

ZARZĄDZENIE NR 139/2009

Burmistrza Ziębic
z dnia 21 lipca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Miejskim w Ziębicach” udzielającej zamówień publicznych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania:

- 1) „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Miejskim w Ziębicach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia;
- 2) wzór „Wniosku o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) wzór „Rejestru udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 4) wzór „Zaproszenia do składania ofert dotyczącego zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 5) wzór „Dokumentacji zamówienia, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro” stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 6) „Regulamin działania Komisji w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro” stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 76/05 z dnia 22 czerwca 2005 r. w sprawie Regulaminu zamówień publicznych o wartości poniżej 6000 euro.

§ 3.

Nadzór nad prawidłową realizacją Regulaminu, o którym mowa w § 1, powierzam Sekretarzowi Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wprowadziła Beata Skuserech - Nowak

BURMISTRZ
Antoni Herbowski
dr Antoni Herbowski

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie
Miejskim w Ziębicach.**

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin określa sposób sporządzania planów zamówień, prowadzenia postępowań i udzielania zamówień oraz archiwizowania dokumentacji i sporządzania sprawozdań w Urzędzie Miejskim w Ziębicach i jednostkach organizacyjnych na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości szacunkowej mniejszej niż równowartość 14 000 euro chyba, że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

§ 2. Słowniczek

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) planie zamówień – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Kierownika jednostki plan udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
- 2) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia „Wniosku o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro” do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
- 3) UM – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
- 4) ustawie bez bliższego określenia lub skrócie p.z.p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ((Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami));
- 5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto);
- 6) wniosku – należy przez to rozumieć „Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”;
- 7) Kierownika jednostki - oznacza to Burmistrza Ziębic lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza Ziębic.
- 8) Kierownika - rozumie się przez to odpowiednio Naczelnika/Kierownika Wydziału/Referatu/Jednostki Realizującej Projekt,

§ 3. Kompetencje Kierownika

1. Kierownik podejmuje decyzje w przypadkach przekraczających kompetencje innych pracowników, jeżeli w danym postępowaniu nie upoważni innej osoby.
2. Kierownik sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień w swoim Wydziale lub jednostce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
3. Kierownik może powołać Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. W przypadku powołania komisji przetargowej obowiązuje „Regulamin działania Komisji w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro” stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Kierownik zatwierdza poszczególne dokonane czynności w postępowaniu i dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty zatwierdzając propozycję osoby przeprowadzającej postępowanie lub komisji, jeżeli została ona powołana.
5. Kierownik może żądać od pracownika okresowych sprawozdań z udzielanych zamówień.
6. Kierownik zatwierdza analizę rocznego udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 4. Kompetencje pracownika

1. Pracownik Wydziału lub jednostki organizacyjnej UM przeprowadza postępowania, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Kierownik może powierzyć wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia innym pracownikom.
3. Pracownik Wydziału prowadzi rejestr zamówień oraz przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji i ochrony danych.

§ 5. Plan zamówień

1. Pracownik Wydziału sporządza projekt planu zamówień na podstawie planu finansowego na dany rok, sprawozdań z wykonania zamówień w roku ubiegłym, planowanej ilości zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych oraz przewidywanego poziomu cen.
2. Kierownik zatwierdza plan zamówień w terminie 21 dni od sporządzenia planu finansowego na dany rok.
3. Plan zamówień jest podstawą realizacji zamówień w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§ 6. Udzielanie zamówień nieujętych w planie (procedura udzielania zamówień)

1. Udzielenie zamówienia nie ujętego w planie zamówień jest możliwe jedynie po potwierdzeniu dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na sfinansowanie zamówienia w szczególności na podstawie planu rzeczowo-finansowego przez Skarbnika Gminy Ziębice.
2. W przypadkach nadzwyczajnych np.: pozaplanowego przyznania środków finansowych (granty, dotacje) realizacja może nastąpić – niezależnie od planu – po akceptacji Kierownika.

§ 7. Przygotowanie postępowania

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest złożenie przez pracownika Wydziału lub jednostki organizacyjnej UM „Wniosku”, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Kierownik Wydziału w ciągu 2 dni roboczych sprawdza kompletność oraz poprawność wniosku. W przypadku:
 - 1) zastrzeżeń do wniosku – zwraca wniosek wskazując uchybienia;
 - 2) braku zastrzeżeń – kieruje zatwierdzony wniosek do rejestracji w „Rejestrze udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
3. Zamawiający wszczynający postępowanie na roboty budowlane powinien posiadać kosztorys inwestorski i dokumenty określające przedmiot

zamówienia niezależnie od wartości tych robót, chyba że ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on wcześniej przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a wartość zamówienia nie przekracza równowartości 14 000 euro.

§ 8. Zastrzeżenie tajemnicy

Pracownicy zamawiającego oraz biegli biorący udział w postępowaniu nie mogą:

- 1) udzielać informacji o wiadomościach, których dowiedzieli się w związku z prowadzeniem postępowania;
- 2) udzielać informacji o zamówieniach i o planowanych zamówieniach publicznych za wyjątkiem wiadomości opublikowanych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy lub uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

§ 9. Rejestr

1. Rejestr zamówień musi zawierać następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
 - 1) liczbę porządkową i datę wpisania danych do rejestru;
 - 2) opis (tytuł) przedmiotu zamówienia
 - 3) rodzaj przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 4) kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV);
 - 5) wartość szacunkową zamówienia oraz cenę brutto zamówienia;
 - 6) nazwa i adres wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub, z którym została zawarta umowa;
 - 7) datę zawarcia umowy i jej ewentualny numer, jeżeli umowa została zawarta na piśmie;
 - 8) informacje o wykonaniu zamówienia lub o ewentualnym unieważnieniu postępowania;
 - 9) nazwisko osoby wnioskującej.
2. Wpisu do rejestru z nadaniem numeru porządkowego można w wyjątkowych przypadkach dokonać po udzieleniu zamówienia.
3. Faktura potwierdzająca udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy powinna być opisana w następujący sposób:
„Zamówienia udzielono na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych bez stosowania ustawy.”
4. Pracownik odpowiada za rejestrację i ewidencję prowadzonych postępowań oraz sporządzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania. Po upływie tego okresu kompletną dokumentację postępowania o zamówienie publiczne jest przekazywana do archiwum Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

§ 10. Metoda wyboru najkorzystniejszej oferty

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający może zastosować metody podobne do trybów unormowanych w ustawie z wyjątkami określonymi w ust. 2-
2. Zamawiający może zastosować metodę wyboru najkorzystniejszej oferty bez wykazywania zaistnienia przesłanek określonych w ustawie w trybach:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 61, 63 ust. 1 i art. 64 ust. 1 Pzp.
 - 2) zamówienia z wolnej ręki z odpowiednim zastosowaniem art. 66 Pzp.
 - 3) zapytania o cenę z odpowiednim zastosowaniem art. 69 Pzp.
 - 4)

§ 11. Zaproszenie do składania ofert

Zaproszenie do składania ofert zawiera co najmniej:

- 1) nazwę, nr telefonu i adres zamawiającego, a jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną lub faksem także adres poczty elektronicznej lub numer faksu;
- 2) opis przedmiotu zamówienia z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych;
- 3) oznaczenie terminu wykonania zamówienia;
- 4) informację o metodzie udzielenia zamówienia i informację o odstępstwach od trybu określonego w ustawie;
- 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie muszą dostarczyć wykonawcy, jeżeli zamawiający żąda złożenia dokumentów lub oświadczeń;
- 6) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami i miejsce oraz termin przeprowadzenia negocjacji, jeżeli zamawiający przewiduje przeprowadzenie negocjacji;
- 7) formularz oferty lub opis sposobu przygotowywania oferty;
- 8) miejsce oraz termin składania i odczytania ofert;
- 9) opis sposobu obliczenia ceny;
- 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert z zastrzeżeniem, że kryteria nie podlegają zmianie w toku danego postępowania i muszą dotyczyć ceny i mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) terminu wykonania zamówienia,
 - b) parametrów technicznych,
 - c) warunków gwarancji,
 - d) kosztów eksploatacji;

§ 12. Składanie ofert

1. Zamawiający żąda złożenia ofert pisemnie. Zamawiający może odstąpić od żądania złożenia ofert na piśmie i żądać złożenia ofert faksem lub drogą elektroniczną, jednak bez względu na wymaganą formę złożenia oferty wykonawca może zawsze złożyć ofertę na piśmie.
2. Zamawiający bezpośrednio po terminie składania ofert zaprasza wykonawców, którzy złożyli oferty na odczytanie kwoty, jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia i cen złożonych ofert oraz nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. W przypadku zastosowania metody odpowiadającej zamówieniu z wolnej ręki zamawiający może pominąć sporządzanie i wystosowanie zaproszenia poprzestając na żądaniu od wykonawcy pisemnej faktury lub rachunku.

§ 13. Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający po upływie terminu składania ofert sprawdza poprawność wniesionych ofert.
2. W przypadku niewłaściwie wniesionej oferty, zamawiający może wezwać do złożenia dodatkowej, nie mniej korzystnej dla zamawiającego oferty, która po usunięciu nieprawidłowości byłaby najkorzystniejszą ofertą.
3. Zamawiający wybiera właściwie złożoną ofertę opiewającą na najniższą cenę, jeżeli cena była jednym kryterium oceny ofert, albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i wszystkich pozostałych kryteriów, o których zamawiający poinformował w zaproszeniu do składania ofert.

§ 14. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

1. O dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający powiadamia faksem, drogą elektroniczną lub na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. Powiadomienie obejmuje informacje o cenie ofertowej, nazwie i adresie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, oraz uzasadnienie, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W przypadku unieważnienia postępowania, zamawiający informuje o unieważnieniu postępowania wszystkich wykonawców, do których wystosowano zaproszenie.

§ 15. Archiwizacja

1. Zamawiający przechowuje przez okres 4 lat kompletną dokumentację postępowania zawierającą:
 - 1) wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
 - 2) zaproszenie do składania ofert;
 - 3) potwierdzenia wystosowania zaproszeń;
 - 4) oferty wykonawców, o ile były złożone;
 - 5) informację o wyniku postępowania;
 - 6) potwierdzenia wystosowania informacji o wyniku postępowania;
2. W przypadku zastosowania metody odpowiadającej zamówieniu z wolnej ręki dokumentacja może zawierać tylko wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro oraz adnotację o wykonaniu zamówienia.

§ 16. Analiza udzielonych zamówień

1. Kierownik może zlecić podległemu pracownikowi sporządzenie pisemnej informacji z przeprowadzonej analizy udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, do dnia 31 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy analiza.
2. Informacja z analizy może być wykorzystana jako jeden z czynników do sporządzenia planu udzielania zamówień publicznych.

Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) wzór „Wniosku o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, stanowiący załącznik nr 1;
- 2) wzór „Rejestru udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, stanowiący załącznik nr 2;
- 3) wzór „Zaproszenia do złożenia ofert dotyczące zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, stanowiący załącznik nr 3;
- 4) wzór „Dokumentacji zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, stanowiący załącznik nr 4;

Załącznik 1 do Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Załącznik nr 1

Miejscowość, _____ 200_ r.

**Wniosek o udzielenie zamówienia,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro**

1	Tytuł zamówienia					
2	Opis przedmiotu zamówienia					
3	Rodzaj zamówienia	rb*	d*	u*	4 Kod CPV	
5	Składanie ofert częściowych* (36 u. 2 p. 1)					
6	Faktyczne uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego					
7	Szacunkowa wartość zamówienia (załączniki nr _____) (32 u. 1)	w złotych (netto)		w EURO (netto - 3,8771)		
8	Kwota brutto, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (86 ust. 3)	w dniu składania wniosku		stawka VAT	Uwagi	
9	Zabezpieczenie środków finansowych					
10	Termin wykonania zamówienia (142)					
11	Proponowany skład Komisji* (19-21)	1)		2)		
		3)		4)		
12	Proponowani wykonawcy, do których należy wystosować zaproszenie	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
13	Metoda udzielenia zamówienia					
14	Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty	1)	cena - _____ %;			
		2) *				
		3) *				
15	Szczególne warunki*	1) certyfikat*	2) gwarancja*		3) przeszkolenie*	
		4) doświadczenie*				
16	Inne*:					

* niepotrzebne skreślić

Proszę o wyrażenie zgody na udzielenie ww. opisanego zamówienia.

Wnoszący:
data

Przyjmuje odpowiedzialność:

1) za ustalenie wartości szacunkowej	2) za zabezpieczenie środków finansowych
data	data

Udzielam zgody
Kierownik Wydziału

data

Wzór „Rejestru udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”

Rejestr udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro zawiera co najmniej rubryki:

- 1) liczbę porządkową i datę wpisania danych do rejestru;
- 2) opis (tytuł) przedmiotu zamówienia
- 3) rodzaj przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
- 4) kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV);
- 5) wartość szacunkową zamówienia oraz cenę brutto zamówienia;
- 6) nazwa i adres wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z którym została zawarta umowa;
- 7) datę zawarcia umowy i jej ewentualny numer, jeżeli umowa została zawarta na piśmie;
- 8) informacje o wykonaniu zamówienia lub o ewentualnym unieważnieniu postępowania;
- 9) nazwisko osoby wnioskującej.

**Zaproszenie do złożenia ofert dotyczące zamówienia,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14 000 euro**

1. Urząd Miejski w Ziębicach, 57-220 Ziębice ul. Przemysłowa 10, tel. _____, faks _____, adres poczty elektronicznej _____, zaprasza do złożenia oferty w formie pisemnej, faksem*, drogą elektroniczną* w postępowaniu na (tytuł zamówienia): _____
2. Zamawiający dopuszcza składanie* nie dopuszcza składania ofert częściowych*.
3. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Zamawiający wymaga wykonania zamówienia do dnia _____
4. Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro i dlatego, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) w postępowaniu nie stosuje się ww. ustawy. Zamawiający zastosował metodę wyboru najkorzystniejszej oferty odpowiadającą trybowi: *(do wyboru)*
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 61, 63 ust. 1 i art. 64 ust. 1 Pzp:
 - 2) zamówienia z wolnej ręki z odpowiednim zastosowaniem art. 66 Pzp:
 - 3) zapytania o cenę z odpowiednim zastosowaniem art. 69-72 i art. 64 ust. 1 Pzp:
5. Wykonawca musi złożyć właściwie wypełniony formularz oferty oraz (wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie muszą dostarczyć wykonawcy) _____
6. Zamawiający zaprasza na (przeprowadzenie negocjacji, składania ofert) w dniu _____ o godzinie _____ w siedzibie zamawiającego _____. Osoba uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami jest _____.
7. Termin związania ofertą wynosi _____ dni.
8. Formularz oferty.
9. Miejsce oraz termin składania ofert:
.....
pokój _____, faks _____, adres elektroniczny _____ do dnia _____ do godziny _____.
10. Wykonawca sumuje ceny zawierające podatek od towarów i usług (VAT) wszystkich wymaganych elementów zamówienia zgodnie z tabelą podaną w formularzu oferty.
11. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów:
 - 1) cena – _____%;
 - 2)* termin wykonania zamówienia – _____%;
 - 3)* parametrów technicznych – _____%;
 - 4)* długość okresu gwarancji – _____%;
 - 5)* koszty eksploatacji – _____%;
 - 6)* _____.

Kierownik Wydziału

*niepotrzebne skreślić

FORMULARZ OFERTY

Wykonawca
Województwo ...
miejsce, data _ _ _ _

.....

.....

ul.

tel. _ _ _ _ faks _ _ _ _ adres poczty
elektronicznej _ _ _ _

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na: _ _ _ _

1. Oferujemy: wykonanie przedmiotu zamówienia na następujących warunkach

pkt	przedmiot	oferta
1)	cena z VAT	
	cena słownie	
2)	<u>termin wykonania</u> <u>zamówienia</u>	
3)	<u>parametry techniczne</u>	
4)	<u>długość okresu gwarancji</u>	
5)	<u>koszty eksploatacji</u>	
6)		

2. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia.
3. Zapoznaliśmy się z zaproszeniem, opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy w stosunku do nich żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy umowę na warunkach nie mniej korzystnych dla zamawiającego w terminie zaproponowanym przez zamawiającego.
4. Oświadczamy, że w okresie rękojmi i gwarancji będziemy przystępować do usuwania usterek w ciągu _ _ _ _ dni roboczych od zgłoszenia usterki.
5. Integralną częścią oferty są:

lp.	nazwa dokumentu	nr zał.
1)		
2)		
2)		
3)		
4)		

Miejsce i data _ _ _ _ Podpisano (imię, nazwisko i podpis) _ _ _ _ Podpisano (imię, nazwisko i podpis) _ _ _ _
(Podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta)

**Dokumentacja zamówienia,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14 000 euro**

Zamawiający:
.....

1. Tytuł zamówienia:
2. Wniosek o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 (integralnymi częściami wniosku są: opis przedmiotu zamówienia, wartość szacunkowa, nazwy i adresy wykonawców).
3. Zaproszenie i potwierdzenia wystosowania zaproszeń stanowią załączniki nr 2 i 3.
4. Forma oferty oraz terminy składania i odczytania ofert (nie dotyczy zam. z wolnej ręki):
5. Informacje o niewłaściwym wniesieniu oferty i ewentualnym umożliwieniu złożenia dodatkowej oferty:
6. Ceny i istotne elementy ofert (oferty stanowią załącznik nr 4):

lp.	Nazwa	Oceniane elementy			Uzyskane punkty				Ranking	powody odrzucenia
		1) cena	2)	3)	1	2	3	suma		
1)										
2)										
3)										
4)										
5)										
6)										

7. Wskazanie najkorzystniejszej oferty i ewentualne uzasadnienie jej wyboru:
8. Oświadczenie członków Komisji (o ile została powołana) albo prowadzącego postępowanie (Druk ZP-11)
9. Akceptuję wyniki postępowania i oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 Pzp:

Kierownik Wydziału
10. Informacja o wyniku postępowania:

11. Załączniki:

1) wniosek o udzielenie zamówienia;	3) oferty wykonawców, o ile były złożone;
2) zaproszenie do składania ofert;	4) informacja o wyniku postępowania

12. W przypadku zastosowania metody odpowiadającej zamówieniu z wolnej ręki dokumentacja może zawierać tylko wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro oraz adnotację o wykonaniu zamówienia.

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Regulamin działania Komisji w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

§ 1

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanych przez Kierownika w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu określają organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji.
3. Posługiwanie się regulacjami niniejszego Regulaminu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

1. Komisja przetargowa składa się co najmniej z 3 (trzech) członków.
2. Powołując członków Komisji Kierownik wskazuje osoby pełniące funkcję Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, czynności dla niego zastrzeżone wykonuje Sekretarz Komisji.

§ 3

1. Komisja przystępuje do pracy niezwłocznie po otrzymaniu decyzji Kierownika o powołaniu Komisji oraz informacji i materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych w prowadzonym postępowaniu.
2. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania dla którego została powołana.

§ 4

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Komisji w czasie zapewniającym sprawy przebieg jej prac.
2. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. W przypadku w którym mowa w ust. 3 członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Członkowi Komisji przysługuje prawo do załączenia jego pismennego stanowiska do protokołu z posiedzenia.

§ 5

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy i wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi umotywowany wniosek o powołanie biegłego.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia.

§ 6

1. Członkowie Komisji wykonują swoje zadania w sposób rzetelny i uczciwy, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przygotowując i prowadząc postępowanie w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt zaproszenia do złożenia ofert dotyczących zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
 - b) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczący treści postępowania,
 - c) dokonuje otwarcia ofert,
 - d) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Dokumenty sporządzone przez Komisję przetargową, wymagają zatwierdzenia przez Kierownika. W przypadku gdy czynność nie zostanie zatwierdzona przez Kierownika Komisja powtarza tą czynność zgodnie z uzyskanymi uwagami i wytycznymi.
4. Członkowie Komisji stoją na straży zachowania informacji stanowiącej tajemnicę prawnie chronioną, w tym nade wszystkie informacje niejawnych oraz tajemnic przedsiębiorstwa zawartych w ofertach.

§ 7

1. Członkowie Komisji po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o zamówienie, składają pisemne oświadczenie, iż nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu.
2. Oświadczenie odpowiada wymaganiom określonym w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący Komisji informuje Kierownika o okoliczności wskazanej w ust. 3, jak również o wszelkich przypadkach niewywiązywania się przez członków Komisji ze swoich obowiązków oraz obowiązujących przepisów prawa w tym przedmiotowego regulaminu.
5. Odwołanie członka Komisji następuje przez Kierownika m.in. na skutek:
 - a) złożenia oświadczenia zawierającego okoliczności świadczące o podleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu,
 - b) niezłożenia wymaganego oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - c) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą – wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazującej na nieprawdliwość oświadczenia,
 - d) rażącego naruszenia obowiązujących przepisów prawa w tym postanowień niniejszego regulaminu jak i nie wykonywania nałożonych obowiązków.
6. W przypadku gdy odwołanie członka Komisji powoduje, iż skład Komisji nie spełnia wymogu określonego w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu, Kierownik w miejsce odwołanego członka Komisji powołuje nowego członka Komisji.
7. Czynności Komisji dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego odwołaniu podlegają powtórzeniu, z wyłączeniem przypadków dotyczących otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych w postępowaniu, które nie mają wpływu na jego wynik.

§ 8

1. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami w Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji.
2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z liczbą złożonych ofert (do daty składania ofert) oraz informacji dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania treści ofert złożonych.
3. Członek Komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji i prowadzonym postępowaniem.

§ 9

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, do którego zadań w szczególności należy:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - b) zapewnienie aby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie
 - c) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z określonymi wymogami,
 - d) podział prac pomiędzy członków Komisji,
 - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - f) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 7 ust. 1 regulaminu,
 - g) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone dla kompetencji komisji lub Kierownika.

§ 10

1. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie prac Komisji przetargowej,
 - b) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania.

§ 11

1. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą zawarcia umowy z wykonawcą.
2. Przewodniczący Komisji po zakończeniu postępowania przekazuje całość dokumentacji dotyczącej prac Komisji Kierownikowi.