Załącznik do Zarządzenia Nr..27/2011.....

Starosty Ząbkowickiego z dnia 05.07.2011 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJACEJ RÓWNOWARTOSĆ KWOTY 14 000 EURO W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

Dział I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin udzielania zamówień, zwanym w dalszej części „Regulaminem" o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich, zwany w dalszej części Zamawiającym, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach jednostek organizacyjnych Zamawiającego przy udzieleniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie jedynie w przypadku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr ..... Starosty Ząbkowickiego z dnia..... w sprawie sporządzania i stosowania planu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

§2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. **Ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 - ze zm.).
2. **Zamawiający** - Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich, ul. Sienkiewicza 11, 57-200 Ząbkowice Śląskie.
3. **Kierownik Zamawiającego** – Starosta Ząbkowicki lub osoba przez niego upoważniona.
4. **Wnioskujący/ pracownik merytoryczny** – pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, aktów należy wykonanie sprawy danego zakresu.
5. **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224, poz.1796).
6. **Dostawy** - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
7. **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 - ze zm.).
8. **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu zamówienia nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

9. **Roboty budowlane** - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz.1623), a także realizacje obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
10. **Środki publiczne** – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
11. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Dział II. Zasady udzielania zamówień z wyłączeniem zastosowania przepisów Ustawy

§3

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane:
   a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia nieprzekraczająca równowartości kwoty 14 000 euro nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia do niestosowania przepisów Ustawy. Wnioskujący albo pracownik merytoryczny powinien ponadto wykazać, że jego wniosek nie narusza przepisów ustawy dotyczących dzielenia przedmiotu zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień .
4. Wydatkowanie środków publicznych, o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro powinny być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, a czynności związane z przedmiotowym postępowaniem są dokonywane przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Postępowanie o udzielenia zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy 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.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym Regulaminem prowadzi się w formie pisemnej.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym Regulaminem prowadzi się w języku polskim.
9. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest złożenie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu w terminie umożliwiającym sprawne i

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

niezakłócone przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminową realizację zaplanowanych działań.

10. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
11. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

§4

1. Udzielenie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem postanowień Rozporządzenia.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.
3. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem postanowień ust.4-6.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw, lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.
7. Przy obliczaniu wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, zgodnie z postanowieniami ust.6 , uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
8. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust.3 oraz 4, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w miejscowości, w której swoją siedzibę ma Zamawiający.
9. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości zamówienia przedmiotu zamówienia, zgodnie z ust. 8 Zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczanych na stronach www.

§5

1. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju:

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

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

2. W przypadku wspólnego wniosku dwóch lub większej ilości pracowników merytorycznych wartością przedmiotu zamówienia jest wartość całego zamówienia.
3. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§6

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, których wyrażona w złotych wartość nie przekracza równowartości kwoty 14'000 euro uregulowano w następujący sposób:
a) zamówienia publiczne o wartości do 500 euro,
b) zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 500 euro do 7'500 euro,
c) zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 7'500 euro do 14'000 euro,
2. Do zamówień realizowanych przez Starostę przy użyciu karty płatniczej do wysokości 7'500 euro, a dotyczących kosztów eksploatacji samochodu służbowego nie stosuje się niniejszego regulaminu.

§7

1. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 500 euro nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Zakazuje się jednak podziału zamówień publicznych celem obniżenia ich wartości do kwoty 500 euro (lub poniżej tej wartości) na rzecz wyłączenia stosowania niniejszego Regulaminu.

§8

1. Przyjmuje się rejestr zamówień publicznych, których wartość nieprzekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14'000 euro.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 zawiera zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Dział III. Procedura udzielania zamówień z wyłączeniem zastosowania przepisów Ustawy do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty od powyżej 500 do 7'500 euro

§9

1. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 500 do 7'500 euro pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 7'500 euro.
2. Wniosek, którym mowa w ust 1, powinien zawierać w szczególności:
   a) opis przedmiotu zamówienia
   b) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia
   c) termin realizacji zamówienia
3. Wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, powinien zostać skierowany do Wydziału Organizacyjnego w celu rejestracji.
4. Upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje rejestracji wniosku, o którym mowa w ust.1 oraz ustala dla danego zamówienia kod Wspólnego Słownika (CPV). W dalszej kolejności wniosek akceptowany jest przez pracownika Zespołu ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 kierowany jest do Głównego Księgowego w celu potwierdzenia posiadania środków finansowych w planie finansowym jednostki na wnioskowany cel.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 odpowiednio zarejestrowany, zgodnie z ust. 4 jest kierowany do Kierownika Zamawiającego w celu akceptacji.
7. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika Zamawiającego, o której mowa w ust.5 pracownik merytoryczny jest zobowiązany do podjęcia następujących czynności:
   a) przeprowadzenia pisemnego rozeznania rynku, polegającego na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi oraz roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
   b) zaproszenie do składania ofert podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
   c) sporządzenia protokołu z czynności postępowania oraz przedłożenia przedmiotowego protokołu do akceptacji kierownika Zamawiającego.
   d) prowadzenia kontroli realizacji zamówienia po podpisaniu umowy w wyniku przeprowadzonego przedmiotowego postępowania.
8. Formularz zaproszenia do składania ofert, o którym mowa w ust.7 lit. A) oraz formularz protokołu z czynności postępowania stanowią Załączniki Nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Pracownik merytoryczny jest zwolniony z konieczności podejmowania czynności określonych w ust.7 lit. a-c w sytuacji określonej w art. 67 ust.1 pkt 1 lit. a-c Ustawy. W przedmiotowym przypadku pracownik merytoryczny jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej zawierającej opisanie stanu faktycznego wraz z uzasadnieniem dla zaniechania stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
10. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w formie pisemnej. Oferta może zostać złożona na formularzu innym niż formularz ofertowy stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu, o którym mowa w ust.8, pod warunkiem że zawiera wszystkie elementy zawarte w otrzymanym druku oferty.
11. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 7'500 euro jest przechowywana u pracownika merytorycznego.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia, warunków gwarancji, pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dział Księgowości, a w razie potrzeby Dział Prawny.

Dział IV. Procedura udzielania zamówień z wyłączeniem zastosowania przepisów Ustawy do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty od powyżej 7'500 do 14'000 euro

§10

1. W związku z dokonywaniem wydatków ze środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 7'500 do 14'000 euro pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14'000 euro.
2. Wniosek, którym mowa w ust 1, powinien zawierać w szczególności:
   a) opis przedmiotu zamówienia

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

b) szacowaną wartość przedmiotu zamówienia
c) termin realizacji zamówienia

3. Wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, powinien zostać skierowany do Wydziału Finansowego w celu rejestracji.
4. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego dokonuje rejestracji wniosku, o którym mowa w ust.1 oraz ustala dla danego zamówienia kod Wspólnego Słownika (CPV). W dalszej kolejności wniosek akceptowany jest przez pracownika Zespołu ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 odpowiednio zarejestrowany, zgodnie z ust. 4 działu III jest kierowany do Kierownika Zamawiającego w celu akceptacji.
6. W przypadku uzyskania akceptacji Kierownika Zamawiającego, o której mowa w ust.5 pracownik merytoryczny jest zobowiązany do podjęcia następujących czynności:

a) przeprowadzenia pisemnego rozeznania rynku, polegającego na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi oraz roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
b) zaproszenie do składania ofert podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
c) sporządzenia protokołu z czynności postępowania oraz przedłożenia przedmiotowego protokołu do akceptacji kierownika Zamawiającego.
d) prowadzenia kontroli realizacji zamówienia po podpisaniu umowy w wyniku przeprowadzonego przedmiotowego postępowania.

7. zaproszenia do składania ofert, o którym mowa w ust.7 lit. A) oraz formularz protokołu z czynności postępowania stanowią Załączniki Nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Pracownik merytoryczny jest zwolniony z konieczności podejmowania czynności określonych w ust.7 lit. a-c w sytuacji określonej w art. 67 ust.1 pkt 1 lit. a-c Ustawy. W przedmiotowym przypadku pracownik merytoryczny jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej zawierającej opisanie stanu faktycznego wraz z uzasadnieniem dla zaniechania stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
9. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w formie pisemnej. Oferta może zostać złożona na formularzu innym niż formularz ofertowy stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu, o którym mowa w ust.8, pod warunkiem że zawiera wszystkie elementy zawarte w otrzymanym druku oferty.
10. Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14'000 euro jest przechowywana u pracownika merytorycznego.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, w szczególności dotyczących terminów realizacji zamówienia, warunków gwarancji, pracownik merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dział Księgowości, a w razie potrzeby Dział Prawny.

Dział V. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§11

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponoszą kierownicy wydziałów i pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dokonywanie czynności w postępowaniu według postanowień niniejszego Regulaminu są zobowiązani do dochowywania w

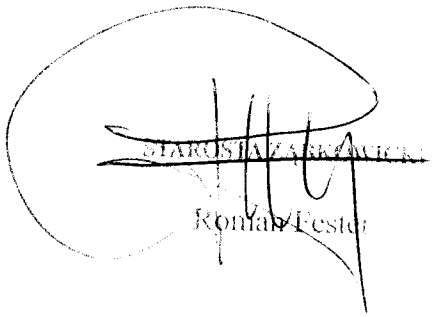
Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków.

Dział VII. Postanowienia końcowe

§12

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Starostę Ząbkowickiego
2. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane przez Kierownika Zamawiającego.



Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

Załącznik nr 1.....

Do Regulaminu udzielania zamówień

o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych

równowartości kwoty 14 000 euro

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJACEGO O WYRAŻENIE ZGODY NA WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NIEPRZEKRACZAJĄCYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY ..... EURO

I. Nazwa zadania .....

II. Przedmiot zamówienia:

1.rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*,

2.termin realizacji zamówienia..... (wymagany**/pożądany**),

3.kod Wspólnego Słownika (CPV):.....

4. opis przedmiotu zamówienia***:

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

1. Cena netto:..... słownie:.....
2. Podatek VAT:..... %, tj ..... słownie:
   .....
3. Cena brutto:
   .....słownie:.....
4. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:

   .....
   .....

IV. inne ważne informacje dotyczące zamówienia:

.....
.....

V. Wykaz potencjalnych dostawców/wykonawców/wykonawców robót budowlanych otrzymanych w wyniku analizy rynku:

1. .....

   (nazwa firmy, siedziba, Tel./faks, osoba upoważniona do reprezentacji)

2. .....

   (nazwa firmy, siedziba, Tel./faks, osoba upoważniona do reprezentacji)

3. .....

   (nazwa firmy, siedziba, Tel./faks, osoba upoważniona do reprezentacji)

4. .....

   (nazwa firmy, siedziba, Tel./faks, osoba upoważniona do reprezentacji)

5. .....

Grzegorz Karwatowicz

Inspektor

ds. zamówień publicznych

(nazwa firmy, siedziba, Tel./faks, osoba upoważniona do reprezentacji)

Wnioskodawca:	Data, czytelny podpis:
Akceptacja kierownika wydziału:	Data, czytelny podpis:
Akceptacja Zespołu ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych	Data, czytelny podpis:
Potwierdzenie posiadania środków finansowych:	Data, czytelny podpis:
Akceptacja kierownika Zamawiającego:	Data, czytelny podpis:

*niewłaściwe skreślić

**niewłaściwe skreślić, wskazać termin

*** 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, w przypadku robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

Załącznik nr 2.....

Do Regulaminu udzielania zamówień o wartości

Nieprzekraczającej wyrażonej w złotych

Równowartości kwoty 14 000 euro

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Na realizację zadania:

.....

I. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego. Oferta powinna zostać podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

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

....., kryterium wagowe: ..... %,

....., kryterium wagowe: ..... %,

....., kryterium wagowe: ..... %,

III. Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany dołączyć do niej następujące dokumenty:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

IV. Opis sposobu obliczania ceny:

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny netto usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia powiększonej o obowiązujący podatek VAT.

V. Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną obowiązuje przez cały okres obowiązywania umowy i nie będzie/będzie podlegała waloryzacji (podać klauzulę/sposób waloryzacji świadczenia).

VI. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia:..... Do godz..... w siedzibie Zamawiającego ul. Sienkiewicza 11, 57-200 Ząbkowice Śląskie, pok ..... Oferta otrzymana przez Zamawiającego po

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

upływie terminu na składnie nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

VII. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych w postępowaniu ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego ul. Sienkiewicza 11, 57-200 Ząbkowice Śląskie, pok..... Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest/są:.....

VIII. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

W terminie do 14 dni od dnia powiadomienia przez Zamawiającego o wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy. Umowa musi zawierać w swej treści wszystkie elementy ofert Wykonawcy.

(data, podpis)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy,
2. Projekt umowy,
3. .....
4. .....

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

Załącznik nr 3

Do Regulaminu udzielania zamówień o wartości

nieprzekraczającej wyrażonej w złotych

równowartości kwoty 14 000 euro

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA

Dotycząca wyboru oferty najkorzystniejszej w postępowaniu na realizację zadania:

.....
.....

I. **Pełna nazwa Zamawiającego**: .....

II. **Opis przedmiotu zamówienia** :.....

III. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto) określana z należytą starannością:

1. Cena
   netto:.....słownie:.....
   .....
2. Podatek VAT: .....%, tj. .....
   słownie.....
3. Cena brutto: ..... Słownie:
   .....
4. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:
   .....

I. **Powody, dla których zastosowano procedurę wyboru oferty najkorzystniejszej określona w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro:**
   .....
   .....
   .....

II. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

.....
.....

1. (nazwa firmy, siedziba firmy)

III. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

1. .....

   (nazwa firmy, siedziba firmy)

I. Wykazanie wybranej oferty:

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

1. Oferta nr: .....
2. Nazwa firmy: .....
3. Siedziba firmy: .....
4. Uzasadnienie wyboru: .....

Dokumentację sporządził:	Data, czytelny podpis:
Kierownik Wydziału: Potwierdzenie posiadania środków finansowych	Data, czytelny podpis: Data, czytelny podpis:
Akceptacja Zespołu ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych Podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej:	Data, czytelny podpis: Data, czytelny podpis:

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

Załacznik nr 4

Do Regulaminu udzielania zamówień o wartości

nieprzekraczającej wyrażonej w złotych

równowartości kwoty 14 000 euro

OFERTA

odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zadania:

.....
.....

I. **Oferujemy wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:**

1. Netto: .....zł, słownie:
.....
2. Podatek VAt:.....%, słownie:
.....
3. Brutto: ..... zł, słownie:
.....

II. **Termin realizacji zamówienia:**
.....

III. **Termin gwarancji:**
.....
.....

IV. **Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.**

V. **Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.**

VI. **Oświadczamy, że zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty warunki umowy akceptujemy i zobowiązujemy się, w przypadku uznania przez Zamawiającego naszej oferty za najkorzystniejszą, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.**

.....

/ Podpis osoby

upoważnionej /

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

Załączniki:

1. .....

2. .....

Grzegorz Karwatowicz

Inspektor
ds. zamówień publicznych

Grzegorz Karwatowicz
Inspektor
ds. zamówień publicznych

załącznik nr 5

Do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

WZÓR

Rejestr zamówień publicznych, których wyrażona w złotych wartość nie przekracza równowartości 14'000 euro

lp.	Nr zamówienia publicznego	Komórka wnioskująca	Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia	przedmiot zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia publicznego	Kod CPV