

ZARZĄDZENIE NR PCUW-23/2017

Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie

z dnia 06.11.2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w Powiatowy Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020) w związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami)

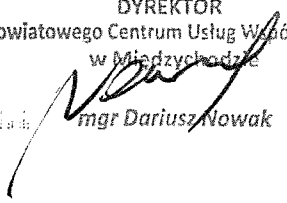
zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2017 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie

mgr Dariusz Nowak

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro
w Powiatowy Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielenia zamówień publicznych określonych w art.4 pkt 8 ustawy Pzp, w szczególności tych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870).

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie dalej PCUW
- 2) **Ustawie Pzp** – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami,
- 3) **Zamawiającym** – należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie,
- 4) **szacunkowej wartości zamówienia** – należy rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia z należytą starannością zgodnie z przepisami Ustawy,
- 5) **ustawie o finansach publicznych** – należy rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych z późniejszymi zmianami,
- 6) **zamówieniu** – oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- 7) **pracownika merytorycznym** – należy rozumieć odpowiedzialnego pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia.

§ 3

Udzielenie zamówienia wymaga:

1. Określenia przedmiotu zamówienia i oszacowania wartości przedmiotu zamówienia przez zamawiającego lub wyznaczonego pracownika merytorycznego.
2. Ustalenia (na podstawie planu zamówień publicznych) czy zamówienie podlega w danym roku ustawie Pzp, bądź nie i w jakim trybie powinno być realizowane w trybie.
3. Wyboru procedury zamówień publicznych o których mowa w § 4.

§ 4

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uzależnione są od ustalonej szacunkowej wartości zamówienia netto oraz następujących progów:
 - 1) zamówienia publiczne o wartości do 500 euro,
 - 2) zamówienia publiczne o wartości od 500 euro do 5 000 euro,
 - 3) zamówienia publiczne o wartości od 5 000 euro do 14 000 euro,
 - 4) zamówienia publiczne o wartości od 14 000 euro do 30 000 euro,

§ 5

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Do zamówień publicznych, których wartość w roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp, ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia może nastąpić na podstawie np. kosztorysów inwestorskich, katalogów, cenników, folderów, stron internetowych oraz informacji uzyskanych w wyniku przeprowadzonych rozmów telefonicznych.
4. Protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy sporządzić według **Załącznika Nr 2** do Regulaminu.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
6. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości wydatków określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.

§ 6

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia jest:
 - a) weryfikacja ustalonej z należytą starannością szacunkowej wartości zamówienia w zakresie zgodność z planem finansowym jednostki.
 - b) Zachowanie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, z przestrzeganiem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - c) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia,
 - d) prowadzenie i przechowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej danego zamówienia.
 - e) w przypadku przygotowania projektu umowy przedstawienie go zamawiającemu

- celem uzyskania akceptacji potwierdzającej zgodność umowy z przepisami prawa,
- f) rejestrowanie zawartych umów i zleceń w rejestrze ,
 - g) dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 30000 euro ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 7

Zamówienia publiczne o wartości do 500 euro

1. Na zamówienia publiczne o wartości do 500 euro nie jest wymagana forma pisemna umów. W tym przypadku zakupów dokonuje się w trybie ofertowym. Zakupów tych należy dokonywać wg zasady legalności, celowości i gospodarności z rozeznaniem cen.
2. Zakupy powtarzalne cyklicznie w ciągu roku, a praktyka współpracy z dotychczasowymi dostawcami jest korzystna dla jednostki ,powinny być raz w roku sprawdzane pod względem konkurencyjności.
3. Rozeznania aktualnej oferty rynkowej można dokonać:
 - a) telefonicznie,
 - b) poprzez porównanie cen bezpośrednio w sklepach,
 - c) poprzez porównanie ofert w Internecie.
4. Kryterium wyboru wykonawcy są cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) serwis,
 - e) termin wykonania zamówienia.
5. Każdorazowo pracownik zgłasza ustnie zapotrzebowanie na zakupy. Otrzymuje ustną zgodę Dyrektora i głównego księgowego. W momencie stwierdzenia, iż dokonano zakupu na który nie została wyrażona zgoda Dyrektora, pracownik może zostać obciążony kwotą zakupu.
6. Procedurze zamówień publicznych nie podlegają zakupy materiałów remontowych i usług koniecznych do usunięcia nagłych awarii i napraw sprzętu. Kwota napraw każdorazowo negocjowana jest z wykonawcami.
7. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

§ 8
Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego
od 500 do 5 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego w wartości szacunkowej od 500 do 5 000 euro rozpoczyna się złożeniem formularza zapotrzebowania na dostawę lub usługę stanowiący **załącznik nr 1 do regulaminu**. Wniosek składa się w sekretariacie i zawierać powinien:
 - a) opis przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlanej),
 - b) wysokość wartości szacunkowej zamówienia,
 - c) kryteria oceny ofert - cena i inne kryteria o których mowa w § 7, pkt 4 odnoszące się do przedmiotu zamówienia,
 - d) planowany termin realizacji zamówienia,
 - e) datę sporządzenia i podpis.
2. Rozeznania cenowego zamówienia zamawiający przeprowadza w formie:
 - a) ustnej – po skontaktowaniu się z co najmniej dwoma wykonawcami za pomocą telefonu (z konsultacji sporządza się notatkę z informacją zawierającą wszystkie istotne informacje o nazwie wykonawcy, adresie oraz nr telefonu)lub
 - b) pobiera oferty ze stron internetowych – od co najmniej dwóch dostawcówlub
 - c) pisemnej – wysyła do co najmniej dwóch wykonawców zaproszenie do składania ofert cenowych (formularz oferty stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**).
3. Formularz zapotrzebowania wraz z załącznikami (oferty cenowej) oraz wybór najkorzystniejszej oferty przedkłada się dyrektorowi oraz głównemu księgowemu PCUW. Dyrektor ocenia i akceptuje podpisem i pieczętą celowość i merytoryczną zasadność zakupu lub usługi a główny księgowy swoim podpisem i pieczętą stwierdza posiadanie środków finansowych w budżecie na realizację zamówienia.
4. Dyrektor placówki może poprosić osobę składającą zapotrzebowanie o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
5. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się notatkę służbową.
6. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora i głównego księgowego pracownik merytoryczny realizuje zamówienia. Formularz stanowi załącznik do faktury.

§ 9
Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego
od 5 000 euro do 14 000 euro

1. W przypadku zamówienia w wyżej wymienionym przedziale pracownik merytoryczny przeprowadza zamówienie w formie pisemnej wysyłając do co najmniej dwóch wykonawców zaproszenie do składania ofert cenowych. (formularz oferty stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**).
2. W zaproszeniu do składania ofert cenowych winny zostać umieszczone co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwa i adres placówki wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem

- poczty elektronicznej;
 - b) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej;
 - c) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymaganych warunków realizacji zamówienia;
 - d) formularze oświadczeń, ofert;
 - e) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
 - f) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
3. Oferty powinny być złożone w terminie i miejscu określonym przez pracownika merytorycznego pisemnie lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
 4. Kryteriami oceny ofert:
 - a) cena i inne kryteria o których mowa w § 7, pkt 4 odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
 5. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni.
 6. Oferta nieodpowiadająca treści zapytania ofertowego nie będzie uwzględniana przy ocenie ofert.
 7. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 8. Postępowanie jest ważne, jeżeli złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
 9. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
 10. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową według **Załącznika Nr 4** do Regulaminu.
 11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
 12. Udzielenie zamówienia następuje pisemnie w formie zlecenia lub umowy.

§ 10

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego od 14 000 euro do 30 000 euro

W przypadku zamówień o wartości od 14 000 euro do 30 000 euro - zapytanie ofertowe sporządzone według wzoru określonego w **Załączniku Nr 3** winno być skierowane pisemnie lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia.

1. **Ważne są oferty złożone tylko w formie pisemnej** w terminie i miejscu określonym przez pracownika merytorycznego.
2. Kryteriami oceny ofert:
 - a) cena i inne kryteria o których mowa w § 7 pkt 4 odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni.
4. Oferta nieodpowiadająca treści zapytania ofertowego nie będzie uwzględniana przy ocenie ofert.
5. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Postępowanie jest ważne, jeżeli złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
7. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową według **Załącznika Nr 4** do Regulaminu.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
9. Umowa jest zawierana w formie pisemnej.
10. Zapytanie ofertowe zawierające warunki udziału w postępowaniu Zamawiający

zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCUW. Załącznikiem do zapytania ofertowego jest formularz oferty oraz projekt umowy.

11. Zamawiający może dokonać zmiany treści zapytania ofertowego po jego przekazaniu do wykonawców lub opublikowaniu na stronie internetowej, przedłużając jednocześnie termin składania ofert.
12. W postępowaniu mogą wziąć udział zarówno wykonawcy, którzy złożą ofertę w następstwie przesłania lub doręczenia zapytania ofertowego, jak również wykonawcy którzy złożą ofertę po zapoznaniu się z zapytaniem ofertowym zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego.
13. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieszcza informację o wyborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCUW.
14. Zamawiający zawiera umowę z wybranym Wykonawcą po ogłoszeniu wyniku na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCUW.

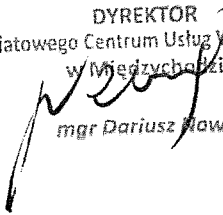
§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamówienie powinno być udzielone wykonawcy wpisanemu do właściwego rejestru lub centralnej ewidencji działalności gospodarczej, a także wykonawcy, który posiada stosowne uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do zamówień dotyczących obsługi prawnej oraz ubezpieczeń w PCUW.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Zapotrzebowanie na dostawę lub usługę – Załącznik Nr 1,
- 1) Protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia – Załącznik Nr 2,
- 2) Formularz zapytania ofertowego – Załącznik Nr 3,
- 3) Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku – Załącznik Nr 4.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Międzybóżu

mgr Dariusz Nawak

Znak sprawy

Załącznik nr 1
do Regulamin udzielania zamówień
publicznych o wartości poniżej 30 000 euro
w PCUW Międzychód

Międzychód dnia

Zapotrzebowanie na dostawę lub usługę

L.p.	Opis zamawianego sprzętu, materiałów, towaru, usług	Jednostka miary	Niezbędna ilość	Uwagi dotyczące realizacji/ wybór oferty kryterium wyboru oferty 1. cena 2. inne	Szacunkowa wartość zamówienia
1				1. 2.	
2				1. 2.	
3				1. 2.	

Rozeznania cenowego zamówienia zamawiający przeprowadził w formie:

- a) ustnej – po skontaktowaniu się z co najmniej dwoma wykonawcami za pomocą telefonu (z konsultacji sporządzono notatkę zawierającą wszystkie istotne informacje o nazwie wykonawcy, adresie oraz nr telefonu) *
- b) pobierał oferty ze stron internetowych – od co najmniej dwóch dostawców *
- c) pisemnej – wysłał do co najmniej dwóch wykonawców zaproszenie do składania ofert * cenowych (formularz oferty stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**).

Planowany termin realizacji

Składający zapotrzebowanie	Akceptacja	
	Główny księgowy	Dyrektor

* właściwe zaznaczyć

znak sprawy

Załącznik nr 2
do Regulamin udzielania zamówień
publicznych o wartości poniżej 30 000 euro
w PCUW Międzychód

Międzychód dnia

PROTOKÓŁ Z USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem będzie robota
budowlana / dostawa / usługa*
(nazwa przedmiotu zamówienia)

2. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:
(zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu)

które stanowią załącznik/i do protokołu.

3. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością

NETTO	 zł
-------	----------

..... euro

4. Wartość zamówienia została ustalona w oparciu o kurs złotego w stosunku do euro, który wynosi 1 euro = zł.

5. Wartość zamówienia, o której mowa w pkt 3, została ustalona w dniu: r.

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdził.....

Znak sprawy

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości poniżej 30 000 euro
w PCUW Międzychód

**Powiatowe Centrum Usług Wspólnych
w Międzychodzie ul. 17 Stycznia 143
64-400 Międzychód
fax
e-mail:**

Międzychód, dnia

.....
nazwa i adres wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE / WZÓR

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie zaprasza do złożenia oferty na

-
(przedmiot zamówienia)
1. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:
 2. Źródło finansowania:
 3. Termin realizacji zamówienia:
 4. Okres gwarancji:
 5. Warunki płatności:
 6. Przedmiot zamówienia został szczegółowo opisany w:
(np. dokumentacja projektowa, przedmiar robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych)
 7. Warunki udziału w postępowaniu*:
 8. Kryterium oceny ofert:
 9. Miejsce i termin złożenia oferty:
 10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
 11. Sposób złożenia oferty: formularz oferty sporządzony według załącznika do niniejszego zapytania należy **

- (sposób złożenia oferty w zależności od szacunkowej wartości zamówienia)
12. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
 13. Załączniki:
 - 1) projekt umowy*,
 - 2)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

* dotyczy postępowań o wartości powyżej 14 000 euro do 30 000 euro

** INSTRUKCJA dla pracownika merytorycznego dot. zapisów pkt 11 formularz zapytania ofertowego:

Oferty dla zamówień o wartości szacunkowej:

- 1) od 5000 euro do 14 000 euro mogą być złożone pisemnie w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
- 2) od 14 000 euro do 30 000 euro mogą być złożone tylko w formie pisemnej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie

Znak sprawy

Załącznik do zapytania
ofertowego

OFERTA / WZÓR

1. Treść oferty:

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa firmy:

Siedziba firmy:

Nr telefonu/fax/e-mail.....

Nr NIP:..... Nr REGON:.....

Nazwa banku i numer konta

2. W nawiązaniu do zapytania ofertowego dot.*

oferuję wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia

1) za łączną cenę w kwocie brutto:..... zł

(słownie: zł /100), w tym wartość netto:
..... zł i kwota podatku VAT w stawce obowiązującej na dzień
składania oferty: zł

2) w terminie do

3. Na wykonany przedmiot zamówienia udzielam gwarancji na miesięcy
od daty bezusterkowego odbioru ostatecznego przedmiotu zamówienia.

4. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

5. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- 2) uzyskałem konieczne informacje do przygotowania oferty,
- 3) zadeklarowana wyżej cena zawiera podatek VAT w należnej wysokości i stanowi wynagrodzenie umowne brutto, obejmuje inne świadczenia, niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia oraz wszystkie koszty towarzyszące niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia.
- 4) uważam się za związanego złożoną ofertą przez okres 30 dni licząc od upływu terminu do składania ofert.

6. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1)
- 2)

Miejscowość, data.....

.....
podpis Wykonawcy lub osób upoważnionych
imienna pieczęć

* uzupełnia pracownik merytoryczny

Znak sprawy

Załącznik N 4
do Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 30 000 euro
w PCUW Międzychód

Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku/
zamówienia o wartości od 5 000 euro do 14 000 euro*/
zamówienia o wartości od 14 000 euro do 30 000 euro**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie: pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, za pośrednictwem faksu* / dostarczenie osobiste formularza zapytania ofertowego*.
3. W dniu zamieszczono treść zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty na stronie internetowej Zamawiającego**.
4. W terminie do dniar. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria – waga ... %
1	2	3	4	5	6

5. Inne kryteria (opis, waga):
6. Wybrano wykonawcę
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....

Notatkę sporządził/ła:

Notatkę zatwierdził/ła ()

Załączniki:

1. Informacja dotycząca działu, rozdziału oraz paragrafu w ramach których zabezpieczono środki na realizację przedmiotu zamówienia podpisana przez Głównego Księgowego*
2. Potwierdzenie opublikowania zapytania cenowego na stronie internetowej Zamawiającego**.

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Międzychód, dnia

.....

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy postępowań o wartości od 14000 euro do 30 000 euro