6 lub zastosować odpowiednie Wytyczne określone dla danego Programu Unii Europejskiej w ramach którego realizowany jest projekt:

5. W przypadku projektów współfinansowanych przez Unie Europejską w tym ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko:

1) dla zamówień powyżej 2000,00 zł netto beneficjent musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej,

2) postępowanie może zostać rozstrzygnięte w przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej złożona została tylko jedna ważna oferta lub w przypadku gdy rozeznanie rynku prowadzone było w formie zapytań o cenę lub zapytań ofertowych, złożone zostały minimum dwie ważne oferty.

IV

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień od 2.500 euro netto do 14.000 euro netto

§ 6. 1. Przy realizacji zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 2.500 euro netto, a nie przekracza 14.000 euro netto, powinna być poprzedzona rozeznaniem rynku oraz sporządzeniem notatki wg wzoru określonego w zał. Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustalenia telefoniczne lub w innej dowolnej formie z minimum 3 potencjalnymi wykonawcami.

3. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie jest konieczne w przypadku następujących zamówień:

- 1) charakterze nieprzewidzianym typu: awaria, potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowana stanem wyższej konieczności, siłą wyższą,
- 2) usług szkoleniowych (szkolenia, warsztaty, konferencje, fora)
- 3) tłumaczenia, ekspertyzy i opinie biegłych,

- 4) dotyczących wykonawców, instruktorów imprez kulturalno-rekreacyjnych typu: dożynki, festiwale, pikniki, koncerty, warsztaty oraz inne zamówienia o działalności twórczej, artystycznej i filmowej związane z działalnością promocyjną powiatu,
- 5) na druki komunikacyjne,
- 6) na ogłoszenie w prasie.

4. W przypadku projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w tym ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko:

1) dla zamówień powyżej 2000,00 zł netto beneficjent musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej,

2) postępowanie może zostać rozstrzygnięte w przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej złożona została tylko jedna ważna oferta lub w przypadku gdy rozeznanie rynku prowadzone było w formie zapytań o cenę lub zapytań ofertowych, złożone zostały minimum dwie ważne oferty.

5. Osoba prowadząca postępowanie sporządza notatkę wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Notatka, o której mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu przez Starostę/Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu.

7. Dokumentem koniecznym do realizacji zamówienia jest: notatka sporządzona wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu, zamówienie lub umowa sporządzona w formie pisemnej, natomiast po zrealizowaniu - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

V

Sposób postępowania przy udzielaniu zamówień od 14.000 euro netto do 30.000 euro netto

§ 7. 1. Przy realizacji zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 14.000 euro netto, a nie przekracza 30.000 euro netto, należy uzyskać zgodę Starosty/Wicestarosty na wszczęcie postępowania, zgodnie z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania określonym w zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Wydatki w kwotach netto przekraczających 14.000 euro mogą być – z uwagi na skomplikowany charakter przedmiotu zamówienia realizowane przy współudziale pracownika ds. technicznych, inwestycji i zamówień publicznych w IKD za zgodą Kierownika zamawiającego.

3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu kierowanego do co najmniej 3 wykonawców na piśmie: w formie listownej, elektronicznej lub faksem.

4. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym można zamieścić na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w formie ogłoszenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 4.

5. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia lub komisja powołana do tego celu wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów.

6. Oferta wykonawcy powinna być sporządzona na formularzu ofertowym według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

7. Postępowanie może zostać rozstrzygnięte, jeżeli zostanie złożona co najmniej jedna oferta.

8. Osoba lub komisja prowadząca postępowanie sporządza protokół wg wzoru określonego w załączniku Nr 6 do niniejszego regulaminu.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 8 podlega zatwierdzeniu przez Starostę Myśliborskiego lub Wicestarostę.

10. Zamówienia udziela się pisemnie w formie umowy, określającej warunki realizacji zamówienia.

11. Dokumentami koniecznymi do realizacji zamówienia są w szczególności: wniosek o przeprowadzenie postępowania, zaproszenie do składania ofert lub potwierdzenie umieszczenia zaproszenia do składania ofert ze strony internetowej BIP, oferty wykonawców, protokół sporządzony wg wzoru określonego w załączniku Nr 6 do niniejszego regulaminu, umowa sporządzona w formie pisemnej wraz z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu, natomiast po zrealizowaniu - faktura (rachunek) za wykonane zadanie.

12. W przypadku projektów współfinansowanych przez Unie Europejską w tym ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko:

1) postępowanie może zostać rozstrzygnięte w przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej złożona została tylko jedna ważna oferta lub w przypadku gdy rozeznanie rynku prowadzone było w formie zapytań o cenę lub zapytań ofertowych, złożone zostały minimum dwie ważne oferty.

VI

Ocena wykonawcy

§ 8. 1. Po zrealizowaniu zamówienia publicznego przeprowadzonego na podstawie przepisów niniejszego regulaminu komórka organizacyjna zobowiązana jest dokonać oceny wykonawcy zamówienia i zapisać ją w karcie indywidualnej oceny wykonawcy stanowiącym załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu oraz przekazać informację o negatywnej ocenie wykonawcy do wszystkich wydziałów, które odnotowują tę informację w odpowiednim rejestrze.

2. Przy ocenie, o której mowa w ust. 1 należy wziąć pod uwagę w szczególności: kryteria zawarte w karcie indywidualnej oceny wykonawcy stanowiącym załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

VII

Unieważnienie postępowania

§ 9. 1. Postępowania przeprowadzone na podstawie przepisów niniejszego regulaminu unieważnia się w szczególności jeżeli:

- 1) w postępowaniu nie złożono co najmniej jednej ważnej oferty (nie dotyczy projektów współfinansowanych przez Unie Europejską);
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że Zamawiający zamierza przeznaczyć, zwiększyć kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności niezależna od Zamawiającego powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie jest zasadna;
- 4) wystąpiła istotna zmiana warunków zamówienia, których nie dało się wcześniej przewidzieć;
- 5) Zamawiający dopuszcza w zapytaniu, ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert możliwość unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.

VIII

Odrzucenie oferty

§ 10. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli jej treść jest niezgodna z przedmiotem zamówienia.

§ 11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania w celu uzupełnienia oferty, oferta nie uzupełniona w terminie wskazanym przez zamawiającego podlega odrzuceniu.

IX

Postanowienia końcowe

§ 12. Mając na względzie zapewnienie bieżącego monitoringu realizowanych zamówień publicznych oraz ułatwienie wykonania obowiązku sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych, ustala się, że:

- 1) stanowisko ds. technicznych, inwestycji i zamówień publicznych w IKD prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 2) każde zamówienie publiczne niezależnie od wartości musi być wpisane do właściwego rejestru;
- 3) wzór rejestru określa załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu;
- 4) w poszczególnych komórkach organizacyjnych prowadzone są rejestry zamówień realizowanych przez te komórki organizacyjne oraz przechowywana jest dokumentacja z tych postępowań;
- 5) komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania dla stanowiska ds. zamówień publicznych w IKD kopii swoich rejestrów zamówień po zakończeniu roku budżetowego do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
- 6) Pracownik na stanowisku ds. technicznych, inwestycji i zamówień publicznych w IKD do końca lutego na podstawie przesłanych rejestrów z wydziałów starostwa przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych regulaminem ma zastosowanie Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 14. Do postępowań dotyczących udzielenia zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

Myślubórz, dnia.....

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej.....
Znak sprawy

NOTATKA SŁUŻBOWA
na okoliczność udzielenia zamówienia publicznego
o wartości od 2.500 do 14.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....2. Zapytanie zostało skierowane * pisemnie, * faksem, * mailem, * telefonicznie do :
.....

3. Odpowiedź na zapytanie uzyskano od:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena netto	VAT	Cena brutto	Inne kryteria oceny ofert	Uwagi

4. Zamówienie zostanie udzielone w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, który wynosi:, zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

5¹ a) W wyniku analizy złożonych ofert wybrano najkorzystniejszą ofertę:
.....b) Postępowanie zostało unieważnione z powodu:
.....

Postępowanie prowadził:

.....
(pieczęć imienna i podpis pracownika).....
(pieczęć imienna i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzono pod względem finansowym:

.....
(pieczęć imienna i podpis pracownika)

Postępowanie zatwierdził w dniu

.....
(pieczęć imienna i podpis)

¹ niepotrzebne skreślić

Myślibórz, dnia.....

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

.....
Znak sprawy

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
od 14 000 do 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto..... zł

wartość brutto zł

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia

i wynosi zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia

5. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia

.....
podpis i pieczęć

stwierdzone pod względem
finansowym

.....

.....
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*
(data i podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Zamawiający -, zaprasza do złożenia oferty na
2. Informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia:
 - 2) termin wykonania zamówienia:
 - 3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków jeżeli zamawiający wymaga:.....
 - 4) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający wymaga:
 - 5) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
 - 6) termin związania ofertą:
 - 7) opis sposobu przygotowywania ofert:
 - 8) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
 - 9) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
 - 10) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:
 - 11) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z regulaminem udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, udostępnionym na stronie internetowej www.bip.powiatmysliborski.pl.

Postępowanie prowadził:

.....
(pieczętka imienna i podpis pracownika)

Postępowanie zatwierdził w dniu

.....
(pieczętka imienna i podpis)

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin wykonania zamówienia:
3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:.....
4. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
5. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:
6. Wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium:
7. Termin związania ofertą:
8. Opis sposobu przygotowywania ofert:
9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
10. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
11. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:
12. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, udostępnionego na stronie internetowej www.bip.powiatmysliborski.pl oraz przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 ze zm.).

Postępowanie prowadził:

.....
(pieczętka imienna i podpis pracownika)

Postępowanie zatwierdził w dniu

.....
(pieczętka imienna i podpis)

.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Ja (My), niżej podpisany (ni).....
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

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

Nr konta bankowego:.....

Nr telefonu: nr faksu:.....

e-mail.....

W związku z zaproszeniem/ogłoszeniem* do złożenia oferty na:

.....
składam(y) niniejszą ofertę:

1. Oferuję wykonanie całości zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych przez zamawiającego, **za cenę netto**:
.....
2. Oferuję wykonanie całości zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach płatności określonych przez zamawiającego, **za cenę brutto** (z określeniem stawki VAT):
słownie:.....
3. Oświadczam(y), że zobowiązuję się w przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą w niniejszym postępowaniu do zawarcia umowy na warunkach określonych w zamówieniu/ogłoszeniu, w terminie wskazanym przez zamawiającego.
4. Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres dni od upływu terminu składania ofert.
5. Oferujemy udzielenie gwarancji jakości i rękojmi na okres określony w zaproszeniu/ogłoszeniu*.
6. Ofertę niniejszą wraz z wymaganymi załącznikami składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentacji wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
OD 14.000 DO 30.000 EURO**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) , ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia: które jest **dostawą / usługą / robotą budowlaną***.
2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł netto, co stanowi euro.
3. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. W terminie do dnia do godz. złożono na **zaproszenie/ogłoszenie*** poniższe oferty:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

5. Wybrano wykonawcę:
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
.....

Postępowanie prowadził:

.....
(pieczęćka imienna i podpis pracownika)

.....
(pieczęćka imienna i podpis bezpośredniego przełożonego)

Postępowanie zatwierdził w dniu

.....
(pieczęćka imienna i podpis)

* niepotrzebne skreślić

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELONYCH Z WYŁĄCZENIEM PROCEDUR
OKREŚKONYCH PRZEPISAMI USTAWY Z DNIA 29.01.2004 PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
(do 30 000 euro)**

ROK:

Wydział:

Lp.	Procedura udzielania zamówienia	Liczba udzielonych zamówień	Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych)
1	Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy		
2	Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na inne przesłanki niż wartość zamówienia		
Razem 1-2			

Myślibórz, dnia.....

.....
Pieczętka komórki organizacyjnej.....
Znak sprawy**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY WYKONAWCY**Nazwa wykonawcy:.....
.....

Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana*.

LP	Kryteria oceny odnoszące się do przedmiotu zamówienia	Ocena według skali**	Uwagi
1.	Termin realizacji/czas dostawy		
2.	Gwarancja / rękojmia		
3.	Jakość / funkcjonalność / parametry techniczne (itp.)		
4.	Wiedza / doświadczenie		
5.	Czas reakcji na zgłoszenia reklamacji		
6.	Inne:.....		

Sporządził:

.....
(pieczętka imienna i podpis)

*Niepotrzebne skreślić

**Ocena Wykonawcy:

- ocena bardzo dobra
- ocena dobra
- ocena negatywna