

Zarządzenie Nr 56/2016
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 30 grudnia 2016r.

w sprawie: zmiany procedury udzielania zamówień publicznych w trybie art. 4 pkt 8 ustawy (tj. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro)

Na podst. art. 34 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz. 814 ze zmianami), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zmianami), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), zarządzam, co następuje:

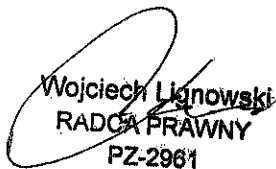
§ 1.1. Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, procedurę udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszą procedurą do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2014 Starosty Nowotomyskiego z dnia 27 maja 2014r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Ireneusz Kozicki


Wojciech Lignowski
RADCA PRAWNY
PZ-2961

**Procedura udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy
tj. zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich
równowartości kwoty 30 000 euro**

**§ 1
Zasady ogólne**

1. Procedurę stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zwaną dalej Pzp.
2. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 zwanych dalej „zamówieniami”, należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Procedury z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Podstawę do dokonywania wydatków stanowi budżet Powiatu Nowotomyskiego na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.
5. W danym roku budżetowym zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 Pzp nie mogą przekroczyć wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w tym artykule.
6. Kierownik komórki organizacyjnej - wydziału prowadzącej postępowanie lub składającej wniosek dokonuje oceny zasadności udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i wykonywanych przez niego zadań.
7. Kierownik komórki organizacyjnej - wydziału ponosi odpowiedzialność za planowanie i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.
8. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie dotyczy: szkoleń lub konferencji, usług gastronomicznych i cateringowych, zakupów środków żywności (np. kawa, herbata, napoje, cukierki, ciastka, posiłki regeneracyjne itp.), zakupów oprogramowania komputerowego, zakupów książek i czasopism, zakupów nagród konkursowych lub na zawody sportowe, materiałów i wykonania materiałów promocyjnych, zakupów kwiatów okolicznościowych, usunięcia awarii (elektrycznych, wod. kan - hydraulicznych itp.), zakupu drobnych materiałów do napraw, zamówień o których mowa w art. 67. ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp o wartości szacunkowej poniżej 30tys. euro.

**§ 2
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna – wydział szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 6, stanowi integralną część postępowania o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku ustalania wartości szacunkowej zamówienia, na podstawie zapytania wystosowanego do potencjalnych wykonawców działających na rynku, należy Wykonawcom zaznaczyć, iż dokonana przez nich wycena ma jedynie charakter informacyjny, oraz ma pomóc Zamawiającemu w rozeznaniu cen na rynku, a zapytanie nie jest zaproszeniem do składania ofert w myśl Ustawy. Ponadto treść zapytania wystosowanego do Wykonawców nie może naruszać zasad udzielania zamówień w tym równego traktowania Wykonawców oraz uczciwej konkurencji, dlatego też Wykonawcom tym winny zostać przekazane tylko informacje niezbędne dla dokonania szacunkowej wyceny.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania Pzp.
10. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z zasadami określonymi w art. 32-34 Pzp. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytorycznego wydziału właściwego do przedmiotu zamówienia.

§ 3

Przeprowadzenie postępowania

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, podzielone zostały w następujący sposób:
 - a) zamówienia o wartości do kwoty 10.000,00 zł netto,
 - b) zamówienia o wartości od 10.001,00 zł netto do kwoty 50.000,00 zł netto,
 - c) zamówienia o wartości od kwoty 50.001,00 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Postępowania o których mowa w ust. 1 pkt a i b przygotowują i przeprowadzają komórki organizacyjne -wydziały.
3. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 1 pkt c, komórka organizacyjna- wydział przekazuje wniosek o wszczęcie postępowania (wzór załącznik nr 2 do procedury) wraz z załącznikami o których mowa w ust. 5 do realizacji do stanowiska właściwego ds. zamówień publicznych. Do złożonego wniosku, w terminie do 3 dni roboczych, Osoba na stanowisku właściwym ds. zamówień publicznych może zgłosić uwagi, jak również – w przypadku wystąpienia szczególnie istotnych bądź licznych błędów – cofnąć wniosek do komórki organizacyjnej - wydziału, w celu uzupełnienia i usunięcia ewentualnych nieprawidłowości. Osoba na stanowisku właściwym ds. zamówień publicznych zobowiązana jest do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wniosku.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania akceptuje i zatwierdza kierownik zamawiającego (starosta bądź wicestarosta lub członek zarządu) po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenie środków finansowych.
5. Integralną częścią wniosku o wszczęcie postępowania jest przygotowany przez komórkę organizacyjną - wydział opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy parafowany przez radcę prawnego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia, opatrzony datą i podpisany przez osobę, która dokonała ustalenia a w przypadku robót budowlanych kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (jeśli dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie (np. pisemnie, e-mailowo, fax-em) zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych potencjalnych wykonawców, zawierających proponowaną cenę.
2. W przypadku braku możliwości przekazania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o których mowa w § 3 ust. 1 pkt c).
4. W przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt a) dopuszcza się możliwość telefonicznego przekazania zapytania ofertowego. W tej sytuacji pracownik prowadzący postępowanie, zobowiązany jest sporządzić na piśmie notatkę z dokonanych czynności,

- przekazanych rozmówcy informacji oraz uzyskanych informacji zwrotnych w tym oferty. Sporządzona notatka służbowa zostaje zaakceptowana przez bezpośredniego przełożonego.
5. W odniesieniu do jednorazowych wydatków nieprzekraczających kwoty 3000,00 zł brutto nie ma konieczności sporządzania notatki o której mowa w ust. 4.
 6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia (np. płatności, gwarancji itp.),
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
 - 5) warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy),
 - 6) wymagania dotyczące niezbędnych dokumentów i oświadczeń (jeśli dotyczy)
 - 7)Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
 7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) gwarancja,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
 8. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
 9. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny z wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
 10. Z przeprowadzonego postępowania w trybie art. 4 pkt 8 Pzp dotyczącego zamówień o których mowa w § 3 ust. 1 pkt b i c sporządzany jest każdorazowo protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
 11. Protokół podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do jego zatwierdzenia.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Procedury.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt a) dopuszcza się formę pisemnego zlecenia.
4. Do zamówień dotyczących robót budowlanych, bez względu na wartość zamówienia konieczne jest sporządzenie umowy na piśmie.
5. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego (jeden dla wydziału wnioskującego i jeden dla wydziału Finansów).

6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Procedury, wyniki postępowania zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Procedury, informację o wynikach postępowania przekazuje się niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
7. W wynikach postępowania podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, oraz imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców, którzy złożyli oferty a także przyznaną punktację.
8. Poszczególne komórki organizacyjne – wydziały prowadzą rejestr udzielonych zamówień w trybie art. 4 pkt 8 Pzp.
9. Kierownik komórki organizacyjnej - wydziału, na rzecz której zostało udzielone zamówienie, zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad realizacją zawartej umowy.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Procedury

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Procedury, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Procedury. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.


Ireneusz Kozecki

Złącznik Nr 1 do Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pz

Nowy Tomyśl, dnia

.....
(Komórka organizacyjna)

DOKUMENT DOTYCZĄCY USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Nazwa zamówienia:

.....
Numer postępowania (jeżeli jest znany):
.....

Wartość szacunkowa zamówienia (w PLN, bez podatku od towarów i usług)	
Dokument / dokumenty, na podstawie których wartość została ustalona (np.: zapytania i odpowiedzi cenowe od wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych, wydruki ze stron internetowych, cenniki, na podstawie kopii ofert lub umów z postępowań w ubiegłym roku)	
Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia	
Data weryfikacji wartości szacunkowej zamówienia (jeżeli dotyczy)	
Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia	

.....
podpis osoby ustalającej wartość szacunkową zamówienia

.....
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....
Wnioskodawca – Komórka organizacyjna

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH**
tj. zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. Nazwa zamówienia (realizowanego zadania):
2. Pozycja z planu:
3. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa lub robota budowlana)
.....
4. Podstawa wyłączenia: art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro.
5. Przedmiot zamówienia:.....
.....
(opis w załączeniu)
6. Wartość zamówienia wynosi /netto/ zł., zł, co stanowi równowartość kwoty: euro.
Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją,
Ustalenia wartości zamówienia dokonał :pan/pani..... dnia: r.
7. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia:
Okres w miesiącach: lub dniach: od daty udzielenia zamówienia
lub
data rozpoczęcia: // (dd/mm/rrrr) :
data zakończenia: // (dd/mm/rrrr):
Planowany termin/ terminy płatności:
8. Uzasadnienie złożenia wniosku:
.....
9. Propozycja warunków udziału w postępowaniu:

brak warunków udziału w postępowaniu
określenie warunków udziału w postępowaniu:
(wnioskodawca może zaproponować opis warunków
.....
.....
.....
.....
.....
Proponowane kryteria oceny ofert:
1) cena -%
2) -%
3) -%
wskazać proponowany sposób przyznawania punktów w kryteriach innych niż cena (jeżeli jest znany)
.....

10. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania

.....

.....

Nowy Tomyśl, dnia

.....

/pieczętka, podpis osoby składającej wniosek/

Akceptacja pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....

/pieczętka i podpis Skarbnika / Głównego Księgowego/

Akceptuję i wyrażam zgodę na rozpoczęcie postępowania

Nowy Tomyśl, dnia

.....

/pieczętka i podpis kierownika jednostki/

7

.....
pieczęć Zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający prowadząc postępowanie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.) w formie rozeznania cenowego **zaprasza do składania ofert** na:

I. Zamawiający

II. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

okres gwarancji:

warunki płatności:

inne szczególne wymagania Zamawiającego:

III. Termin realizacji zamówienia

IV. Warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy)

1.....

2.....

IVa. Dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy w przedmiotowym postępowaniu.

a)

b)

c)

V. Opis sposobu przygotowania oferty (wpisać odpowiednio w zależności od wymagań).

1. Oferta ma być sporządzona czytelnie, w języku polski w formie(pisemnej, fax-u)

2. Ofertę podpisuje osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

3. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty.
4. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.
5. Wszystkie zapisane strony oferty, w tym załączniki oraz wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być datowane i parafowane przez osoby podpisujące ofertę.
6. Forma złożenia oferty (**wpisać w zależności od wybranej formy**)

Np.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej wg poniższego wzoru.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej według poniższego wzoru:

<p>Nazwa i adres wykonawcy</p> <p style="text-align: center;">Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33 64-300 Nowy Tomyśl</p> <p style="text-align: center;">OFERTA</p> <p style="text-align: center;">Zapytanie ofertowe –</p> <p style="text-align: center;">NIE OTWIERAĆ PRZEDr. godz.....</p>

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie zwrócona bez otwierania.

lub

**Ofertę można przesłać faxem nr 61 44 23 589 lub e-mailem:
starostwo@powiatnowotomyski.pl**

VI. Sposób obliczenia ceny oferty .

- 1
- 2
- 3

(poniżej przykładowe zapisy do wykorzystania)

1. Cena oferty to cena ofertowa brutto wymienioną w formularzu OFERTA.
2. W cenie oferty należy zawrzeć wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia m. in. cena zakupu, opłaty podatkowe, koszty przygotowania, koszty transportu, ewentualne upusty jakie Wykonawca oferuje.
3. Wykonawca ma obowiązek wypełnienia tabeli w formularzu OFERTA.

4. Wykonawca zamieści w wyznaczonych do tego miejscach tabeli odpowiednie elementy cenowe składające się na wartość brutto zamówienia.
5. Tabela powinna być wypełniona we wszystkich pozycjach. Brak wypełnienia i określenia wartości jakiegokolwiek pozycji, a także wprowadzanie jakichkolwiek zmian w ilościach sztuk lub innych danych podanych przez Zamawiającego spowoduje odrzucenie oferty.
6. Podana przez Wykonawcę cena ofertowa brutto (suma wartości kolumny nr 4) obejmować winna całość rzeczywistych kosztów wykonania zamówienia Uzyskana wartość powinna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.
7. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy
8. Wszystkie ceny muszą być wyrażone w złotych polskich.
9. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.

VII. Miejsce i termin złożenia oferty. (wpisać odpowiednio)

Ofertę należy złożyć do dnia godz. w kopercie oznaczonej „Zapytanie ofertowe –.....”.

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego budynek „B” pok.4/5- Kancelaria Powiatu , lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł.

Ofertę należy przesłać do dnia godz.

fax: 61 44 23 589

e-mail: starostwo@powiatnowootmyski.pl

VIII. Opis kryteriów oceny oferty.

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium i jego znaczeniem:

Cena ofertowa brutto – 100%

Uwaga: można zastosować inne kryteria

IX. Informacja o sposobie powiadomienia o wynikach prowadzonego postępowania.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi wszystkich

Wykonawców

(należy podać sposób powiadomienia)

X. Podpisanie umowy/zlecenia.

Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę Zamawiający zleci realizację przedmiotu zamówienia (do wysokości aktualnie posiadanych środków finansowych w budżecie na sfinansowanie zadania).

XI. Osoba/mi uprawniona do bezpośredniego kontaktu z Wykonawcami jest/są:

1. tel.

2. tel.

XII. Informacje dodatkowe:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia niniejszego postępowania bez wybrania oferty i bez podania przyczyny.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załączniki: np.:

1. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1,
2. Projekt umowy – załącznik nr 2,
3. Druk OFERTA – załącznik nr 3,
4.

67

Załącznik Nr 4 do Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

pieczęć Oferenta

dnia.....

**Powiat Nowotomyski
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl**

OFERTA

Ja/My niżej podpisany/i.....

działając w imieniu i na rzecz

.....

NIP:Regon :

Nr tel :Nr fax :

e-mail :

odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), a dotyczącego:

.....

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.

obowiązujący podatek VAT%zł.

Cena ofertowa brutto.....zł.

Słownie:

.....

Zobowiązania Wykonawcy: (wpisać odpowiednio np.:

1. Zobowiązujemy się do realizacji (wpisać np. dostaw....., usługiroboty budowlanej.....) .



2. Wyżej wymienione dostawy, usługi będziemy realizowali (np. sukcesywnie w ilościach zależnych od potrzeb Zamawiającego w okresie od podpisania umowy do 31 grudnia 2017r.).
3. Zobowiązujemy się, zapewnić (np. dostawy przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający należyte zabezpieczenie oraz w stanie umożliwiającym bezpieczne i prawidłowe jego stosowanie).
4. Podana wyżej wartość brutto całości zamówienia uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (w tym m.in. koszt transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia, podatki itp.).
5. Zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
6.

II. Oświadczenia Wykonawcy:

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się szczegółowo z przedmiotem zamówienia określonym w zapytaniu ofertowym, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń i zgłaszamy gotowość jego wykonania ściśle według wymagań Zamawiającego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.
2. Oświadczamy, że dysponujemy odpowiednimi jednostkami sprzętu, narzędziami i urządzeniami technicznymi oraz zasobami ludzkimi niezbędnymi do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczamy, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadają stosowne uprawnienia, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
4. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od terminu składania ofert.
5.

.....
miejsowość, data

.....
Podpisy Wykonawcy lub osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

Załączniki do oferty(wpisać odpowiednio w zależności od wymagań):

1. Odpis z właściwego rejestru lub wpis do CEIDG,
2. Pełnomocnictwo (jeżeli ofertę w imieniu Wykonawcy składa pełnomocnik),
3. Kosztorys ofertowy,
4. Wykaz robót,
5.
6.



.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....
(data)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
W TRYBIE ART. 4 PKT 8 USTAWY**

(tj. o wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp)

1. Nr sprawy:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi równowartośćeuro (1 euro = 4,1749 zł) na podstawie

4. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym ():

1.

2.

3.

Zapytanie skierowano listem poleconym, faksem, mailem, telefonicznie *(właściwe podkreślić)*.

Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej www.bip.powiatnowotomyski.pl w dniu:

.....

(wpisać jeśli dotyczy)

5. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.

2.

3.

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

.....

za cenę

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

h

8. Informacja o wyborze została przekazana Wykonawcom w dniu w formie
.....

ZATWIERDZAM:

.....
Podpis sporządzającego

.....
Podpis kierownika Wydziału

.....
Podpis kierownika Zamawiającego

R

Załącznik Nr 6 do Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy P-p

.....
(Komórka organizacyjna)

REJESTR ZAMÓWIEŃ
(których wartość nie przekracza 30000 euro)

Lp	Przedmiotu zamówienia	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Data, forma udzielenia zamówienia
			netto	brutto	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

3