DK-FK.021.13.2024.I.W.

**Zarządzenie nr 13/2024**

**Dyrektora Domu Kultury w Ozimku**

**z dnia 20.02.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych**

Działając na podstawie:

* Art. 44 ust.3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 10 maja 2019 r. poz.869 ze zm.)
* Art. 353¹ Ustawy z 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 19 czerwca 2019 r. poz. 1145 ze zm.)

Zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Domu Kultury w Ozimku Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.02.2024 r. .

**Załącznik do Zarządzenia nr 13**

**Dyrektora Domu Kultury w Ozimku**

**z dnia 20.02.2024r.**

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WAROŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000 ZŁOTYCH**

**Zasady ogólne**

**§1**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 złotych, zwanych dalej zamówieniami.
2. Postanowienia regulaminu nie mają zastosowania do zamówień na dostawy lub usługi

z zakresu:

1. działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych,
2. edukacji kulturalnej lub związanej z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez bibliotekę,
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
4. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności oraz przejrzystości,
5. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
6. zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów

z danych nakładów.

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Domu Kultury

w Ozimku zapewniający bezstronność i obiektywizm.

1. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
2. pracownicy wnioskujący,
3. inni pracownicy Domu Kultury w Ozimku w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.

**Definicje**

**§2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
2. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr,
3. usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
4. robotach budowlanych - należy przez to rozumieć budowę, przebudowę, montaż, remont lub rozbiórkę obiektu budowlanego,
5. najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,
6. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
7. zamawiającym - należy przez to rozumieć Dom Kultury w Ozimku,
8. pracownika - należy przez to rozumieć pracownika Domu Kultury w Ozimku,
9. zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
10. regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł.,
11. umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy Ustawy z 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
12. ustawie - należy przez to rozumieć art. 11 ust. 5 pkt 2 Ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 24 czerwca 2021 r. poz. 1129)

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

**§3**

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia pracownik wnioskujący szacuje

z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
2. czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Domu Kultury w Ozimku.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu

co najmniej jednej z następujących metod:

1. analizy cen rynkowych,
2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówień dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi , oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
6. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
7. odpowiedzi cenowe wykonawców,
8. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części i zaniżanie zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
10. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania

i okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia nie może być opisany poprzez wskazywanie 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”. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,

a w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – za pomocą programu funkcjonalno- użytkowego.

**Wszczęcie procedury**

**§4**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
2. zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 złotych, ale nieprzekraczającej

60 000 złotych,

1. zamówienia o wartości przekraczającej 60 000 złotych, ale nieprzekraczającej

130 000 złotych.

1. Rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego może nastąpić jedynie w sytuacji,

gdy w planie finansowym zamawiającego zostały zabezpieczone odpowiednie środki.

1. Przy zamówieniach przekraczających 10 000 złotych, ale nieprzekraczających 130 000 złotych procedurę wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika wnioskującego do Dyrektora Domu Kultury w Ozimku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.3, zawiera w szczególności:
3. imię i nazwisko wnioskującego,
4. wskazanie trybu postępowania,
5. opis przedmiotu zamówienia,
6. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
7. szacunkową wartość zmówienia,
8. wskazanie źródła finansowania,
9. proponowany sposób wyboru wykonawców,
10. potwierdzenie pokrycia wydatków w planie finansowym.
11. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez Główną Księgową, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Domu Kultury w Ozimku.
12. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w odniesieniu do odpowiedniej procedury wskazanej w ust.1 stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
13. Jeżeli wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców w przypadku procedury opisanej w §5, §6 regulaminu lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy, należy fakt ten opisać we wniosku o zamówienie publiczne.

**Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej**

**10 000 złotych , ale nieprzekraczającej** **60 000 złotych**

**§5**

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 złotych, ale nieprzekraczającej 60 000 złotych udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w wyniku zapytania ofertowego.
2. Kierując zapytanie ofertowe, zamawiający zwraca się do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, ale nie mniej niż do trzech wykonawców.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
5. imię i nazwisko wnioskującego,
6. tryb postępowania,
7. opis przedmiotu zamówienia,
8. wymagania wobec wykonawcy,
9. termin realizacji / wykonania zamówienia,
10. warunki udziału w postępowaniu,
11. wymagane dokumenty do złożenia wraz z ofertą,
12. opis sposobu przygotowania oferty,
13. miejsce i termin składania ofert,
14. ocena ofert,
15. informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty,
16. termin związania ofertą,
17. dodatkowe informacje,
18. załączniki.
19. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
20. Wykonawca składa zamawiającemu ofertę w terminie określonym w zapytaniu ofertowym. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
21. Z przeprowadzonego postępowania osoba przeprowadzająca sporządza protokół,

który składa do akceptacji Dyrektorowi Domu Kultury w Ozimku. Do protokołu należy załączyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania (w szczególności: dokument dotyczący określenia szacunkowej wartości zamówienia, zapytanie ofertowe, złożone oferty). Protokół podlega akceptacji przez Dyrektora Domu Kultury w Ozimku.

Po zatwierdzeniu protokołu osoba prowadząca postępowanie sporządza projekt umowy

z wybranym wykonawcą i przekazuje go do akceptacji przez Główną Księgową.

1. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
2. Umowa zawierana jest w formie pisemnej.

**Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej**

**60 000 złotych, ale nieprzekraczającej 130 000 złotych**

**§6**

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 60 000 złotych, ale nieprzekraczającej 130 000 złotych udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w wyniku zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zamieszcza zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej oraz zwraca się do odpowiedniej liczby wykonawców, zapewniającej konkurencję, ale nie mniej niż do trzech wykonawców.

Zapytanie ofertowe powinno zostać umieszczone na stronie internetowej Domu Kultury na okres minimum 7 dni.

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
2. imię i nazwisko wnioskującego,
3. tryb postępowania,
4. opis przedmiotu zamówienia,
5. wymagania wobec wykonawcy,
6. termin realizacji / wykonania zamówienia,
7. warunki udziału w postępowaniu,
8. wymagane dokumenty do złożenia wraz z ofertą,
9. opis sposobu przygotowania oferty,
10. miejsce i termin składania ofert,
11. ocena ofert,
12. informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty,
13. termin związania ofertą,
14. dodatkowe informacje,
15. załączniki.
16. Wzór zapytania ofertowego, stanowi załącznik **nr 2 do regulaminu**.
17. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
18. Osoba przeprowadzająca postępowanie sporządza z niego protokół, który składa do akceptacji Dyrektorowi Domu Kultury w Ozimku. Do protokołu należy załączyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania (m.in. dokument dotyczący określenia szacunkowej wartości zamówienia, zapytanie ofertowe, złożone oferty). Protokół podlega akceptacji przez Dyrektora Domu Kultury w Ozimku.
19. Po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora Domu Kultury w Ozimku osoba prowadząca postępowanie sporządza projekt umowy z wybranym wykonawcą i przekazuje go do akceptacji Głównej Księgowej.
20. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
21. Umowa zawierana jest w formie pisemnej.

**Kryteria wyboru wykonawcy**

**§7**

1. Kryteriami wyboru wykonawcy jest cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
2. jakość,
3. funkcjonalność,
4. parametry techniczne,
5. aspekty środowiskowe,
6. aspekty społeczne,
7. aspekty innowacyjne,
8. koszty eksploatacji,
9. serwis,
10. okres gwarancji,
11. termin wykonania zamówienia
12. warunki płatności.

**Udzielenie zamówienia**

**§8**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
3. Umowę podpisuje Dyrektor Domu Kultury w Ozimku lub upoważniona przez niego osoba.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach , na kolejno numerowanych

i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

1. Jeżeli udzielono zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 60 000 złotych,

ale nieprzekraczającej 130 000 złotych, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

1. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę firmy lub imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę lub cenę z innymi kryteriami, liczbę punktów wybranej oferty.

**Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

**§9**

Dyrektor Domu Kultury w Ozimku może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy:

1. nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego,
2. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

**Odstąpienie od stosowania regulaminu**

**§10**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Domu Kultury w Ozimku może podjąć decyzję o odstąpieniu od 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 Dyrektora Domu Kultury

w Ozimku 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 pięciu lat od udzielenia zamówienia.

1. 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, Ustawy z 25 października 1991 r.

o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**Zasady dokumentacji**

**§11**

1. Pracownik wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację po kątem zachowania zasad, o których mowa w §1 ust. 3 regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 przechowuje się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Domu Kultury w Ozimku przez okres co najmniej pięciu lat od udzielenia zamówienia.

**Inne postanowienia**

**§12**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy:

* Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
* Ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
* Inne przepisy obowiązującego prawa.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

**Wniosek nr …………..**

I Wnioskujący: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

II Tryb postępowania:

udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 złotych, ale nieprzekraczającej 60 000 złotych\*

udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 60 000 złotych, ale nieprzekraczającej 130 000 złotych\*

III Opis przedmiotu zamówienia: ……………………………………………………………………………………………..…………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

IV Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia: ………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

V Szacunkowa wartość zamówienia w złotych i euro:……………………………………………………………

VI Źródło finansowania:…………………………………………………………………………………………………………

VII Proponowany sposób wyboru wykonawców: …………………………………………………………………

VIII Potwierdzenie pokrycia wydatków w planie finansowym………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………….

(podpis Głównej Księgowej)

Zatwierdzam

………………………………………………..

(podpis Dyrektora Domu Kultury w Ozimku)

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

**Zapytanie ofertowe nr**

**na …………………………………**

I Zamawiający:

II Tryb postępowania:

udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 złotych, ale nieprzekraczającej 60 000 złotych\*

udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 60 000 złotych, ale nieprzekraczającej 130 000 złotych\*

III Opis przedmiotu zamówienia:

IV Wymagania wobec Wykonawcy:

V Termin realizacji / wykonania zamówienia:

VI Warunki udziału w postępowaniu:

VII Wymagane dokumenty do złożenia wraz z ofertą:

VIII Opis sposobu przygotowania oferty:

IX Miejsce i termin składania ofert:

X Ocena ofert:

XI Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:

XII Termin związania ofertą:

XII Dodatkowe Informacje:

XIV Załączniki:

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3 do Regulaminu**

**Formularz oferty**

Wykonawca (nazwa i adres): …………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na realizację/wykonanie zadania oferujemy wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej\* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto: …………………………………………. złotych

brutto: ………………………………………… złotych

słownie brutto złotych: ………………………………………………………………………………………………………….

Termin realizacji/wykonania zamówienia: ……………………………………………………………………………

Okres gwarancji: ……………………………………………………………………………………………………………………

Jesteśmy związani ofertą zgodnie z warunkiem określonym w zaproszeniu ofertowym,

tj. przez ……………………. dni.

Inne warunki realizacji zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym : …………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Oświadczenia wykonawcy**

Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.

Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji finansowej umożliwiającej realizację zamówienia.

Oświadczamy, że wykonamy zamówienie zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zaproszeniu do złożenia oferty oraz zgodnie z przedstawioną ofertą.

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia oraz wymaganiami Zamawiającego i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń.

………………………………………….

(data i podpis wykonawcy)

Do oferty załączamy:

……………………………………………………….

……………………………………………………….

……………………………………………………….

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4 do Regulaminu**

**Protokół**

**z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia**

**w trybie ……………………………………..**

dotyczącego: …………………………………………………………………………………………………………………………

1. Kwota środków finansowych zabezpieczona przez Zamawiającego na realizację całości zamówienia: ……………………….. zł

2. Opis przeprowadzonego postępowania:

Dnia …………….. rozpoczęto procedurę wyłonienia wykonawcy zamówienia zgodnego z w/w zapytaniem ofertowym.

W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty zastosowanie będzie miało ……………………… przeprowadzone zgodnie z procedurą dotyczącą udzielania zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznym Regulaminem Zamówień Publicznych których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych.

Powyższe zapytanie zostało rozesłane do …. potencjalnych wykonawców.

3. W odpowiedzi na w/w zapytanie ofertowe złożono następujące oferty:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp | Nazwa firmy | Adres firmy | Kryterium oferty |

4. Ocena ofert

a) Ocena formalna

Zamawiający sprawdził poprawność złożonych ofert Pod kątem kryteriów i wymagań wskazanych w zapytaniu ofertowym.

b) Ocena merytoryczna

Zamawiający przyjął …… jako kryterium oceny ofert, przypisując jej rangę …. pkt. Wartość punktowa powyższego kryterium obliczana będzie według następującego wzoru:

gdzie:

X – oferta

On – oferta najkorzystniejsza spośród oferowanych

Ob – oferta badana

Zgodnie z powyższym złożonym ofertom przyznano następującą liczbę punktów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr oferty | Nazwa firmy | Kryterium oferty | Liczba punktów |

5. za najkorzystniejszą ofertę dla zamówienia w w/w postępowaniu uznano ofertę nr …., złożona przez firmę ….., za …….. realizacji zamówienia w ………………………

6. Zamawiający z oferentem wskazanym w pkt. 5 jako podmiot, którego oferta w pkt. 5 jako podmiot, którego oferta w przeprowadzonym zapytaniu została uznana za najkorzystniejszą (uzyskała największą liczbę punktów z oceny ofert oraz spełniła wszystkie warunki określone w zapytaniu), w terminie związania ofertą podpisze umowę o realizacje zamówienia.

……………………………………………

(data i podpis osoby sporządzającej protokół)