

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych

Regulamin sporządzono na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2016r. poz. 1870)
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej ustawą Pzp, tj. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zmianami)
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (zwanej dalej KC, tj. Dz. U z 2016r. poz. 380 z późn. zm.)

§ 1

(Przepisy ogólne)

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, o wartości szacunkowej netto, która nie przekracza równowartości w złotych określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Na dzień 1 lutego 2017r. jest to kwota 30.000 euro.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Zamawiającym – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
 - kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
 - najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną.
 - pracownik merytorycznie odpowiedzialny – należy przez to rozumieć Kierownika Administracyjno-Gospodarczego Domu Pomocy Społecznej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
 - dostawa, usługa powszechnie dostępna – zgodnie z uchwałą KIO z 5.10.2011r. sygn.. akt KIO/KD 75/11 - jest to przedmiot zamówienia określony jako pospolity, masowy, seryjny, popularny czyli oferowany wszędzie na rynku i wykonywany przez wszystkich wykonawców działających w określonej branży, którego dostępność dotyczy. Można je nabywać bez względu na miejscowość i czas. W konsekwencji przez „powszechną dostępność dostaw lub usług” należy rozumieć oferowanie dóbr o pożądaney charakterystyce przez liczne podmioty na rynku, co umożliwia łatwy dostęp do tych dóbr praktycznie nieograniczonej grupie konsumentów.
 - zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

3. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp stosuje się przepisy określone w niniejszym Regulaminie, Kodeksie Cywilnym oraz wybrane z ustawy Pzp.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - a. zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 4.000 zł netto dla dostaw i usług oraz 10.000 zł netto dla robót budowlanych, wg procedury opisanej w §3,
 - b. zamówienia o wartości szacunkowej powyżej określonych w pkt. a, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, wg procedury opisanej w §4
 - c. zamówienia, w których ze względu na swój charakter nie stosuje się procedur opisanych w pkt. 4 lit a, b, – patrz §5
5. Decyzją dyrektora lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, dla wybranego zamówienia może być zastosowana procedura wyższa tj. dla zamówień z §3 i §5 może być zastosowana procedura z §4. Dla wszystkich zamówień zawsze może być wybrana procedura określona w ustawie Pzp.
6. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dbałość o bezstronne, obiektywne, staranne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania oraz uzyskania najlepszego efektu z danych nakładów.
7. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. W celu opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego usług i dostaw towarów powszechnie dostępnych, dopuszcza się stosowanie nazw własnych, znaków towarowych, pochodzenia czy patentów.
8. Po sporządzeniu projektu planu budżetu Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie sporządzany jest plan zamówień publicznych, obejmujący wszystkie wydatki określone w planie budżetu ze wskazaniem procedury ich realizacji.
9. Plan zamówień publicznych jest na bieżąco aktualizowany z chwilą dokonania zmian w budżecie Domu Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
10. Sporządza się rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, obejmujący co najmniej datę, nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, nr dokumentu/faktury, kwotę netto i brutto zamówienia.
11. Każdorazowo po zakończeniu miesiąca sporządzona będzie informacja do Dyrektora o realizacji zawartych umów na sukcesywne dostawy lub usługi (przedmiot umowy realizowany w częściach przez wskazany okres). Informacja będzie zawierać nazwę przedmiotu umowy, dane Wykonawcy, datę zawarcia i zakończenia umowy, wartość podpisanej umowy brutto, wartość zrealizowanej części umowy w ujęciu wartościowym i procentowym.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

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

2. W przypadku gdy Zamawiający przewidział udzielenie zamówień uzupełniających, wartość tych zamówień należy uwzględnić przy ustalaniu zamówienia podstawowego.
3. Ustalenie wartości zamówień obejmujących :
 - a. Roboty budowlane – określa się za pomocą kosztorysu inwestorskiego (jeśli został sporządzony), lub własnych wyliczeń zamawiającego, w tym będących wynikiem dialogu technicznego z wybranym wykonawcą,
 - b. Usługi i dostawy – zgodnie z art. 34 ustawy Pzp.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla zamówień obejmujących dostawy i usługi lub 6 miesięcy dla robót budowlanych
5. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

§ 3

Udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 4.000 zł netto dla dostaw i usług lub 10.000 zł netto dla robót budowlanych.

1. Jeśli wydatek był wpisany w plan budżetu lub plan zamówień publicznych, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia samodzielnie dokonuje wydatkowania środków finansowych.
2. Jeśli wydatek nie był zaplanowany w planie budżetu DPS wówczas pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia musi wystąpić o zgodę do kierownika zamawiającego na wydatkowanie środków. We wniosku należy umieścić informacje o przedmiocie zamówienia, szacunkowej wartości jeśli jest znana oraz uzasadnienie wydatku. W tym celu można zastosować wzór wniosku określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest zobowiązany do uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz do dokonania opisu powyższej faktury rachunku lub umowy ze wskazaniem, iż zamówienie odbyło się z zastosowaniem §3 niniejszego regulaminu.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w §3, a nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp.

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwot określonych w §3 Regulaminu, a którego wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, występuje każdorazowo do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1 wyraża lub nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
3. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji.

4. Niewyrażenie zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.
5. W celu wyboru wykonawcy (ofert) należy przeprowadzić pisemne rozpoznanie cenowe zgodnie z art. 70 KC i poniższą procedurą poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zaproszenie do składania ofert winno być skierowane, do co najmniej dwóch wykonawców. Możliwe jest także przeprowadzenie rozpoznania cenowego poprzez dopuszczenie do udziału większej ilości wykonawców. W tym celu można zamieścić ogłoszenie na stronie internetowej DPS. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór Formularza Ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku dostaw lub usług powszechnie dostępnych, w celu wyboru oferty Zamawiający może zastosować **uproszczoną procedurę** poprzez wykorzystanie ofert Wykonawców, które są ogłoszone w postaci **publicznej** tj. na stronie internetowej Wykonawcy, ofertach pisemnych skierowanych do nieokreślonej grupy klientów etc. Warunkiem koniecznym do skorzystania z niniejszej procedury jest możliwość porównania minimum dwóch ofert wykonawców z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji. Zatem oferta Wykonawcy musi zawierać takie informacje, które pozwolą wyliczyć Zamawiającemu koszt wykonania zamówienia zgodnie z określonymi wcześniej warunkami. W tym celu Zamawiający może zebrać dodatkowe informacje od Wykonawcy w celu uzupełnienia niezbędnych informacji w ofercie.
Dla procedury uproszczonej nie stosuje się ogłoszenia (załącznika nr 2), warunków umowy i formularza ofertowego. Nadal należy uzyskać zgodę oraz przedstawić ogólne warunki wykonania zamówienia będącego podstawą do porównania ofert.
7. Udzielenie zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę następuje poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia. W przypadku usług lub dostaw powszechnie dostępnych udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie zlecenia, które określa warunki udzielenia zamówienia.
8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, za realizację zamówienia.

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia w trybie rozpoznania ofertowego.

- 1) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, ogłoszenia (załącznik nr 3), warunków (umowy), formularza ofertowego (załącznik nr 5) oraz uzyskania zgody kierownika zamawiającego na przeprowadzenie postępowania,
- 2) Przesłanie do wybranych co najmniej dwóch wykonawców lub/i umieszczenie na stronie internetowej DPS zaproszenia do złożenia ofert,
- 3) Oferty składane są w formie pisemnej, lub elektronicznej. Zamawiający w ogłoszeniu wskazuje formę złożenia oferty. W przypadku formy elektronicznej, oferta składana jest jako załącznik do poczty email. Załącznik musi być złożony w postaci pliku PDF lub zdjęcia/obrazu (JPG, GIFF.), Oferty muszą być złożone najpóźniej do daty wskazanej w ogłoszeniu – decyduje data złożenia oferty w sekretariacie DPS lub data dostarczenia emaila. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

- 4) Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia podawane są nazwy wykonawców i ich adresy oraz zaproponowane ceny.
- 5) Badanie ofert odbywa się w części niejawnej.
- 6) Odrzuca się oferty:
 - a. Złożone po terminie,
 - b. Złożone w nieodpowiedniej formie,
 - c. Oferty niezawierające wszystkich danych lub dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania oferty na nową ofertę.
 - d. Niezgodne z treścią ogłoszenia
- 7) Złożenie jednej ważnej oferty ważnej wystarcza do przeprowadzenia przetargu.
- 8) Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni od dnia złożenia oferty.
- 9) Postępowanie zostaje unieważnione jeśli:
 - a. nie złożono żadnej ważnej oferty.
 - b. Cena najtańszej oferty przekracza kwotę jaką zamawiający jest w stanie przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c. W dowolnym momencie jeśli wystąpiła okoliczność uniemożliwiająca wykonanie zamówienia, którą Zamawiający nie był w stanie wcześniej przewidzieć.
- 10) Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub kosztem (ew. ilość punktów jeśli poddane ocenie były inne kryteria).
- 11) Postępowanie zostaje zakończone protokołem zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- 12) Umowa (zlecenie) musi być zawarta w zakresie i cenie (wartości) zgodnej w wybrana ofertą. Przepisy art. 144 Ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

§5

Zamówienia dla których nie obowiązuje przeprowadzenie procedur opisanych w §3, §4

Dla zamówień określonych poniżej udzielenie zamówienia niezależnie od jego wartości można zawsze przeprowadzić bez zastosowania procedur określonych w § 3 i 4. Dotyczy to w szczególności zamówień:

- 1) Związanych z usuwaniem skutków awarii, a nie ma wystarczająco dużo czasu lub możliwości do przeprowadzenia procedur opisanych w §3 i 4, co powinno zostać wskazane na opisie faktury lub rachunku.
- 2) ze względu na szczególny charakter zamówienia i rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, w tym związanych z wykonywaniem bieżących konserwacji i przeglądów sprzętu, instalacji oraz budynków DPS.
- 3) związanych z zakupem materiałów budowlanych, elektrycznych, hydraulicznych itp. przeznaczone na bieżące potrzeby napraw i remontów w DPS, których nie można wcześniej przewidzieć (wydatki z paragrafu 4210)
- 4) Dla zamówień uzupełniających o wartości nieprzekraczającej 20% wartości zamówienia podstawowego na dostawy lub usługi lub 50% w przypadku zamówień na roboty budowlane jeśli zamówienia te zostały przewidziane w ogłoszeniu o udzielenia zamówienia

podstawowego. Zamówienia uzupełniające można udzielić w ciągu 2 lat od dnia zakończenia obowiązywania umowy podstawowej.

- 5) W przypadku przeprowadzenia postępowania określonego w §4, w którym nie została złożona żadna oferta, wówczas za zgodą Dyrektora może zostać zawarta umowa po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym Wykonawcą.

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest zobowiązany do uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz do dokonania opisu powyższej faktury, rachunku lub umowy ze wskazaniem, iż zamówienie odbyło się z zastosowaniem §5 niniejszego regulaminu.

§6

Postanowienia końcowe

1. *Ustala się procedurę opisywania rachunków, faktur lub umów.*
2. *Każda faktura, rachunek lub umowa musi posiadać informację w jakim trybie została zawarta, zgodnie z poniższym wzorem:*

*Zamówienie udzielono, zgodnie z §.....
„Regulaminu udzielania zamówień publicznych”*

Jest to minimalna informacja. W niezbędnych sytuacjach można ją rozwinąć o dodatkową treść.

3. a) *Jeżeli faktura lub rachunek wynika z postanowień wcześniej zawartej umowy, wówczas na fakturze (rachunku) musi być zawarta informacja, że „zamówienie jest zawarte na podstawie umowy z dnia „*
- b) *W przypadku faktury lub rachunku na dostawy, przeznaczone do magazynu – dodatkowo wskazanie właściwego magazynu. W tym celu należy stosować poniższą pieczętkę.*

*Zamówienie udzielono, zgodnie z zawartą
umową z dnia
Artykuły przeznaczone na potrzeby magazynu
Mieszkańców / Usług zewnętrznych*

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie**

WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia zgodnie z §3 „regulaminu udzielania zamówień publicznych dla DPS w Bornem Sulinowie, o wartości szacunkowej niższej niż określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp: n/w asortymentu:

Lp	Nazwa	Ilość	Koszt szacunkowy netto	Koszt szacunkowy brutto	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Łączny koszt szacunkowy					

Znak sprawy.....

Borne Sulinowo, dnia

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie**

WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego zgodnie w trybie rozpoznania cenowego z §4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez DPS w Bornem Sulinowie o wartości szacunkowej niższej niż określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

1. Zgłaszam zamiar realizacji zamówienia publicznego pn:.....

.....
zamówienie jest robotą budowlaną/dostawą/usługą*

2. Wymagany/pożądany* termin realizacji zamówienia:

3. Pozycja w planie zamówień publicznych oraz środki na realizację zamówienia:

.....

4. Określenie wartości szacunkowej zamówienia:

nieznana,

w przybliżeniu zł. netto (VAT%), określona na podstawie

znana: zł. netto (VAT%), określona na podstawie

co daje równowartość EURO netto (przelicznik: 1 € =zł.).

5. Do niniejszego zgłoszenia załączam następujące dokumenty :

szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

warunki, jakie Wykonawca powinien spełnić przystępując do udziału w postępowaniu,

istotne elementy, jakie należy wprowadzić do treści umowy lub wzór umowy,

.....

.....
(podpis, pieczęć pracownika
merytorycznie odpowiedzialnego)

Zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia

Wyrażam zgodę na udzielenia zamówienia i zatwierdzam tryb udzielenia zamówienia:
.....

Nie wyrażam zgody na udzielenia zamówienia

Borne Sulinowo, dnia

.....
(Kierownik Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić

OGŁOSZENIE O ROZPOZNANIU CENOWYM
dotyczącym zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
poniżej kwoty określonej w z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

ZAMAWIAJĄCY:

Dom Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie ul. Szpitalna 5, 78-449 Borne Sulinowo, tel/ fax: (094) 37-33-880, email: dps@dpsborne.eu, NIP: 673-11-36-941.

Dokumentacja dostępna w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie www.dps.bornesulinowo.ibip.pl

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....
.....

WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV) :

.....

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1.
2.
3.

KRYTERIUM OCENY OFERT:

1.
2.

WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY:

W postępowaniu mogą brać udział wykonawcy nie wykluczeni na podstawie art. 24 ust. 1 i 2, spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) oraz :

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

Inne wymagania:

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

.....

WARUNKI PŁATNOŚCI

.....

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć w terminie do dniar., do godz.
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: w siedzibie
Zamawiającego w Bornem Sulinowie 78-449, ul. Szpitalna 5, w sekretariacie lub emailem na adres:

.....

OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI:

.....

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWIERANIA UMÓW:

.....

INFORMACJE DODATKOWE:

.....

Znak sprawy.....

....., data.....
(miejsowość)

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Szpitalna 5
78 - 449 Borne Sulinowo

FORMULARZ OFERTOWY

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON	NIP
nr telefonu:	fax
Nr KRS/CEIDG	e-mail:

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
.....
.....
2. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:
 - a) za wynagrodzeniem netto słownie
 - b) za wynagrodzeniem brutto z podatkiem VAT słownie
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:
4. Oświadczamy, że oferowana cena obejmuje wszystkie nakłady niezbędne do wykonania realizacji zamówienia.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z informacją zawartą w rozpoznaniu cenowym i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty
6. Inne informacje i wymagania (jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia)

DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI ROZPOZNANIE CENOWE

W celu zamówienia publicznego pn.:

.....
.....

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną**^(*), przeprowadzono rozpoznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu, na podstawie kursu euro - zł (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych) wynosi zł netto co stanowi równowartość euro netto. Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia kwotę w wysokościzł brutto.

1. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
2. Dla zamówienia w dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez:

rozesłanie(przekazanie) formularza oferty	zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego	zastosowanie procedury uproszczonej
--	--	--

które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji (*).

3. Przedstawiono poniższe oferty.

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty (ilość punktów)	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			

4. W postępowaniu złożono ważnych ofert
5. Odrzucono oferty wykonawców:.....
6. **Wybrano** ofertę najkorzystniejszą, tj. **ofertę nr**,
7. Informacja o wyborze oferty / unieważnieniu(*) postępowania
.....
.....
.....

..... dn. 200.... r.

.....
(podpis, pieczęćka pracownika
merytorycznie odpowiedzialnego)

Zatwierdzam wybór:

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

Niepotrzebne skreślić.