

**Regulamin wydatkowania środków finansowych  
o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa  
w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych  
w Zespole Szkół Technicznych w Zielonej Górze**

Sporządzony w szczególności o przepisy:

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2013r, poz. 885 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. *Kodeks cywilny* (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. , poz.121),
4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. 1692), wynosi –4,2249 zł.

**zarządza się , co następuje:**

**§ 1**

**Zakres**

- 1.Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb wydatkowania środków finansowych w Zespole Szkół Technicznych z siedzibą w Zielonej Górze danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, zgodnie z planem zamówień, muszą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. Regulamin dotyczy dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

**§ 2**

**Określenia**

Ilekoć w regulaminie wydatkowania środków finansowych danego rodzaju zamówienia o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp jest mowa o:

- 1) Prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą pzp,
- 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Zielonej Górze, zwanym dalej ZST,
- 3) Kierowniku zamawiającego- należy przez to rozumieć Dyrektora ZST,
- 4) Pracowniku zamawiającego- należy przez to rozumieć pracownika tj. osobę zatrudnioną w ZST,
- 5) Głównym księgowym- należy przez to rozumieć głównego księgowego zamawiającego,
- 6) Zamówieniu - należy przez to rozumieć odpłatne usługi, dostawy lub roboty budowlane realizowane na rzecz zamawiającego o wartości nieprzekraczającej w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 7) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika zamawiającego z należytą starannością, w przeliczeniu średniego kursu złotego w stosunku do euro, stosowanego do przeliczenia wartości zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy pzp,
- 8) Regulaminie-należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 9) Dokumentach potwierdzających zakup zamówienia - dokument potwierdzający dokonanie zakupu, w szczególności: umowa, faktura, rachunek, paragon lub inny dokument,
- 10) Dokumentacji postępowania - całość dokumentów w skład, których wchodzi m.in. wniosek o rozpoczęcie postępowania, zapytanie cenowe - ofertowe z potwierdzeniem jego

wysłania/przekazania, wykaz wykonawców, którym wysłano/przekazano zaproszenie, oferty/oferta cenowa, zamówienie/zlecenie, protokół czynności, faktura/rachunek, umowa, kopia dokumentów potwierdzających zakup zamówienia oraz dokumenty dotyczące korespondencji prowadzonej z Wykonawcami, notatki,

**11)** Rejestrze - wykaz udzielonych zamówień w roku budżetowym większych od 0 do wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,

**12)** Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

**13)** Zespole pomocniczym – zespół powołany przez Kierownika zamawiającego na podstawie upoważnienia lub zarządzenia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w tym do badania i oceny złożonych ofert cenowych/ofertowych.

### § 3

#### Szacowanie wartości zamówienia

**1.** Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 ustawy pzp.

**2.** Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

**3.** Wartość szacunkową zamówienia (netto) należy przeliczać zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro podanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp.

**4.** Wartość szacunkowa zamówienia winna być określana na podstawie: rozpoznania rynku/ cen rynkowych, cen katalogowych / cenników / poprzez przegląd stron internetowych, wydatków Zamawiającego, itd.

### § 4

#### Zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

**1.** Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości:

**a) nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 euro ( wymagany jest tylko, rzeczowy i celowy opis zakupu na fakturze lub rachunku zaakceptowany przez dyrektora),**

**b) równej lub przekraczającej kwoty 10.000,00 euro do 20.000,00 euro,**

**c) równej lub przekraczającej kwoty 20.000,00 euro do 30.000,00 euro.**

**2.** Przed przystąpieniem do procedury na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy przeprowadzić rozeznanie rynku, które jest podstawą do ustalenia prognozy wartości niniejszego regulaminu dla danego przedmiotu zamówienia. Rozeznanie rynku w celu ustalenia wartości może być dokonywane w formie: wydruków ze stron internetowych, telefonicznie, przez wysłanie e-maila, faksu lub pisma do wykonawców.

**3.** Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 euro nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu.

**4.** Pracownik merytoryczny lub zespół pomocniczy odpowiedzialni za realizację danego zamówienia przedkłada wypełniony wniosek (Załącznik Nr 1) kierownikowi zamawiającego o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia .

**5.** Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej kwoty 10.000,00 euro do 20.000,00 euro może być udzielone na podstawie zlecenia/ zamówienia ( załącznik nr 2) lub umowy w przypadku dostaw i usług. W przypadku robót budowlanych zawsze na podstawie umów ( art. 648 kc) oraz dokumentacji projektowej, jeżeli dotyczy.

**6.** Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej kwoty 20.000,00 euro do 30.000,00 euro udziela się w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

7. Zamówienie można realizować jeżeli złożono minimum 1 ważną ofertę oraz gdy nie przekracza ona wartości zamówienia zaplanowanej w budżecie.
8. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena . W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować oprócz ceny inne wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
9. W przypadku kiedy najkorzystniejsza oferta cenowa przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć lub przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, dopuszcza się za zgodą kierownika zamawiającego negocjacje.
- 9a. Negocjacje mogą być prowadzone z wykonawcą, który zaproponował najniższą cenę w celu obniżenia kwoty złożonej oferty cenowej bez obniżania czy zmiany wymagań co do przedmiotu zamówienia określonego w zaproszeniu do złożenia oferty.
- 9b. W przypadku kiedy nie dojdzie do porozumienia z wykonawcą określonym w ww. pkt 9a , zamawiający może zaprosić do negocjacji wykonawcę, który złożył ofertę z kolejną tj. drugą najniższą ceną.
- 9c. W przypadku braku dojścia do porozumienia w drodze negocjacji, o których mowa w pkt 9a i 9b, lub gdy będzie złożona tylko jedna oferta, zamawiający unieważnia postępowanie z powodu braku środków na sfinansowanie zamówienia
- 9d. W przypadku, kiedy kwota najkorzystniejszej oferty jest niższa niż kwota przeznaczona na realizację zamówienia zamawiający może udzielić zamówienia uzupełniającego wg potrzeb zamawiającego tylko u wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w zapytaniu ofertowo – cenowym.

## **§ 5**

### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000 złotych**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 euro nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu , a jedynie wymagany jest rzeczowy i celowy opis zakupu na fakturze lub rachunku zaakceptowany przez dyrektora.
2. Rachunek lub faktura na określony przedmiot zamówienia winna być opisana: „ Do rachunku (faktury) nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 4 pkt 8 ustawy pzp , dnia .....podpis”.
3. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u wyznaczonego pracownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację

## **§ 6**

### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty 10.000 złotych do 60.000 złotych**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:
  - a) dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych,
  - b) bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia .
2. Pracownik merytoryczny lub zespół pomocniczy przed realizacją zamówienia musi uzyskać pisemną zgodę kierownika zamawiającego i głównego księgowego o rozpoczęcie postępowania ( **załącznik nr 1**).
3. Zamawiający dopuszcza również procedurę zapytania cenowego- ofertowego do złożenia oferty cenowej zgodnie z załącznikiem nr 3 w formie e-maila, faksu lub pisma

przekazując lub wysyłając pocztą zapytanie cenowe- ofertowe do minimum 2 wykonawców z potwierdzeniem ich nadania, odebrania lub wysłania .

**3a.** Po zebraniu wszystkich ofert cenowych zespół pomocniczy lub wyznaczony pracownik sporządza protokół czynności wg załącznika nr 4.

**3b.** Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

**3c.** Umowę podpisuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor Jednostki.

**4.** Rachunek lub faktura za określony przedmiot zamówienia winna być opisana:

„ Do rachunku ( faktury) nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych* – art. 4 pkt 8 ustawy pzp , dnia .....podpis”.

**5.** Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u wyznaczonego pracownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

## § 7

### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty 60.000 złotych do 30.000,00 euro**

**1.** Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest:

**a)** dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych,

**b)** bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

**2.** Zespół pomocniczy lub wyznaczony pracownik merytoryczny przed realizacją zamówienia musi uzyskać pisemną zgodę kierownika zamawiającego i głównego księgowego o rozpoczęcie postępowania ( **załącznik nr 1**).

**3.** Zamawiający zaprasza do złożenia oferty cenowej zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** w formie e-maila, faksu lub pisma przekazując lub wysyłając pocztą zapytanie cenowe-ofertowe do minimum 3 wykonawców z potwierdzeniem ich nadania, odebrania lub wysłania.

**4.** Po zebraniu wszystkich ofert cenowych zespół pomocniczy lub wyznaczony pracownik sporządza protokół czynności wg **Załącznika Nr 4**.

**5.** Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

**6.** Umowę, o której mowa w ww. ust. 5 podpisuje w imieniu Zamawiającego Dyrektor Jednostki

**7.** Faktura lub rachunek za wykonany przedmiot zamówienia winna być opisana:

„ Do faktury (rachunku) nie stosuje się ustawy *Prawo zamówień publicznych* – art.4 pkt 8 ustawy pzp , dnia .....podpis”.

**8.** Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u wyznaczonego pracownika zamawiającego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację.

## § 8

### **Odpowiedzialność**

**1.** Procedury o udzielenie zamówień przeprowadza wyznaczony pracownik zamawiającego lub zespół pomocniczy, którzy odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i dokumentowanie.

**2.** Zamówienia mają być zrealizowane zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**3.** Wydatki powinny być dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w ustawie budżetowej /planie finansowym jednostki.

**4.** Procedury winny być przeprowadzone z zachowaniem przejrzystości, jawności i zasadami uczciwej konkurencyjności oraz równości szans wykonawców.

**5.** Główny księgowy prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostce.

## **§ 9**

### **Wyłączenia**

1. Do udzielenia zamówień do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp, których przedmiotem są usługi z zakresu prac naukowo-badawczych, koncepcyjnych, projektowych, studyjnych, naukowych oraz sporządzania ekspertyz, a także związane z prawami autorskimi i pokrewnymi postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się. Udzielenie zamówienia wymaga każdorazowo zgody kierownika zamawiającego.
2. W natychmiastowych, pilnych lub wyjątkowych sytuacjach, których zamawiający nie mógł przewidzieć po pisemnym uzasadnieniu za zgodą Zamawiającego nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu ( np. awarie).
3. Zamówienia mogą być udzielone na podstawie zleceń, zamówień lub umów.

## **§ 10**

### **Zamówienia finansowane ze Środków Unii Europejskiej**

1. W przypadku realizacji zadań w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, lecz udziela się zamówień zgodnie z procedurami określonymi w tym zakresie w umowie o dofinansowanie i/lub w wytycznych Instytucji Zarządzającej dla właściwego programu operacyjnego.
2. W przypadku braku wytycznych wydatkowania środków z Unii Europejskiej należy stosować przepisy niniejszego regulaminu

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Rejestr zamówień do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp w roku budżetowym na podstawie niniejszego regulaminu (**Załącznik Nr 5**) prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierownika placówki.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje kierownik zamawiającego.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **§ 12**

### **Załączniki (formularze ) do regulaminu**

Wprowadza się formularze do wykorzystania w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia :

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 2) Załącznik Nr 2 – Zlecenie/zamówienie,
- 3) Załącznik Nr 3 –Zapytanie cenowe- ofertowe
- 4) Załącznik Nr 4 –Protokół czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp,
- 5) Załącznik Nr 5- Rejestr zamówień do wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp przeprowadzonych w roku budżetowym.

Zielona Góra, dnia 17 listopada 2015 r.

Dyrektor

mgr Jacek Prońko

**Załącznik nr 1 do regulaminu**

(pieczętka zamawiającego)

Zielona Góra , dnia.....

Znak sprawy .....

**WNIOSEK**

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlane\*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....

2. Opis przedmiotu zamówienia .....

.....

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):..... zł w przeliczeniu na euro  
wynosi:.....euro .

5.Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ... -...-.....

na podstawie: - kosztorysu inwestorskiego \*-dotyczy robót budowlanych,

- wyceny indywidualnej \*- dotyczy usług i dostaw (np. na podstawie cen rynkowych \*, analizy wydatków z ubiegłego roku\* lub poprzednich 12 miesięcy\*, wydruków ze stron internetowych\* ).

6.Osoba/osoby\* dokonująca/ce\* ustalenia wartości zamówienia:.....

7. Kwota w planie finansowym/budżetowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia  
wynosi .....zł

.....

( data i podpis pracownika)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....

(w zakresie zabezpieczenia środków finansowych

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam \***

(data i podpis)

.....  
( data i podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej

\*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 2 do regulaminu**

(pieczętka zamawiającego)

Zielona Góra , dnia.....

Znak sprawy .....

**Nazwa Firmy.....**

**ZLECENIE / ZAMÓWIENIE\***

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlane\*

Zamawiający....., ul. ...., 65-..... Zielona Góra na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. 907 z późn.zm. ) zleca wykonanie .....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia : .....opis lub wg załącznika ( załączyć załącznik)

Wartość zamówienia wynosi .....zł netto ( słownie : .....złotych 00/100), należny podatek VAT .... %, tj. kwota ..... zł (słownie złotych: .....), łącznie kwota brutto ..... zł (słownie złotych: .....).

Płatność za wykonanie zamówienia odbywać się będzie na podstawie faktury lub faktur częściowych/rachunków (np. po każdej dostawie) , wystawianych na adres : ..... nr ....., ul. ...., 65-..... Zielona Góra, NIP ..... Faktura będzie płatna w terminie do 14 dni od daty prawidłowo wystawionej i złożonej faktury/rachunku w siedzibie Zamawiającego na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy nr .....

Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

Termin wykonania zamówienia : .....

Sukcesywnie wg zamówień od dnia.....r. do .....

( data i podpis pracownika)

*Akceptacja Głównego Księgowego*

.....  
(w zakresie zabezpieczenia środków finansowych  
data i podpis)

.....  
( akceptacja kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej

\*) niepotrzebne skreślić

## Załącznik Nr 3 do regulaminu

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

Zielona Góra , dnia.....

Nazwa firmy

ul. ....

.....

### ZAPYTANIE CENOWE - OFERTOWE

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa  
w art. 4 pkt 8 ustawy pzp na usługi/dostawy/roboty budowlane\*

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

ul. ...., .....**Zielona Góra,**

2. Opis przedmiotu zamówienia : Zamawiający zaprasza do złożenia propozycji cenowej na  
zamówienie pn: .....+ opis

3. Wymagany termin wykonania zamówienia: .....

4. Inne wymagania : ( jeśli dotyczy)

5. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej :

- a) ma być złożona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty/ za pośrednictwem faksu/ za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście\* ,
- b) cena w niej podana ma być wyrażona cyfrowo i słownie,
- c) winna być napisana w języku polskim, czytelnie,
- d) winna obejmować całość zamówienia.

6. Oferta winna zawierać następujące dokumenty:

- a) wypełniony formularz oferty cenowej wg załączonego wzoru,
- b) zaakceptowany projekt umowy,
- c) wypełniony wykaz asortymentu (lub np. kosztorys ofertowy) w zależności od przedmiotu zamówienia
- d) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,
- e) inne dokumenty – ( jeżeli dotyczy ) (należy wymienić jakie ) .....

7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie :

- a) w cenie oferty winny zawierać się wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,
- b) w formularzu oferty należy podać cenę oferty: bez podatku VAT, stawkę i kwotę podatku VAT, cenę brutto tj. łącznie z podatkiem VAT,
- c) prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

8. Opis warunków udziału w postępowaniu: nie dotyczy

9. Kryterium oceny ofert i ich znaczenie:

Jedynym kryterium oceny ofert jest **cena- 100%**.

**10. Miejsce i termin złożenia oferty :**

a) ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia ..... (liczy się data wpływu) - za pośrednictwem poczty na adres : ..... nr ....., 65-..... Zielona Góra, ul. ...., lub

b) osobiście do siedziby zamawiającego pokój nr .....

**Wykonawca winien umieścić ofertę w opakowaniu (np. kopercie). Opakowanie / Kopertę należy opisać nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy, adresem Zamawiającego oraz nazwą zadania.**

**11. Sposób dokonywania oceny złożonej oferty**

- 1) Złożenie jednej prawidłowej oferty jest wystarczające do zawarcia umowy,
- 2) Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu, a także gdy oferta po złożeniu wyjaśnień mogłaby prowadzić do uznania jej za nową ofertę. O odrzuceniu oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę,
- 3) Zamawiający poprawi omyłki rachunkowe w ofercie i zawiadomi o tym wykonawcę,
- 4) W przypadku, gdy oferta najkorzystniejsza nie zawiera wymaganych dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość zamawiający wezwie wykonawcę do uzupełnienia bądź wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

**12. Ważność oferty**

Oferta cenowa jest ważna przez okres 30 dni.

**13. Unieważnienie postępowania**

Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty ,
- 2) cena oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę , którą zamawiający przeznaczył na zamówienie. Zamawiający o unieważnieniu zawiadamia niezwłocznie Wykonawcę.

**14. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego jest Pan /Pani..... tel. (+48) 68 .....**

**15. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:**

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazana wybranemu Wykonawcy pisemnie. Zamawiający zastrzega sobie prawo niepowiadamiania Oferentów, których oferta nie została przyjęta do realizacji.

**16. Informacje dotyczące zawarcia umowy:**

Zamawiający pisemnie zaprosi wybranego wykonawcę do podpisania umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego. Wybrany wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy.

**17. Załączniki :**

- 1) projekt umowy,
- 2) formularz oferty cenowej wg załączonego wzoru,
- 3) wykaz asortymentu (lub np. kosztorys ofertowy) w zależności od przedmiotu zamówienia lub inne załączniki jeśli dotyczy

.....  
( data i podpis pracownika)

.....  
( podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby uprawnionej)

\*) niepotrzebne skreślić

Zielona Góra , dnia ..... ..

Znak sprawy .....

Wykonawca .....

( pieczęćka)

tel/faks.....

NIP .....

REGON .....

### OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na zapytanie cenowe- ofertowe realizowane na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. , poz. 907 z późn. zm.) na zadanie pn.....

1. Oferuję/my wykonanie ww. usługi\*/ dostawy\*/ roboty budowlanej\* -będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi z zapytaniu ofertowym za:

- cenę netto:.....złotych ( słownie :  
.....)

- Podatek VAT \* % .....tj. ....złotych ( słownie .....)

- Cena brutto .....złotych ( słownie : .....)

2. Informujemy, że wybór oferty **będzie prowadzić\* /nie będzie prowadzić \*** do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego . W przypadku gdy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego należy wskazać nazwę ( rodzaj) towarów, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazać ich wartość bez kwoty podatku.

.....

\*- *odpowiedni skreślić*

3. Termin realizacji zamówienia do .....

4. Oświadczam/my, że zapoznałem/liśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń.

5. Oświadczam/my, że akceptuję/my bez zastrzeżeń projekt umowy do zapytania cenowego - ofertowego i zobowiązuję/my się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. Dodatkowe informacje :

.....

.....

7. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

*\*) niepotrzebne skreślić*

.....

(podpis i pieczęć wykonawcy)

## Załącznik Nr 4 do regulaminu

Zamawiający

Zielona Góra , dnia.....

(pieczętka zamawiającego)

Znak sprawy .....

### PROTOKÓŁ

Czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp

1.Przedmiot zamówienia : .....

Przedmiotem zamówienia jest dostawą \*/usługą\*/ robota budowlaną \*.

2.Wartość szacunkowa zamówienia wynosi .....zł netto

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: ..... w dniu .....r. na podstawie ( np. rozeznania rynku lub kosztorysu inwestorskiego ).

4. W dniu ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez zaproszenie do złożenia oferty cenowej ( kopie pism w dokumentacji), które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji:

Lp.	Nazwa firmy	Adres
1.		
2.		
3.		

5. W terminie do dnia .....r złożono następujące oferty

Lp.	Nazwa firmy	Adres	Cena brutto	Uwagi
1				

2				

6. Wybrany wykonawca ( nazwa , adres, nr tel/faks) :

.....  
 .....

za cenę netto .....zł / podatek VAT\* (.....%) ..... zł, cena brutto .....zł .

7.Uzasadnienie wyboru Wykonawcy przedkładającego najkorzystniejszą ofertę:

Np. Złożona oferta spełnia wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego w zapytaniu cenowym/ofertowym i uzyskała najwyższą liczbę punktów w oparciu o kryterium oceny - cena-100% (**100,00 pkt**) oraz była jedyną złożoną.

8. Termin realizacji zamówienia : .....

.....

( data i podpis pracownika)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....  
 (data i podpis kierownika zamawiającego  
 lub osoby uprawnionej )

Umowę/zlecenie/zamówienie podpisano w dniu ..... nr pozycji w Rejestrze.....

\*) niepotrzebne skreślić

