

**ZARZĄDZENIE Nr 13/2010**  
**BURMISTRZA ZIĘBIC**  
**z dnia 05 lutego 2010 r.**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Ziębicach regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1996 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych 9Dz.U. Z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ziębicach odpowiedzialnym za wykonywanie zamówień na dostawy usługi lub roboty budowlane.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Ziębic Nr 139/2009 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05 lutego 2010 r.

**BURMISTRZ**  
  
*dr Antoni Herbowski*

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Ziębicach regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.**

**§ 1.** Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro, zwany dalej Regulaminem określa zasady oraz tryb prowadzenia postępowań i udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ziębicach;
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć podmioty zobowiązane do stosowania Regulaminu;
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelników, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic lub też działającego w ramach upoważnienia Zastępcę Burmistrza Ziębic;
- 5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu;
- 7) wniosku – należy przez to rozumieć Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
- 8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej ubiegającą się o udzielenie zamówienia.

**§ 3.** Procedury w zakresie udzielania zamówień uregulowane są w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 3 000 euro;
- 2) zamówienia o wartości powyżej 3 000 euro i poniżej 14 000 euro.

**§ 4.** Wartość średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego określa się zgodnie z obowiązującym według stanu na dzień sporządzenia wniosku rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

**§ 5. 1.** Zamówienia o wartości szacunkowej do 3 000 euro winno być udzielone pisemnie po uprzednim:

- 1) przeprowadzeniu analizy rynku poprzez sprawdzenie cen u co najmniej 2 (dwóch) wykonawców, w zależności od potrzeb analiza rynku obejmować może również inne istotne warunki zamówienia takie jak np. termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności, **lub**
  - 2) przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą, w zależności od potrzeb negocjacje obejmować mogą również poza ceną inne istotne warunki zamówienia takie jak np. termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności.
2. Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania objętego zamówieniem winien sporządzić notatkę służbową z podjętych czynności.
3. Udzielenie wykonawcy zamówienia o wartości do 3 000 euro nie wymaga zawarcia pisemnej umowy i może nastąpić w drodze zlecenia lub też zamówienia.

**§ 6. 1.** Kierownicy sprawują nadzór nad udzielaniem zamówień w podległych im Wydziałach.

2. Kierownik zamawiającego 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 1 do Regulaminu.

3. Kierownik zamawiającego dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o propozycję przedłożoną przez osobę prowadzącą postępowanie lub też Komisję Przetargową.

4. Kierownik zamawiającego może żądać od pracowników okresowych sprawozdań z udzielonych zamówień.

**§ 7.** Dokumentacja z udzielonych zamówień jest ewidencjonowana i przechowywana zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

**§ 8. 1.** Podstawą rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 3 000 euro i poniżej 14 000 euro jest złożenie przez pracownika Wydziału wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Kierownik w terminie 2 dni roboczych sprawdza kompletność oraz poprawność wniosku, w przypadku:

- 1) stwierdzenia nieprawidłowości zwraca wniosek wskazując nieprawidłowości,
- 2) braku zastrzeżeń kieruje zatwierdzony wniosek do realizacji.

**§ 9.1.** W przypadku wszczęcia postępowania, którego przedmiotem są roboty budowlane winien zostać sporządzony kosztorys inwestorski oraz w zależności od potrzeb dodatkowe dokumenty celem określenia przedmiotu zamówienia - projekt budowlany, uproszczony projekt budowlany lub szkice rysunkowe.

2. Zasady określone w ust. 1 nie mają zastosowania w przypadku zaistnienia wyjątkowej sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

**§ 10.** Faktury potwierdzające udzielenie zamówienia o wartości powyżej 3 000 euro i poniżej 14 000 euro powinna zostać opisana w następujący sposób: Zamówienia udzielono na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych bez stosowania w/w ustawy.

**§ 11. 1.** W celu wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie określonym w § 8 Zamawiający stosuje rozpoznanie cenowe.

2. Rozpoznanie cenowe jest trybem, w którym zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert. W zależności od potrzeb rozpoznanie cenowe obejmować może inne istotne warunki zamówienia takie jak np. termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności.

3. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie rozpoznania cenowego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3.

4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia, jeżeli jej sporządzenia wymagana charakter zamówienia.

5. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może dokonywać jej zmian.

**§ 12. 1.** Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać 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) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie muszą dostarczyć wykonawcy, jeżeli zamawiający żąda złożenia dokumentów lub oświadczeń;
  - 5) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
  - 6) formularz oferty lub opis sposobu przygotowywania oferty;
  - 7) miejsce oraz termin składania ofert;
  - 8) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 9) 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 jak również mogą dotyczyć w szczególności:
    - a) terminu wykonania zamówienia;
    - b) parametrów technicznych;
    - c) warunków gwarancji;
    - d) kosztów eksploatacji.
2. Wzór zaproszenia do złożenia ofert określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 13. 1.** Zamawiający żąda złożenia ofert w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu lub też drogą elektroniczną.

2. Zamawiający wyznacza termin złożenia ofert mając na względzie czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.

**§ 14. 1.** Zamawiający po upływie terminu składania ofert sprawdza poprawność wniesionych ofert.

2. Oferty nie spełniające wymogów określonych w zaproszeniu podlegają odrzuceniu.

3. Zamawiający wybiera właściwie złożoną ofertę zawierającą 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.

**§ 15. 1.** O dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadamia faksem, drogą elektroniczną lub na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty. Powiadomienie obejmuje informację 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.

**§ 16. 1.** Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 3) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia.

2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.

**§ 17.** W wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, szkoda w majątku spowodowana siłą wyższą, do zamówień o wartości powyżej 3 000 euro i poniżej 14 000 euro stosuje się odpowiednio zasady określone w § 5 Regulaminu.

**§ 18.1.** Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks cywilny.

2. Na zakup i dostawę materiałów budowlanych, sanitarnych i elektrycznych, sprzętu biurowego, materiałów biurowych, środków czystości, narzędzi nie jest wymagane zawarcie umowy.

Wymagane jest natomiast zlecenie lub zamówienie zawierające co najmniej rodzaj asortymentu, ilość, termin zakupu lub dostawy, warunki płatności, dane adresowe.

§ 19. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Kierownikom Wydziałów Urzędu.

**BURMISTRZ**

*Antoni*  
dr Antoni Herbowski

## **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 sprawny przebieg jej prac. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

2. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji, członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Członkowi Komisji przysługuje prawo do załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu z posiedzenia.

**§ 5. 1.** Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy i wiadomości specjalistycznych, 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:

- 1) przygotowuje projekt zaproszenia do złożenia ofert dotyczących zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
- 2) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczący treści postępowania,
- 3) dokonuje otwarcia ofert,
- 4) 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 wszystko informacji 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. Oświadczenie odpowiada wymaganiom określonym w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. 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.

3. Przewodniczący Komisji informuje Kierownika o okoliczności wskazanej w ust. 2, jak również

o wszelkich przypadkach niewywiązywania się przez członków Komisji ze swoich obowiązków oraz obowiązujących przepisów prawa w tym przedmiotowego regulaminu.

4. Odwołanie członka Komisji następuje przez Kierownika m.in. na skutek:

- 1) złożenia oświadczenia zawierającego okoliczności świadczące o podleganiu wyłączeniu z udziału w postępowaniu,
- 2) niezłożenia wymaganego oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
- 3) złożeniu oświadczenia niezgodnego z prawdą – wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazującej na nieprawidłowość oświadczenia,
- 4) rażącego naruszenia obowiązujących przepisów prawa w tym postanowień niniejszego regulaminu jak i nie wykonywania nałożonych obowiązków.

5. 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.

6. 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:

- 1) udział w posiedzeniach Komisji,
- 2) 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 uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji i prowadzonym postępowaniem.

**§ 9.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) zapewnienie aby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 3) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z określonymi wymogami;
- 4) podział prac pomiędzy członków Komisji;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 6) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 7 ust. 1 regulaminu;
- 7) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone dla kompetencji komisji lub Kierownika.

**§ 10.** Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie prac Komisji przetargowej,
- 2) 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.

**BURMISTRZ**

*dr Anioł Herbowski*



Ziębice, dnia.....

.....  
(Nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA  
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

1.	<b>Tytuł zamówienia</b>			
2.	<b>Opis przedmiotu zamówienia</b>			
3.	<b>Rodzaj zamówienia</b>	<b>Roboty budowlane *</b>	<b>Dostawy *</b>	<b>Usługi *</b>
4.	<b>Składanie ofert częściowych *</b>			
5.	<b>Szacunkowa wartość zamówienia</b>	w złotych (netto) -		
		w euro (netto) -		
6.	<b>Zabezpieczenie środków finansowych</b>			
7.	<b>Określenie terminu wykonania zamówienia</b>			
8.	<b>Skład Komisji</b>	1.		
		2.		
		3.		
9.	<b>Wykonawcy, do których proponuje się skierowanie zaproszenia.</b>	1.		
		2.		
		3.		
10.	<b>Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty</b>	1. cena - _____ %		
		2.*		
		3.*		
11.	<b>Warunki szczególne*</b>			
12.	<b>Inne*</b>			

Wnoszę o skierowanie wniosku do realizacji.

.....  
(podpis pracownika)

Udzielam zgody na skierowanie wniosku do realizacji.\*  
Stwierdzam n/w nieprawidłowości:\*

Ziębice, dnia .....

(podpis Kierownika)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

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

....., tel. ....,  
faks .....adres poczty elektronicznej .....

(określenie zamawiającego)

zaprasza do złożenia oferty w formie pisemnej, faksem\*, drogą elektroniczną\* w postępowaniu na (tytuł zamówienia): .....

1. Zamawiający dopuszcza składanie\* nie dopuszcza składania ofert częściowych\*.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Zamawiający wymaga wykonania zamówienia do dnia .....

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 w/w. ustawy.

4. Wykonawca musi złożyć właściwie wypełniony formularz oferty oraz (wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie muszą dostarczyć wykonawcy)\* .....

5. Termin związania ofertą wynosi.....dni.

6. Miejsce oraz termin składania ofert:

..... pokój....., faks.....,  
adres elektroniczny..... do dnia ..... do godziny .....

7. Osobą uprawnioną do kontaktu z wykonawcami jest.....

8. Wykonawca sumuje ceny zawierające podatek od towarów i usług (VAT) wszystkich wymaganych elementów zamówienia zgodnie z tabelą podaną w formularzu oferty.

9. 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 – .....%;

10. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie poinformuje wykonawcę.

Kierownik Wydziału

\*niepotrzebne skreślić

## FORMULARZ OFERTY

....., dnia.....  
(miejsowość)

### Wykonawca

.....  
ul. ....  
.....  
tel. ....  
faks.....  
adres poczty elektronicznej .....

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert  
na: .....

(tytuł zamówienia)

1. Oferujemy: wykonanie przedmiotu zamówienia na następujących warunkach :

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

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 lub potwierdzimy przyjęcie do realizacji zamówienie bądź zlecenie 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)		

.....  
(Miejscowość i data)

Podpisano (imię, nazwisko i podpis).....  
(Podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania oferenta)

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

### 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 ofert:
  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 w %			Uzyskane punkty				Ranking
		1) cena	2)	3)	1	2	3	suma	
1)									
2)									
3)									

7. Wskazanie najkorzystniejszej oferty i ewentualne uzasadnienie jej wyboru: .....

8. Oświadczenie członków Komisji (*o ile została powołana*) albo prowadzącego postępowanie (*Druk ZP-II*).

9. Akceptuję wyniki postępowania i oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych:

Kierownik Zamawiającego

#### Załączniki:

- 1) wniosek o udzielenie zamówienia;
- 2) zaproszenie do składania ofert;
- 3) oferty wykonawców, o ile były złożone;