

**Zarządzenie nr ZLK.021.7.2019**  
**Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze z dnia 09.04.2019 r.**  
w sprawie zmian Zarządzenia Nr 2/2014 z dnia 30.06.2014r.

Na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) oraz §12 Regulaminu organizacyjnego w Zarządzeniu Nr 2/2014 z dnia 30.06.2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielenia Zamówień Publicznych w Jednostce o wartości 30 000 Euro oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej wprowadza się następujące zmiany:

§1

Załącznik nr 1 do powyższego zarządzenia otrzymuje nowe brzmienie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Zarządu Lokalami Komunalnymi**

*Ewa Grajek*

Monika Gatzich-Kowalska  
**RADCA PRAWNY**

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

### §1

#### Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- **Ustawie PZP** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).
- **Zamówieniu**- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- **Zamawiającym**- należy przez to rozumieć Gminę Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze.
- **Kierownikowi Zamawiającego**- należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze.
- **Wartość zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 1994r Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
- **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- **Usługach** – należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia których przedmiotem nie są dostawy i roboty budowlane.
- **Ofercie** – należy przez to rozumieć oświadczenie woli zawarcia umowy złożone zamawiającemu w odpowiedzi na ogłoszenie lub zaproszenie do złożenia oferty- jeżeli zawiera istotne postanowienia tej umowy.
- **Ofercie najkorzystniejszej**- należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów przyjętych przez zamawiającego.

### §2

#### Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień realizowanych z udziałem środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie zasad udzielania zamówień odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy komórek dokonujących wydatku,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Zasady nie mają zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi) oraz jeżeli występują przesłanki zastosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych.

### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z uwzględnieniem danych historycznych, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
3. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania ustala, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
  - a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
  - b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
  - c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
4. 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 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Każdy pracownik jest zobowiązany posiadać aktualną wiedzę dotyczącą kursu o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### §4

#### Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - c) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
  - d) wskazanie źródła finansowania,
  - e) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

### §5

#### Zasady zawierania umów w trybie rozeznania rynku

(6 tys. zł – 50 tys. zł netto włącznie)

1. W przypadku wydatków o wartości od 6 do 50 tys. zł netto włącznie, Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. W przypadku wydatków o wartości od 6 do 20 tys. zł netto, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Zamawiający winien w wyniku przeprowadzonego rozeznania otrzymać co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg ten będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

3. W przypadku wydatków o wartości od 20 do 50 tys. zł netto włącznie dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie, przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych wraz z otrzymanymi ofertami. Zamawiający winien otrzymać co najmniej jedną ważną ofertę.
4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
5. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Zamawiający powinien wskazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
6. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników beneficjenta. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie beneficjenta lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
7. W przypadku zamówień o wartości od 6 tys. zł netto do 20 tys. zł netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
8. Z procedury rozeznania rynku przeprowadzonej w wybranej formie sporządzona zostaje notatka służbowa wg. Wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu. Notatka wraz z pozostałymi dokumentami dotyczącymi postępowania podlega zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

## §6

### **Zasady zawierania umów w trybie zapytania ofertowego (powyżej 50 tys. zł netto - 30 tys. euro)**

1. Przed wszczęciem postępowania o wartości powyżej 50 tys. zł pracownik odpowiedzialny za jego przeprowadzenie winien posiadać udokumentowane szacowanie wartości zamówienia.
2. Podstawowymi dokumentami niezbędnymi dla przeprowadzenia postępowania są: zapytanie ofertowe oraz ew. dodatkowe elementy takie jak: specyfikacja warunków zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki umowy itp.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) kryteria oceny oferty, które oprócz ceny mogą np. określać wymagania dotyczące czasu realizacji, jakości wykonania usługi/towaru oraz dodatkowych elementów świadczenia usługi (np. bezpośrednia dostawa towaru do siedziby Zamawiającego), gwarancji etc.
  - c) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
  - d) sposób składania oferty: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną,
  - e) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin ten liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
  - f) wzór umowy oraz określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
  - g) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
  - h) informację o ewentualnych zamówieniach uzupełniających.Wzór Zapytania Ofertowego stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez upublicznienie zapytania ofertowego. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego i wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
5. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
6. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
  - a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego,
  - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,

- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - f) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
  - g) następujące załączniki:
    - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
    - złożone oferty.
7. Z procedury zapytania ofertowego sporządzony zostaje protokół wg. wzoru określonego w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Protokół wraz z pozostałymi dokumentami dotyczącymi postępowania podlega zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
8. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający publikuje informację o udzieleniu zamówienia na swojej stronie internetowej oraz przesyła informację o udzieleniu zamówienia tym wykonawcom, którzy złożyli oferty. Wzór informacji o wyniku postępowania stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

#### §7

##### Rejestr zamówień publicznych

1. Wszystkie wydatki winny być udokumentowane stosownym dokumentem (fakturą VAT, rachunkiem) opisanym upoważnionych pracowników do akceptacji i kontroli dokumentów kasowych.
2. Wszystkie dokonane wydatki podlegają ewidencjonowaniu w **rejestrze wydatków do 30.000 euro**.
3. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika zamawiającego.

#### §8

##### Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

#### §9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, 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 Regulaminu. 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.

##### Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Notatka służbowa z rozeznania rynku;
- Załącznik nr 2 – Protokół z wyboru Wykonawcy;
- Załącznik nr 3 – Wniosek o wszczęcie postępowania;
- Załącznik nr 4 – Wzór Zapytania Ofertowego;
- Załącznik nr 5 – Wzór druku oferty;
- Załącznik nr 6 – Wzór informacji o wyniku postępowania;
- Załącznik nr 7 – Protokół z sesji otwarcia ofert;
- Załącznik nr 8 – Instrukcja szyfrowania ofert..

**DYREKTOR**  
**Zarządu Lokalami Komunalnymi**

*Ewa Grajek*

h

Jawor, dn. ....2019r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze  
ul. Poniatowskiego 14a  
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia: .....

## Notatka służbowa z rozeznania rynku

1. Przedmiot zamówienia:.....;
2. Osoba odpowiedzialna za dokonanie rozeznania rynku:.....;
3. Rozeznania rynku dokonano w dniach:.....;
4. Sposób dokonania rozeznania rynku:.....;
5. Rozeznania rynku dokonano u mniej niż trzech potencjalnych wykonawców ponieważ<sup>1</sup>: .....
- .....
- .....
6. W ramach rozeznania rynku dokonano porównania cen u następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Kwota brutto	Uwagi
1.			
2.			
3.			

Zgodnie z przeprowadzonym rozeznaniem rynku wartość rynkową przedmiotu zamówienia określono na poziomie

.....<sup>2</sup>.

7. Dokonano wyboru wykonawcy ....., który zaoferował cenę ..... zł brutto.
8. Uzasadnienie wyboru wraz ze wskazaniem kryteriów decydujących (cena, czas realizacji, jakość wykonania, doświadczenie wykonawcy, lista dostawców kwalifikowanych etc): .....
- .....
9. Załącznikami do notatki są:
- .....

Podpis pracownika merytorycznego:

.....

Zatwierdzam

.....  
podpis Kierownika Zamawiającego

<sup>1</sup> Wypełnić jeżeli dotyczy.  
<sup>2</sup> Średnia arytmetyczna cen brutto.

Jawor, dn. ....2019r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze  
ul. Poniatowskiego 14a  
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia:.....

### Protokół z wyboru wykonawcy

1. Przedmiot zamówienia:.....;
2. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury:.....;
3. Wartość szacunkowa zamówienia: ..... zł..... euro;
4. Procedurę zapytania ofertowego przeprowadzono w dniach: .....
5. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego: .....
6. Skład Komisji dokonującej wyboru wykonawcy<sup>3</sup>: .....

7. W ramach zapytania ofertowego otrzymano oferty następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Kwota brutto	Data wpływu oferty	Uwagi
1.				
2.				
3.				

8. Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz informacja o przyznanej punktacji w ramach kryteriów oceny:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Spełnia/ nie spełnia warunki udziału w postępowaniu	Punkty w ramach kryteriów oceny ofert	Uwagi
1.				
2.				
3.				

9. Dokonano wyboru wykonawcy ..... z siedzibą: ....., który zaoferował cenę ..... zł brutto.

10. Uzasadnienie wyboru wraz ze wskazaniem kryteriów decydujących (cena, czas realizacji, etc): .....



.....  
.....  
11. Przeprowadzono negocjacje dotyczące następujących elementów zamówienia<sup>4</sup>: .....

12. Załącznikami do Protokołu są:

- Potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego/ wysłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców;
- otrzymane oferty;
- .....

Podpis pracownika merytorycznego:

.....

Zatwierdzam

.....  
podpis Kierownika Zamawiającego



Jawor, dn. ....2019r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze  
ul. Poniatowskiego 14a  
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia:.....

**Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia  
publicznego o wartości szacunkowej  
poniżej 30 000 euro.**

Osoba sporządzająca wniosek: .....

1. Wartość szacunkowa zamówienia netto).....

dokonana na podstawie:

.....  
.....

z dnia ( dzień – miesiąc – rok).....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (może być sporządzony w formie załącznika do niniejszego wniosku):

.....  
.....  
.....  
.....

Wskazać wyczerpująco zgodnie z zasadami określonymi w art. 29-31 ustawy Prawo zamówień publicznych;  
w uzasadnionych przypadkach załączyć szczegółowy opis tj. m.in.:

- ilość/ liczbę zamawianych dostaw usług;
- dla robót budowlanych: rodzaj i zakres oraz lokalizację;
- dla robót budowlanych: potwierdzenie posiadania wymaganych ustawą Prawo budowlane aktualnych decyzji, zezwoleń;
- charakterystykę techniczną, parametry jakościowo-techniczne i użytkowe, wymagane świadectwa, certyfikaty itp.;
- dopuszczalność składania ofert częściowych.

3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia (może być sporządzone w formie załącznika do niniejszego wniosku)

.....  
.....  
.....

4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za merytoryczną stronę postępowania .....

5. Sugerowany tryb postępowania: .....

6. Proponowane kryteria oceny ofert (mogą zostać podane w formie załącznika do niniejszego wniosku)  
(kryteria oceny ofert muszą być określone zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych:

1/ cena oferty - waga .....%  
2/..... - waga .....%  
3/..... - waga .....%

7. Rodzaj zamówienia - niepotrzebne skreślić:

- 1. Dostawa
- 2. Usługa
- 3. Robota budowlana

8. Inne informacje (wymagany termin wykonania, termin gwarancji, warunki płatności – płatność częściowa, jednorazowa itp):

.....  
.....  
.....

9. Załączniki do wniosku stanowią:

- .....

Podpis pracownika merytorycznego:

.....

Zatwierdzam

.....  
podpis Kierownika Zamawiającego



Jawor, dn. ....2019r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze  
ul. Poniatowskiego 14a  
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia:.....

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

( dotyczy .....

**I. ZAMAWIAJĄCY**

Gmina Jawor - Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze  
ul. Poniatowskiego 14a  
59-400 Jawor

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w oparciu o Regulamin udzielania zamówień których wartość nie przekracza równowartości 30.000,00 euro. Wartość zamówienia jest niższa od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).

Zamawiający zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty  
na .....

.....  
.....

**II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do Zapytania Ofertowego.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.
4. Zamawiający przewiduje/ nie przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających.

**III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: .....

**IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:**

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu oraz spełniają następujące warunki dotyczące:

1. Kompetencji lub uprawnień: .....
2. Posiadania doświadczenia: .....
3. Posiadania zdolności technicznej: .....

**V. WKAZ OŚWIADCZEŃ DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Wykaz dostaw/ usług/ robót budowlanych
2. Wykaz osób;
3. Inne.....

## VI. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

## VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem:

- poczty elektronicznej na adres: .....

Ofertę złożoną w formie elektronicznej należy zaszyfrować hasłem składającym się co najmniej z 8 znaków. Do szyfrowania plików zawierających ofertę można użyć darmowego oprogramowania do archiwizacji 7-zip, które można pobrać m.in. ze strony: <http://7-zip.org.pl>,

Oferta złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej, która nie zostanie zaszyfrowana nie będzie rozpatrywana i brana pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

- faksem .....

- poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: ZLK w Jaworze ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 14a, 59-400 Jawor do dnia ..... roku do godz. .... wraz z załączoną kserokopią odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

Koperta powinna być zaadresowana według poniższego wzoru:

„OFERTA NA .....”

2. Ocena ofert zostanie dokonana w dniu ..... a wynik postępowania i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony niezwłocznie na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazany Oferentom.

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

## VIII. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1 - Cena .....%

2 - .....

3- .....

## IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub za pośrednictwem faksu.

## X. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela ..... pod numerem telefonu ..... , oraz adresem email: .....

## XI. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza ofertowego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Zatwierdzam

.....  
podpis Kierownika Zamawiającego

Jawor, dn. ....2019 r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze  
ul. Poniatowskiego 14a  
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia:.....

**OFERTA**

( dotyczy .....)

1. Niniejszą Ofertę składa:

.....  
.....  
.....

(Nazwa i adres Wykonawcy / Wykonawców)

2. Deklaracja Wykonawcy:

W odpowiedzi na ogłoszenie o Zapytaniu Ofertowym dla w/w zamówienia, niniejszym oświadczam(y), co następuje:

3. Oferujemy wykonanie przedmiotu umowy za cenę:

BRUTTO: .....zł,

słownie:.....zł.

Podatek VAT ..... %

NETTO: : .....zł,

słownie:.....zł

Udzielamy ..... lat gwarancji na roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia przedstawionym w Zapytaniu Ofertowym i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń oraz otrzymaliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego przygotowania oferty.
5. Przyjmujemy warunki wynagrodzenia i płatności zawarte we wzorze umowy.
6. Uważamy się związani niniejszą ofertą przez czas wskazany w Zapytaniu Ofertowym.
7. W przypadku udzielenia zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
8. Nie uczestniczę (ymy) jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenia niniejszego zamówienia.
9. Składam(y) niniejszą ofertę we własnym imieniu / jako wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (niepotrzebne skreślić).
10. Nie zamierzamy(y) powierzać do wykonania żadnej części niniejszego zamówienia podwykonawcom / następujące części niniejszego zamówienia zamierzamy(y) powierzyć podwykonawcom (niepotrzebne skreślić).
11. Wyrażamy gotowość do realizacji przedmiotu zamówienia w terminie wymaganym w zapytaniu ofertowym. W przypadku gdy oferta Wykonawcy zostanie uznana za najkorzystniejszą, Wykonawca na potrzeby kontaktu z Zamawiającym ustala Opiekuna Zamawiającego zgodnie z poniższymi danymi (dane Opiekuna zostaną wprowadzone do umów):

<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Stanowisko:</i>	
<i>Telefon:</i>	
<i>Służbowy adres e-mail:</i>	
<i>Adres pracy:</i>	
<i>Adres korespondencyjny, na który należy odesłać podpisane umowy:</i>	

12. W przypadku gdy oferta Wykonawcy zostanie uznana za najkorzystniejszą, Wykonawca wskazuje dane firmowe do umieszczenia w komparycji umowy:

<i>Nazwa</i>	
<i>Numer NIP</i>	
<i>Numer identyfikacyjny REGON</i>	
<i>Ulica, miejscowość</i>	
<i>Poczta</i>	
<i>Kapitał zakładowy</i>	
<i>Organ rejestrowy / ewidencyjny</i>	
<i>Nazwa rejestru / ewidencji</i>	
<i>Numer nadany przez organ rejestrowy / ewidencyjny</i>	

Świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 kodeksu karnego, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie oraz jej załącznikach są prawdziwe i rzetelne.

.....  
Podpis/podpisy osób upoważnionych do podpisania oferty

.....  
Miejscowość i data

Załączniki do oferty:

~.....  
.....  
.....  
.....

Jawor, dn. ....2019r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze  
ul. Poniatowskiego 14a  
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia:.....

### Zawiadomienie o wyniku postępowania

Zamawiający: .....zawiadamia o wyniku postępowania pn: „.....”

- 1) Do dnia ..... do godziny ..... do Zamawiającego wpłynęły następujące oferty:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	
1.			
2.			

- 2) Stosując następujący algorytm obliczenia punktacji:

$$\text{Liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena oferty ocenianej}} \times \dots \text{ pkt}$$

oraz

.....

Zamawiający przyznał następującą punktację w ramach kryteriów oceny ofert:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Punktacja: cena brutto	Punktacja: ... ..	Suma punktów
1.				
2.				

- 3) Zamawiający dokonał wyboru oferty Wykonawcy:

.....

- 4) W prowadzonym postępowaniu uczestniczyło ..... Wykonawców. Wybrana oferta została sporządzona prawidłowo, treść dokumentów oraz ich daty odpowiadają wymogom określonym w zapytaniu ofertowym. Oferta w myśl przyjętych kryteriów oceny ofert otrzymała ..... pkt i tym samym Zamawiający wybrał wyżej wymienionego Wykonawcę do realizacji zamówienia.
- 5) Zamawiający odrzucił..... / nie odrzucił żadnej oferty w postępowaniu.
- 6) Zamawiający wykluczył..... /nie wykluczył żadnego z Wykonawców z postępowania.
- 7) Zamawiający informuje, iż o terminie zawarcia umowy zawiadomi wykonawcę odrębnym pismem.

Zatwierdzam:

.....

Jawor, dn. ....2019r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze  
ul. Poniatowskiego 14a  
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia:.....

**PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT**

w zapytaniu ofertowym dotyczącym realizacji zadania pn:

.....

*W dniu ..... o godzinie ..... członkowie Komisji powołanej w następującym składzie:*

..... - Przewodniczący Komisji

..... - Sekretarz Komisji

..... - Członek Komisji

..... - Członek Komisji

*dokonali otwarcia ofert złożonych w postępowaniu a następnie Przewodniczący Komisji podał do publicznej wiadomości następujące ustalenia:*

1) *W wymaganym terminie wpłynęły ..... oferty w stanie nienaruszonym/ naruszonym\*;*

2) *Po wymaganym terminie wpłynęło ..... ofert.*

3) *Przewodniczący Komisji odczytał kwotę jaką Zamawiający ma zamiar przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w wysokości.: ..... zł brutto.*

4) *Przed otwarciem ofert podano również kryteria oceny ofert:*

- cena – ..... %;

- ..... %

5) *Przewodniczący Komisji odczytał w imieniu Zamawiającego nazwy i adresy Wykonawców oraz proponowane przez Wykonawców ceny.*



6) Do dalszego postępowania przyjęto następujące oferty:

<i>Numer oferty</i>	<i>Nazwa i adres Wykonawcy</i>	<i>Cena brutto</i>
<i>1</i>		
<i>2</i>		

Jawor, .....2019r.

.....

-.....

.....

-.....

.....

-.....

Zatwierdzam:

.....  
Kierownik Zamawiającego

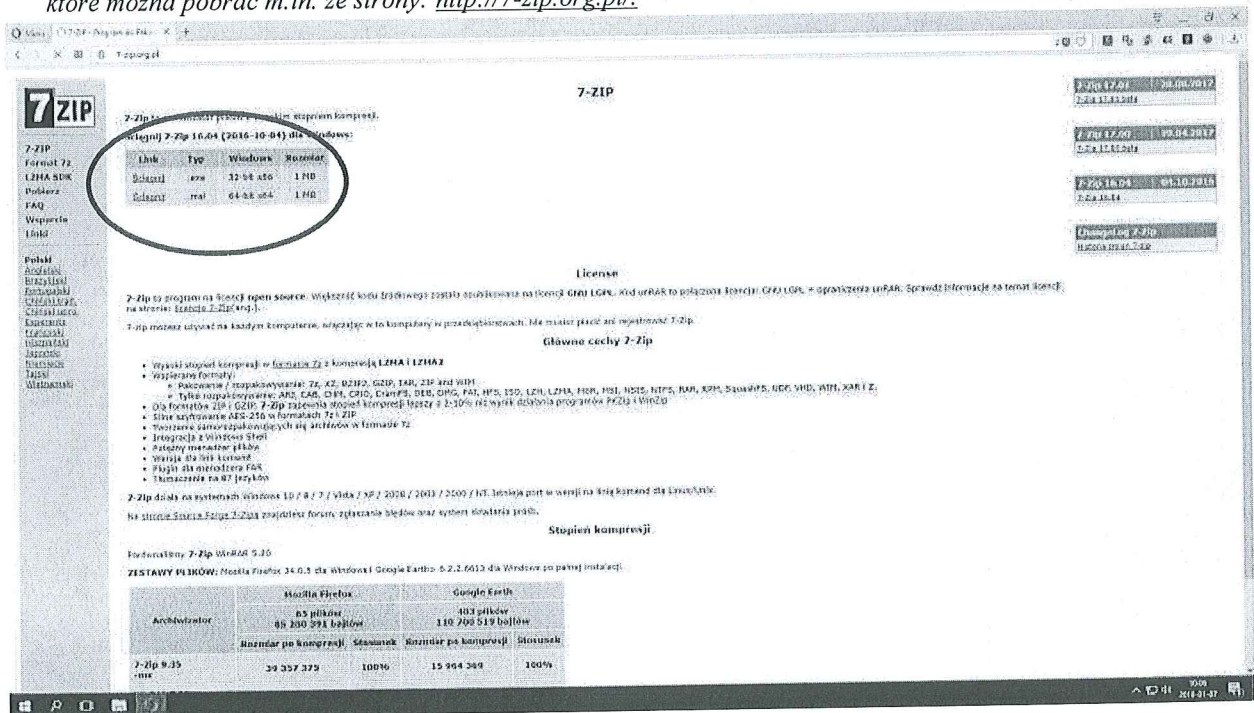


Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze  
ul. Poniatowskiego 14a  
59-400 Jawor

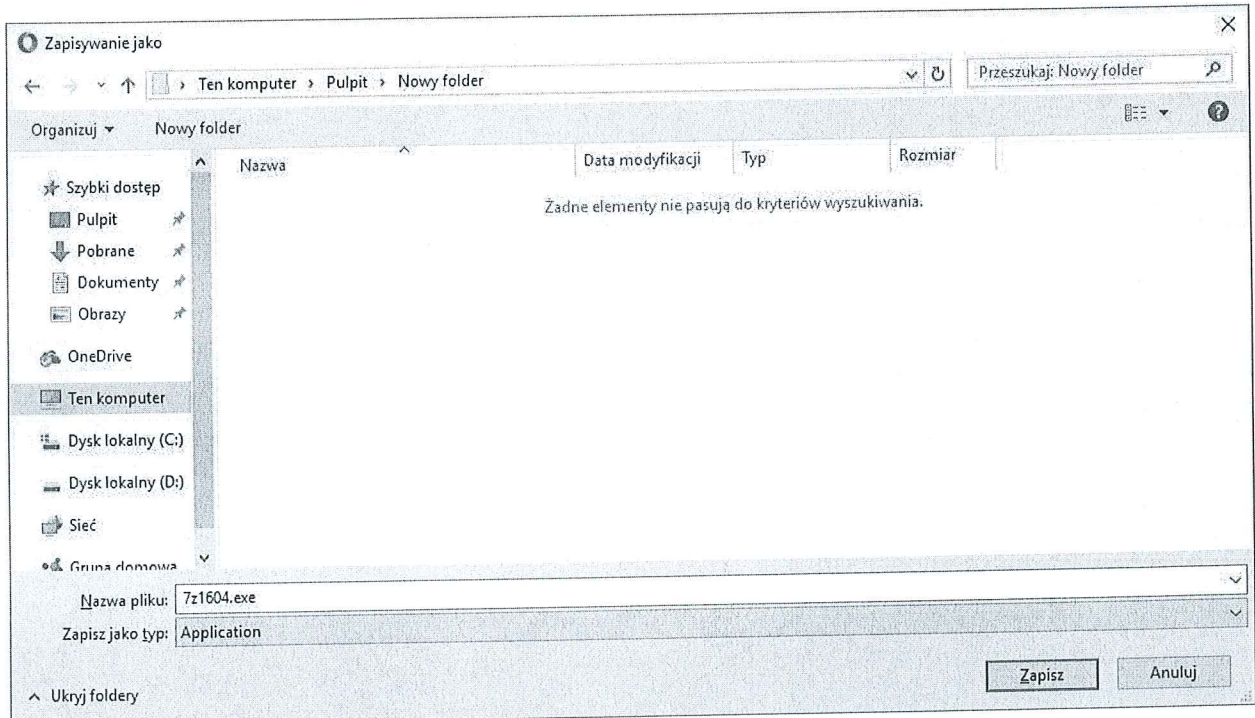
Nazwa zamówienia:.....

### INSTRUKCJA SZYFROWANIA OFERT SKŁADANYCH W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

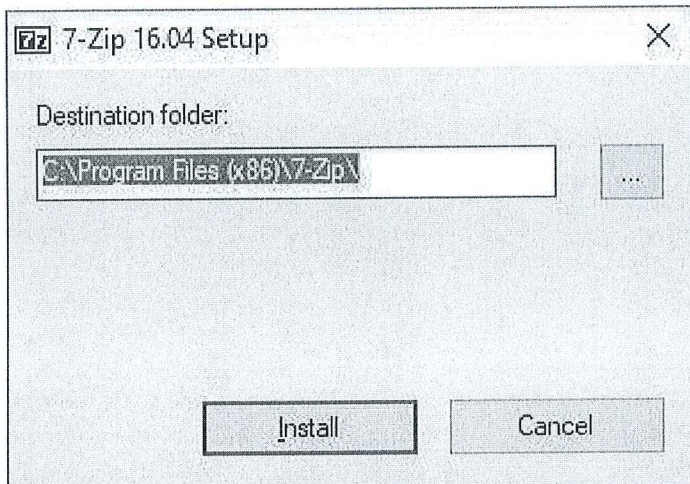
- I. Do szyfrowania plików zawierających ofertę można użyć darmowego oprogramowania do archiwizacji 7-Zip, które można pobrać m.in. ze strony: <http://7-zip.org/pl/>.



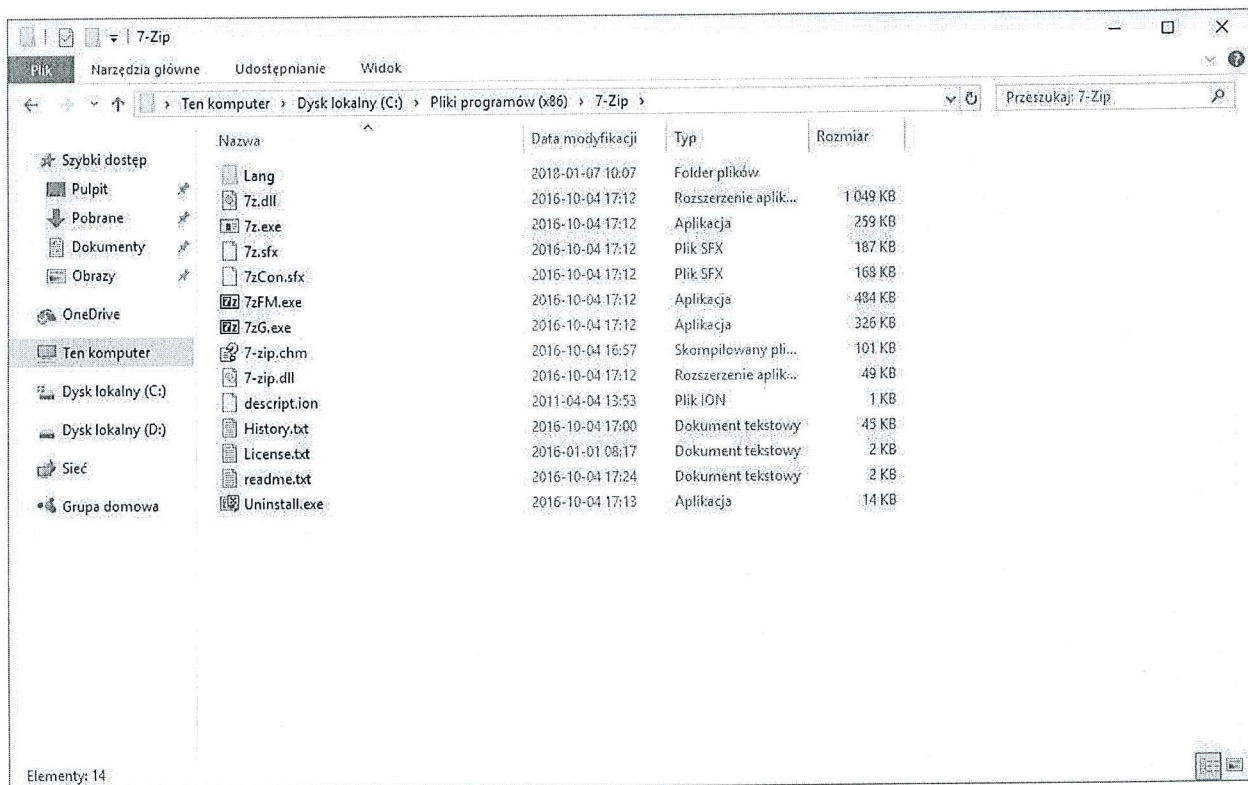
- II. Zapisujemy plik instalacyjny na dysku



- III. Klikamy na pliku instalacyjnym i instalujemy program

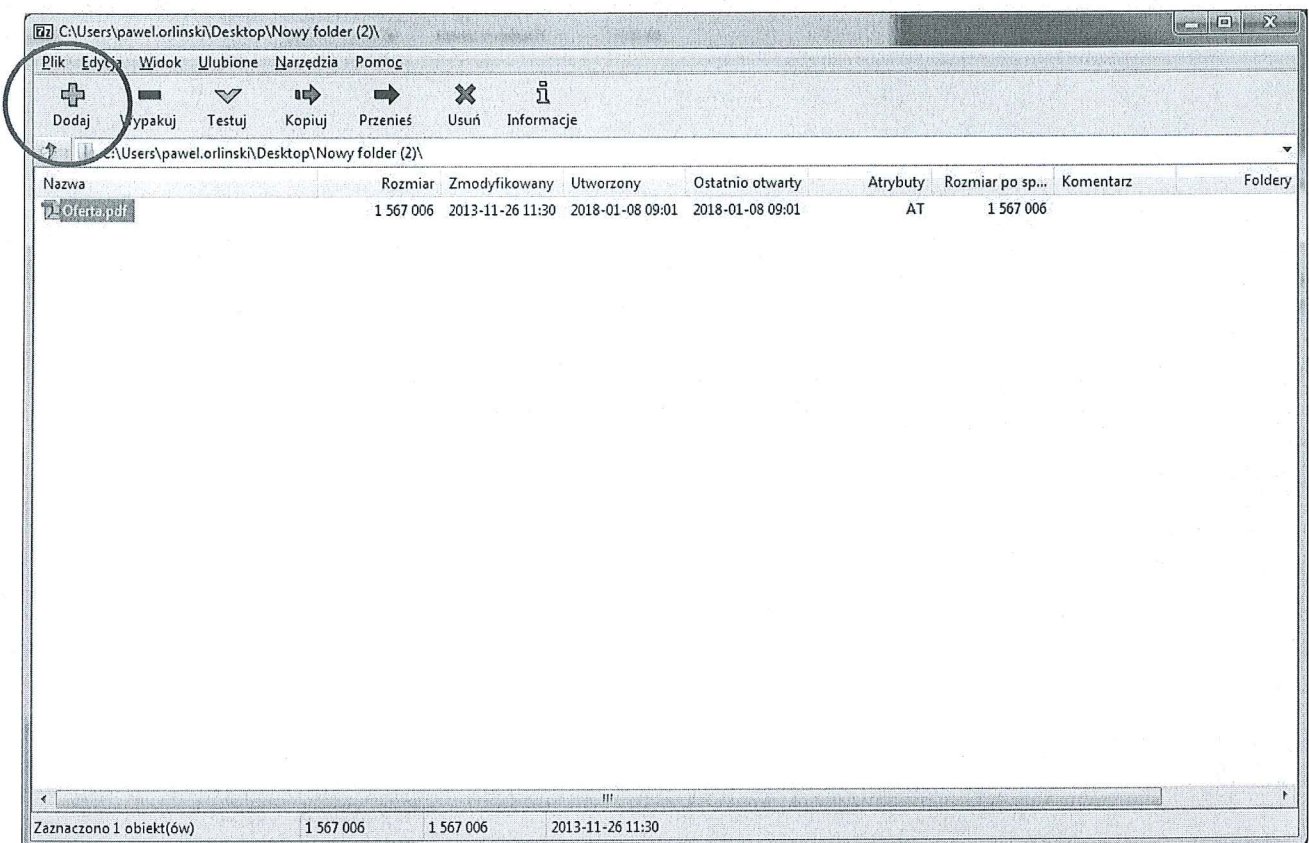


IV. Otwieramy folder, w którym zainstalowaliśmy program i uruchamiamy plik 7zFM.exe

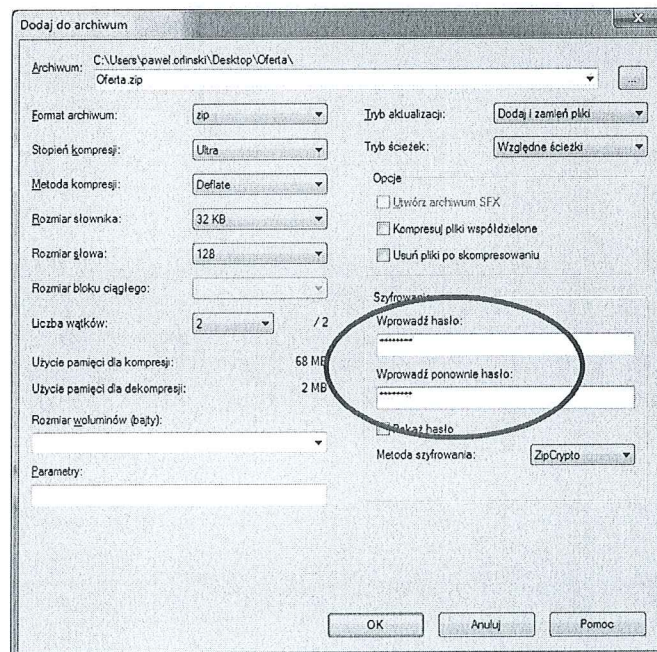


V. W oknie programu otwieramy folder, w którym zapisaliśmy plik ze skanem naszej oferty oraz ewentualnie wymagane załączniki, zaznaczamy wszystkie pliki, a następnie wybieramy z górnego menu polecenie **Dodaj**

5

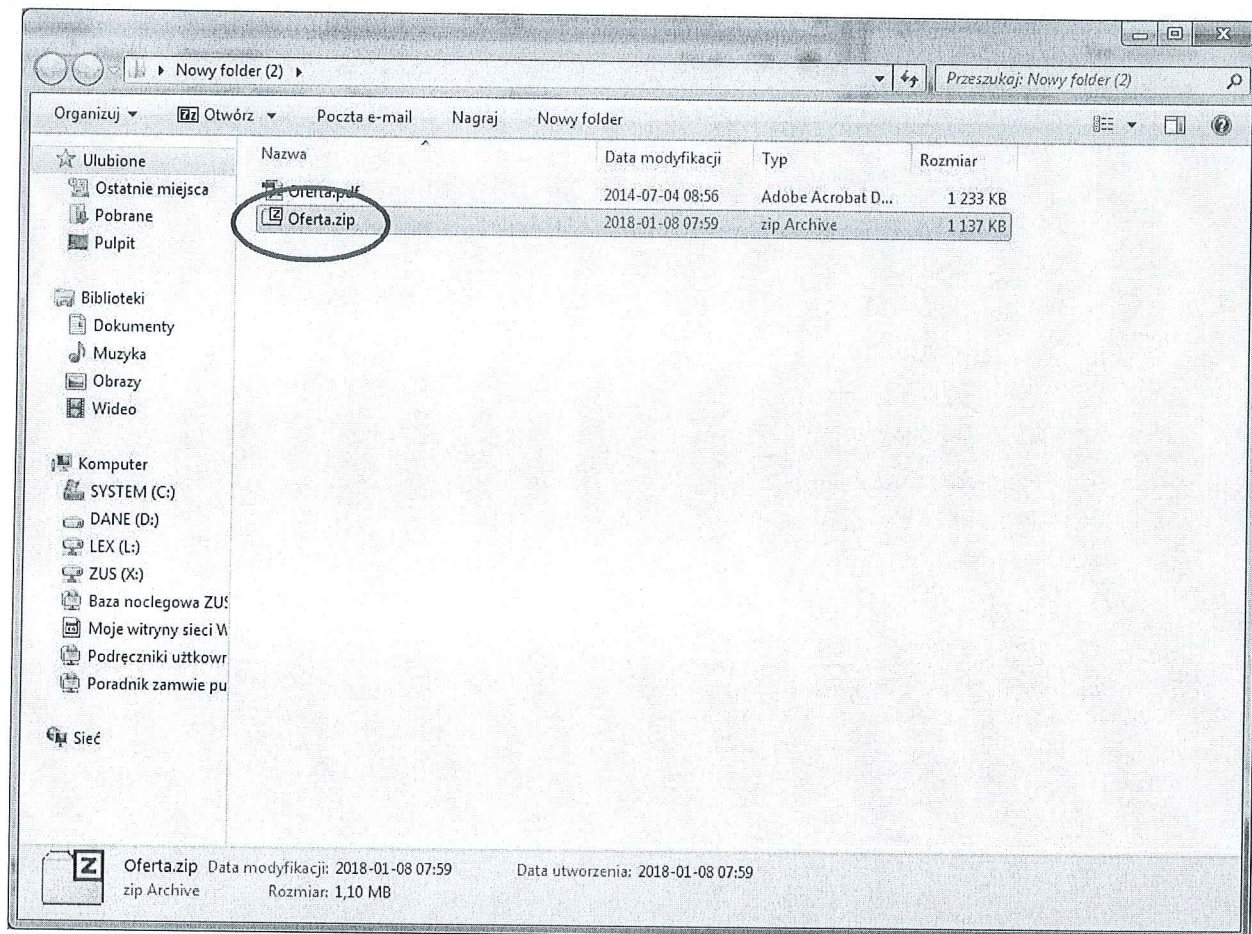


VI. W oknie, które się otworzy dwukrotnie wprowadzamy hasło składające się z co najmniej ośmiu znaków i zatwierdzamy OK



VII. Otrzymujemy zaszyfrowany plik z ofertą i załącznikami, który następnie wysyłamy na adres poczty elektronicznej i terminie podanym w zapytaniu ofertowym/publicznym.

*Handwritten signature*



VIII. Po upływie terminu składania ofert do godziny wskazanej w zapytaniu ofertowym/publicznym na ten sam adres e-mail wysyłamy hasło, przy pomocy którego zaszyfrowano ofertę.

Zatwierdzam:

**DYREKTOR**  
**Zarządu Lokalami Komunalnymi**

*Ewa Grajek*