

**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 Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze**

Sporządzony w szczególności o przepisach:

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 Edukacyjnym nr 3 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**

Ileokroć 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 **Zespołu Edukacyjny nr 3 w Zielonej Górze, zwanym dalej Zamawiającym,**
- 3) Kierowniku zamawiającego- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze,
- 4) Pracownika zamawiającego- należy przez to rozumieć pracownika tj. osobę zatrudnioną **w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze,**
- 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 progu 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 w zapytaniu ofertowo - cenowym jest niższa niż kwota przeznaczona na realizację zamówienia za zgodą Kierownika Zamawiającego może być udzielone temu Wykonawcy zamówienie uzupełniające bez konieczności przeprowadzania kolejnego zapytania cenowo- ofertowego wg potrzeb zamawiającego, zgodnego z przedmiotem zamówienia (asortymentem) zawartym w zapytaniu i do wysokości posiadanych środków finansowych.

## **§ 5**

### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 euro**

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. 000,00 euro do 20.000 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. 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 20. 000,00 euro 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: **intendent oraz główna księgowa**)
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 2015r**

Dyrektor

Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze

Małgorzata Prońko

**Załącznik nr 1 do regulaminu**

(pieczęćka 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**

(pieczęćka 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

(pieczętka 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 **oferty** 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*

Znak sprawy .....  
Wykonawca .....  
( pieczętka)  
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 pieczętka 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

