

REGULAMIN ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 € W GMINNYM OŚRODKU KULTURY I PROMOCJI W CIEPŁOWODACH

W celu racjonalizacji wydatków ze środków publicznych związanych z realizacją dostaw, usług oraz robót budowlanych, wprowadzam niżej wymienione zasady zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach.

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2013 r. poz. 385, z późn zm.);
- 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,
- robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy prawo zamówień publicznych, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,
- usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- ustawie pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2004 Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
- 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,
- zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury i Promocji w Ciepłowodach,
- zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

1. Podstawę do dokonywania wydatków na dostawy, usługi i roboty budowlane stanowi plan finansowy Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.
2. Wydatków ujętych w planie finansowym dokonuje się z zachowaniem zasad:
 - a) celowości; co oznacza, że wydatek w danym czasie jest niezbędny,
 - b) gospodarności; co oznacza, że wydatek został dokonany w sposób oszczędny, racjonalny i z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
 - c) legalności; co oznacza, że dokonanie wydatku nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
 - d) wyboru najkorzystniejszej oferty; co oznacza wybór oferty:
 - która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. W przypadku wydatków dotyczących zamówień tożsamyh przedmiotowo (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu) i czasowo (możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie), gdy istnieje możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę należy udzielić zamówienia w ramach jednego postępowania.
5. Każdy wydatek podlega kontroli wstępnej i winien być poprzedzony sprawdzeniem przez Głównego Księgowego GOKiP, czy jego wysokość nie przekracza zaplanowanych na dane zadanie środków finansowych.
6. Do zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach upoważniony jest Dyrektor. Inni pracownicy GOKiP mogą dokonywać wydatków jedynie na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Wydatki, których wartość szacunkowa przekracza w danym roku budżetowym równowartość kwoty 30 000 € netto, dokonywane są z zachowaniem przepisów ustawy pzp.
2. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 € netto, dokonywane są na podstawie niniejszego Regulaminu z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie pzp.
3. Procedury dokonywania wydatków określonych w §3 pkt 2 uregulowano w następującym układzie:
 - a) wydatki nie przekraczające kwoty 1000 zł netto,
 - b) wydatki o wartości od 1000 zł netto do 5000 zł netto,
4. wydatki przekraczające kwotę 5000 zł netto i jednocześnie nie przekraczające równowartość kwoty 30 000 € netto.
5. W celu ustalenia procedury dokonania wydatku należy z należytą starannością ustalić wartość szacunkową przedmiotu zamówienia. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie 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 GUS), analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, lub oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowane na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.

§ 4

1. Wydatki dotyczące zakupu dostaw, usług i robót budowlanych nie przekraczające kwoty 1000 zł netto, dokonywane są na podstawie procedury rozeznania cenowego w formie sondażu ustnego, telefonicznego, elektronicznego lub pisemnego. Procedurę rozeznania cenowego prowadzi Dyrektor jednostki lub pracownik przez niego wyznaczony.
2. Nie jest wymagane każdorazowe udokumentowanie rozeznania w formie pisemnej.

§ 5

1. Wydatki dotyczące zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości od 1000 zł do 5000 zł netto dokonywane są na podstawie procedury sondażu rynku w formie ustnej, telefonicznej, drogą elektroniczną, pisemnie lub faksem. Procedurę sondażu rynku prowadzi Dyrektor jednostki lub pracownik przez niego wyznaczony.
2. Dokumentację sondażu rynku stanowi protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Do protokołu należy załączyć wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania informacji, np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną itp., jeżeli zamawiający takie dokumenty otrzymał.

§ 6

1. Wydatki o wartości powyżej 5000 zł netto dokonywane są na podstawie procedury zapytania ofertowego kierowanego do co najmniej dwóch wykonawców w formie telefonicznej, drogą elektroniczną, pisemnie lub faksem. Procedurę zapytania ofertowego prowadzi Dyrektor jednostki lub pracownik przez niego wyznaczony.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji zamówienia,
 - c) warunki dopuszczające oferentów,
 - d) wymagania dotyczące przygotowania oferty,
 - e) termin i miejsce składania ofert,
 - f) kryteria oceny złożonych ofert,
 - g) sposób ogłoszenia wyników.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia lub w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
4. Nie kieruje się zapytań ofertowych i nie wysyła zaproszeń do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz zamawiającego zamówienie z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - a) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie;
 - b) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym;
 - c) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - d) wykonana przez te podmioty dostawa lub usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów lub prac.
5. O udzielenie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który:
 - a) posiada kompetencje i uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, jeżeli przepisy szczególne nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - c) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie zapewniające wykonanie zamówienia;
 - d) oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie podmiotów użyczających zasobów do udostępnienia zasobów;
 - e) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Zamawiający może zweryfikować spełnienie warunków opisanych w §6 pkt 5 w oparciu o oświadczenie wykonawcy lub zażądać dołączenia do oferty stosownych dokumentów.
7. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę, w odniesieniu do którego zachodzi co najmniej jedna z przesłanek określonych w art. 24 ustawy pzp, a w szczególności:
 - a) w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wykonał zamówienia publicznego, lub wykonał je nienależycie;
 - b) zostało wobec tego wykonawcy wszczęte postępowanie w sprawie likwidacji lub została ogłoszona jego upadłość, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, o ile układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
 - c) zalega z płaceniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskał on przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu;
 - d) nie złożył wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w warunkach zamówienia lub innym dokumencie, w którym określono warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - e) wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności chyba, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
 - f) złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.
8. Zamawiający powiadamia wykonawcę o wykluczeniu z postępowania. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
9. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, jeżeli nie spełnia ona przynajmniej jednej z następujących przesłanek:
 - a) jest niezgodna z warunkami zamówienia lub innym dokumentem, w którym opisano przedmiot zamówienia i opisano warunki udziału w postępowaniu;
 - b) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - d) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania;
 - e) zawiera istotny błąd w obliczeniu ceny;
 - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
10. Dokonując oceny ofert, zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści składanych ofert.
11. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach zamówienia. Kryteria (i opisy ich stosowania) muszą być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, oraz muszą odnosić się do danego przedmiotu zamówienia (być z nim związane). Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, właściwości estetyczne, serwis oraz termin wykonania zamówienia.

12. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ kilka ofert przedstawia ten sam bilans ceny i innych kryteriów, zamawiający wybiera spośród nich ofertę z niższą ceną.
13. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ oferty kilku wykonawców zawierają taką samą cenę, zamawiający wzywa tych wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. W przypadku gdy oferty dodatkowe zawierają takie same ceny zamawiający ponownie wzywa wykonawców do złożenia ofert dodatkowych albo unieważnia postępowanie. Cena ofert dodatkowych nie może być wyższa niż zaferowana w złożonych ofertach.
14. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, zamawiający zawiadamia jednocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie tego wyboru;
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres wykonawcy, którego ofertę odrzucono oraz uzasadnienie tego odrzucenia;
 - c) wykonawcach wykluczonych z postępowania, podając nazwę (firmę) lub imię i nazwisko, siedzibę oraz adres wykonawcy, którego wykluczono oraz uzasadnienie tego wykluczenia;
 - d) terminie, w którym zostanie zawarta umowa.
15. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe uzyskanie co najmniej dwóch ofert (wpłynęła tylko jedna oferta, lub oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, lub wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, od którego uzyskał ofertę.
16. Dokumentację procedury zapytania ofertowego stanowi protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Do protokołu należy załączyć oferty stanowiące odpowiedź na zapytanie.
17. Zamawiający może unieważnić procedurę zapytania ofertowego w każdym przypadku, w którym jest to powodowane interesem zamawiającego, bez podawania szczegółowego uzasadnienia. W szczególności zamawiający unieważnia procedurę w przypadku gdy nastąpiła co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia
 - 4) zaistniała sytuacja opisana w § 6 pkt 13;

§ 7

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wydatku są faktury VAT, rachunki lub umowy.

§ 8

1. Umowę w sprawie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 € zawiera się w sytuacjach, gdy wymaga tego interes zamawiającego.
2. Umowa jest zawierana w formie pisemnej w dwóch oryginalnych egzemplarzach – jeden dla wykonawcy, drugi dla zamawiającego.
3. Projekt umowy sporządza dyrektor jednostki lub pracownik przez niego wyznaczony.
4. W umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności postanowienia dotyczące:
 - precyzyjnego określenia przedmiotu umowy i terminu wykonania i warunków odbioru,
 - kar umownych lub innego odszkodowania umownego przysługującego w przypadku niewykonania zobowiązania umownego przez wykonawcę,
 - uprawnień i obowiązków z tytułu gwarancji i rękojmi.
5. Umowę w imieniu zamawiającego podpisuje Dyrektor.
6. Umowa wymaga akceptacji Głównego Księgowego GOKiP w formie parafki na każdej stronie. Akceptacja oznacza brak uwag co do warunków finansowych zawartych w umowie oraz gwarancję zabezpieczenia środków na realizację umowy w planie finansowym.
7. Wszelkie umowy dotyczące wydatków publicznych po ich podpisaniu są rejestrowane w rejestrze zawierającym rok zawarcia umowy, nr kolejny w roku, datę, określenie wykonawcy (nazwisko lub nazwę firmy) oraz przedmiot umowy.

§ 9

Przepisów Regulaminu nie stosuje się do:

1. Zamówień których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej określone w art. 4d. 1. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.4).
2. Zamówień dotyczących:
 - usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego,

- dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone przez jednego konkretnego wykonawcę (z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów oraz przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej),
 - ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - gdy możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
 - dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - dostaw gazu z sieci gazowej,
 - dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - powszechnych usług pocztowych.
3. Zamówień, na które zamawiający posiada już zawarte umowy stałe (np. medialne, wynajmu, itp.) albo umów zawartych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Dla w/w zamówień przyjmuje się, że zostały one poprzedzone oceną wstępną na etapie zawierania umowy w określonym trybie przewidzianym ustawą albo bez ustawy o zamówieniach publicznych, jeśli ustawa przewiduje takie wyjątki.

§ 10

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do w/w ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji
w Ciepłowodach
Zielone
Bajta Zielona

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór upoważnienia do zaciągania zobowiązań finansowych.
2. Wzór protokołu sondażu rynku dla wydatku o wartości 1000 – 5000 zł.
3. Wzór zapytania ofertowego.
4. Wzór protokołu z procedury zapytania ofertowego dla wydatków o wartości powyżej 5000 zł.

Data

UPOWAŻNIENIE DO ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W GMINNYM OŚRODKU KULTURY I PROMOCJI W CIEPŁOWODACH

Na podstawie § 1 pkt 4 Regulaminu zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 € upoważniam

Pana/Panią

zamieszkałego(a):

legitymującego(a) się dowodem osobistym:

do podpisywania zamówień, umów/ zatwierdzania do zapłaty *

.....

lub następujących czynności:

.....

.....

.....

.....

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia)

Upoważnienie wydaje się na okres

.....
(podpis dyrektora jednostki)

Przyjmuje:

.....
(podpis pracownika)

.....
data

WZÓR PROTOKOŁU SONDAŻU RYNKU DLA WYDATKU O WARTOŚCI W PRZEDZIALE 1000 - 5000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia zł netto.
4. Data ustalenia wartości zamówienia
5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria(wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

6. Informacje uzyskano w dniach.....
7. Wybrano wykonawcę nr
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
(Podpis pracownika)

ZATWIERDZAM

.....
(Podpis Dyrektora)

.....
data

.....
Pieczęć firmowa

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający

Gminny Ośrodek Kultury i Promocji w Ciepłowodach, Pl. Adama Mickiewicza 2, 57-211 Ciepłowody.
Osobą upoważnioną do kontaktów z oferentami jest:, tel. 74 810 03 274, mobile: 509 791 690,
e-mail: gokip@cieplowody.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
Szczegółowa charakterystyka:

.....
.....
3. Termin realizacji: do Płatność: w terminie do dni od daty dostawy i odbioru przedmiotu zamówienia i dostarczenia zamawiającemu rachunku/faktury VAT.

4. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny spełniania tych warunków

W postępowaniu mogą wziąć udział (złożyć ofertę) wykonawcy spełniający warunki zawarte w art. 22 ust. 1 Ustawy prawo zamówień publicznych, tj. tacy którzy:

- a) posiadają kompetencje i uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, jeżeli przepisy szczególne nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

Weryfikacja spełnienia tego warunku dokonywana będzie w oparciu o pisemne oświadczenie stanowiące element formularza ofertowego.*
lub

Weryfikacja spełnienia tego warunku dokonywana będzie w oparciu o dołączone do oferty dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia.*
Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć

- b) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

Weryfikacja spełnienia tego warunku dokonywana będzie w oparciu o pisemne oświadczenie stanowiące element formularza ofertowego.*
lub

Weryfikacja spełnienia tego warunku dokonywana będzie w oparciu o dołączone do oferty dokumenty.*
Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć

- c) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie zapewniające wykonanie zamówienia

Weryfikacja spełnienia tego warunku dokonywana będzie w oparciu o pisemne oświadczenie stanowiące element formularza ofertowego.*
lub

Weryfikacja spełnienia tego warunku dokonywana będzie w oparciu o dotychczas realizowane zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że w okresie ostatnich lat wykonał minimum roboty/usługi polegające na o wartości minimum zł brutto każda*

Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć wykaz robót/usług wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, podmiotu, na rzecz którego były wykonywane (Zamawiającego) oraz dowodami, że roboty/usługi te zostały wykonane w sposób należyty.

* zamawiający dokonuje wyboru sposobu weryfikacji zamieszczając alternatywnie odpowiedni zapis w odniesieniu do konkretnego zamówienia

- d) dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie podmiotów użyczających zasobów do udostępnienia zasobów

Weryfikacja spełnienia tego warunku dokonywana będzie w oparciu o pisemne oświadczenie stanowiące element formularza ofertowego.*
lub

Weryfikacja spełnienia tego warunku dokonywana będzie w oparciu o dołączone do oferty dokumenty potwierdzające dysponowanie sprzętem/osobami* umożliwiającymi należyte wykonanie zamówienia.

Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć wykaz sprzętu / osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia, wraz z informacjami o kwalifikacjach zawodowych/wykształceniu/doświadczeniu tych osób a także zakresem wykonywanych przez nie czynności, oraz podstawie do dysponowania tym sprzętem / osobami.

- e) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający w szczególności wyklucza z postępowania wykonawcę, w odniesieniu do którego zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:

- w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wykonał zamówienia lub zamówienia publicznego, lub wykonał je nienależycie;
- zostało wobec tego wykonawcy wszczęte postępowanie w sprawie likwidacji lub została ogłoszona jego upadłość, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, o ile układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
- zalega z płaceniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskał on przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- nie złożył wymaganych dokumentów, oświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w warunkach zamówienia lub innym dokumencie, w którym określono warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- wykonywał bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwał się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności chyba, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;
- złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

Weryfikacja spełnienia tego warunku dokonywana będzie w oparciu o pisemne oświadczenie stanowiące element formularza ofertowego.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie prowadzona według formuły „spełnia – nie spełnia”.

5. Wymagania dotyczące przygotowania oferty

Oferta musi mieć formę pisemną i być napisana w języku polskim. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferta musi obejmować całość zamówienia. Oferta musi być sporządzona na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania i zawierać wszystkie jego elementy oraz załączniki wymienione w punkcie 4 niniejszego zapytania. Wszystkie podpisy złożone na ofercie i załącznikach muszą być czytelne i złożone przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu wykonawcy. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6. Termin i miejsce składania ofert

Ofertę w zamkniętej kopercie ze wskazaniem jakiego zadania dotyczy oraz podanym adresem zwrotnym należy dostarczyć **do dnia, do godz.** do siedziby Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach Pl. A. Mickiewicza 2, 57-211 Ciepłowody osobiście, przesyłką kurierską bądź pocztową. Oferty wniesione po terminie nie będą rozpatrywane. Dla ofert przesłanych pocztą lub przesyłką kurierską liczy się data i godzina ich fizycznego dostarczenia do siedziby zamawiającego.

7. Kryteria oceny złożonych ofert:

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- a) Kryterium 1 - znaczenie%
(opis kryterium, np. cena, termin wykonania, okres gwarancji) (istotność kryterium z punktu widzenia Zamawiającego)

Wartość kryterium będzie liczona według wzoru:

$$\text{Ilość punktów K1} = \frac{\text{najkorzystniejsza wartość kryterium spośród ważnych i nieodrzuconych ofert}}{\text{wartość kryterium w ocenianej ofercie}} \times \text{znaczenie kryterium}$$

* zamawiający dokonuje wyboru sposobu weryfikacji zamieszczając alternatywnie odpowiedni zapis w odniesieniu do konkretnego zamówienia

b) Kryterium 2 - znaczenie%
(opis kryterium, np. cena, termin wykonania, okres gwarancji) (istotność kryterium z punktu widzenia Zamawiającego)

Wartość kryterium będzie liczona według wzoru:

.....
c) Kryterium n - znaczenie%
(opis kryterium, np. cena, termin wykonania, okres gwarancji) (istotność kryterium z punktu widzenia Zamawiającego)

Wartość kryterium będzie liczona według wzoru:

$$\text{Ilość punktów } K_n = \frac{\text{najkorzystniejsza wartość kryterium spośród ważnych i nieodrzuconych ofert}}{\text{wartość kryterium w ocenianej ofercie}} \times \text{znaczenie kryterium}$$

Łączna ocena punktowa oferty będzie liczona według wzoru:

$$\text{Łączna ocena punktowa oferty} = \text{Ilość punktów } K_1 + \text{Ilość punktów } K_2 + \dots + \text{Ilość punktów } K_n$$

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ocen w oparciu o ustalone kryteria (najwyższa łączna ocena punktowa) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą łączną ocenę punktową.

8. Ogłoszenie wyników

Ogłoszenie o wyborze oferty zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego. Niezależnie od tego wszyscy oferenci zostaną o wynikach powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Zamawiający może unieważnić procedurę zapytania ofertowego w każdym przypadku, w którym jest to powodowane interesem zamawiającego, bez podawania szczegółowego uzasadnienia.

.....
(Podpis)

FORMULARZ OFERTOWY

.....
miejsowość, data

.....
dane oferenta

Zamawiający
Gminny Ośrodek Kultury i Promocji
w Ciepłowodach
Pl. Adama Mickiewicza 2
57-211 Ciepłowody

Dotyczy zapytania ofertowego:

.....

1. Dane oferenta

Nazwisko / nazwa oferenta			
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania oferenta			
Adres Oferenta			
Numer konta bankowego			
Telefon kontaktowy		Adres e-mail	

2. Oświadczenie oferenta

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie na wykonania zadania
oświadczam, że spełniam warunki zapisane w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj.:

- 1) posiadam kompetencje i uprawnienia do wykonywania określonej w zapytaniu działalności lub czynności (jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień);
- 2) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 3) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie zapewniające wykonanie zamówienia;
- 4) dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 5) nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oferta

Oferuję wykonanie zamówienia, zgodnie z wszystkimi wymogami zawartymi w zapytaniu za cenę ryczałtową:

- **kwota netto złotych:** (słownie:.....)
- **kwota brutto złotych:** (słownie:.....)
- **podatek VAT w wysokości**%,
to jest w kwocie: (słownie:.....)

Powyższa cena została określona na podstawie następującego kosztorysu ofertowego:

Lp	Pozycja	Ilość	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość netto	Wartość brutto
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						
RAZEM NETTO						
RAZEM BRUTTO						

Termin realizacji zamówienia:

4. Przedkładam niniejszą ofertę, oświadczając jednocześnie, że:

- zrealizuję zamówienie zgodnie z wszystkimi warunkami zawartymi w zapytaniu,
- akceptuję w całości wszystkie warunki zawarte w dokumentacji zapytania ofertowego jako wyłączną podstawę procedury,
- akceptuję warunki płatności określone przez zamawiającego,
- otrzymałem/am konieczne informacje do przygotowania oferty,
- wszystkie informacje podane w formularzu ofertowym i załącznikach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy składaniu oferty,
- jestem związany/a ofertą do dnia

5. Wraz z ofertą przedkładam następujące dokumenty:

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

.....
podpis oferenta

.....
data

WZÓR PROTOKOŁU Z PROCEDURY ZAPYTANIA OFERTOWEGO DLA WYDATKU O WARTOŚCI POWYŻEJ 5000 zł

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana*
- usługa*
- dostawa *

na

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Zapytanie skierowano do:

Lp	Nazwa/nazwisko wykonawcy

4. Zapytanie skierowano pisemnie* faksem* mailowo* telefonicznie*

5. Termin składania ofert

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

6. Odpowiedź na zapytanie otrzymano od:

Lp	Nazwa/nazwisko wykonawcy

7. Wykonawcy wykluczeni

Z postępowania wykluczono wykonawców:

- nie*,
- tak, wykluczono następujących wykonawców*:

.....
.....

8. Oferty odrzucone

Odrzucono oferty:

- nie*,
- tak, wykluczono następujących wykonawców*:

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

