

Zarządzenie Nr 36/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 26 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO netto w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), art. 44 ust. 1, art. 46 ust. 2 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO netto w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 6/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 18 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 Euro w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Klaudiusz Dyjko

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
30 000 EURO NETTO**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO (bez podatku od towarów i usług), z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1, 1a, 1b, 3, 4, 5, 5c, 6, 7, 11, 12, 12a, art. 4d Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy, umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
3. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest budżet MOPR opracowany przez Dział Finansowy i zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
4. Zamówienia publiczne realizowane są na podstawie wartości szacunkowych określonych w planie zamówień publicznych do 30 000 EURO, za przygotowanie którego odpowiedzialny jest Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego zgodnie z budżetem MOPR przekazany przez Dział Finansowy.
5. Zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku plan zamówień publicznych na każdy kolejny rok opracowywany i przekazywany jest przez Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego każdemu Kierownikowi komórki organizacyjnej w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu MOPR, jednak nie później niż do dnia 10 stycznia każdego roku. W przypadku braku uchwalonego budżetu MOPR, w terminie umożliwiającym opracowanie planu zamówień publicznych we wskazanym powyżej terminie, podstawę jego opracowania stanowi budżet MOPR na dany rok.
6. Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego systematycznie dokonuje aktualizacji planu, o którym mowa w ust. 5, w sytuacjach tego wymagających zgodnie z informacjami otrzymanymi od Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 2

**Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 10 000 EURO netto**

W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000 EURO, liczonej w skali całego Ośrodka, Kierownicy komórek organizacyjnych mogą dokonać wyboru oferty z pominięciem zasad określonych w § 3. Zgodą na udzielenie zamówienia jest zaakceptowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku wniosek o zaangażowanie środków budżetowych (zgodnie z załącznikiem nr 1), a potwierdzeniem zawarcia zlecenia są opisane faktury lub rachunki wystawione przez Wykonawców.

§ 3

Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 10 000 EURO netto do 30 000 EURO netto

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 EURO netto, a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO, Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego wszczyna procedurę, o której mowa w ust. 3, na podstawie karty zamówienia stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Karta zamówienia składana jest przez Kierowników komórek organizacyjnych i określa poziom zapotrzebowania na wybrane dostawy, usługi lub roboty budowlane, a także szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. Kartę należy złożyć pisemnie Kierownikowi Działu Administracyjno - Gospodarczego.
3. Zlecenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, następuje na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech Wykonawców, chyba, że liczba Wykonawców mogących je spełnić jest mniejsza, lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka (wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
4. Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego może zlecić zamówienie po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym Wykonawcą w przypadku, gdy ze względu na charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.
5. Zapytanie do Wykonawców, o których mowa w ust. 3 wysyłane jest przez Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego w formie pisemnej za pomocą operatora publicznego lub drogą elektroniczną.
6. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego z ofertami Wykonawców prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.
7. Kryterium wyboru ofert, w zależności od charakteru zamówienia, stanowi zawsze cena w wysokości nie mniej niż 50% ogólnej wartości, oraz inne kryteria, tj.: gwarancja, termin realizacji zamówienia, serwis, parametry techniczne itp.
8. Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego w przypadku wątpliwości co do ceny złożonej oferty powinien ją zbadać.
9. Po dokonaniu oceny złożonych ofert, Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego sporządza protokół z przeprowadzonej procedury, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku jest podstawą do udzielania zamówienia publicznego w formie papierowej umowy.
10. Poza procedurą określoną w ust. 3 mogą być realizowane zadania dla szczególnych przypadków (np.: awaria, zdarzenie losowe, szczególna charakterystyka zadania, możliwość zrealizowania zamówienia wyłącznie przez jednego Wykonawcę itp.). Wówczas Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego przedkłada Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku jedynie wniosek stanowiący załącznik nr 1 Regulaminu.
11. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO netto stosuje się tryby określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

§ 4

Procedura udzielania zamówienia publicznego współfinansowanego ze środków zewnętrznych

1. Dla zamówień współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się procedury przewidziane w wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach danego Programu. W przypadku braku wytycznych programowych dotyczących udzielania zamówień publicznych, w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować niniejszy Regulamin.
2. Zapytanie ofertowe publikuje się w odpowiednich publikatorach zgodnie z wytycznymi danego programu.

3. Za przeprowadzenie procedur, o których mowa w ust 1, oraz opracowanie planu zamówień publicznych dla zamówień współfinansowanych ze środków unijnych odpowiada Kierownik Działu Analiz i Projektów.
4. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 3 opracowany zostanie w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu i przekazany Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu aktualizacji zbiorczego planu zamówień publicznych Ośrodka.

§ 5

Odstąpienia od Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) umów ramowych;
 - 2) aukcji elektronicznej;
 - 3) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych przepisów;
 - 4) zamówień udzielanych ze względu na ważny interes publiczny;
 - 5) zamówień na:
 - a) dostawę żywności do dziennych placówek wsparcia dziennego, placówek opiekuńczo-wychowawczych i placówek oświatowych,
 - b) usługę dożywiania dzieci w placówkach oświatowych.
2. Za ważny interes publiczny może być uznany interes gospodarczy związany bezpośrednio z zamówieniem, obejmujący w szczególności konsekwencje poniesienia kosztów wynikających z:
 - 1) opóźnienia w wykonaniu zamówienia,
 - 2) wszczęcia nowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzielenia zamówienia innemu Wykonawcy oraz zobowiązań Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Za ważny interes publiczny może być uznany interes gospodarczy w utrzymaniu ważności umowy w przypadku, gdy rozwiązanie, wypowiedzenie albo odstąpienie umowy spowoduje niewspółmierne konsekwencje w udzieleniu zamówienia.

Słupsk, dnia

WNIOSEK

w sprawie zaangażowania środków budżetowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
obciążających plan wydatków na rok

1. Rodzaj wydatku
2. Kwota wydatku
3. Termin realizacji wydatku
4. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań
.....
.....

.....
/Kierownik komórki organizacyjnej/

5. Wskazanie trybu ustawy o zamówieniach publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane,
lub procedury zgodnej z regulaminem do 30 000 EURO
.....
.....

.....
/Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego/

6. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym.

Przewidywany terminie realizacji

Klasyfikacja budżetowa

.....
/Główny Księgowy/

7.

Zatwierdzam

.....
/Dyrektor/

Znak sprawy

Data:

KARTA ZAMÓWIENIA

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia (towar/ usługa / robota budowlana)	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (towar / usługa / robota budowlana)	j. m.	Ilość

1. Razem pozycji:

2. Szacunkowa wartość zamówienia:(w PLN netto)

3. Przeznaczenie

.....
/podpis Kierownika komórki organizacyjnej/

Przyjmuję / nie przyjmuję* do realizacji

.....
/podpis Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego/

Zatwierdzam / nie zatwierdzam* do realizacji

.....
/podpis Dyrektora/

*Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień o wartości
szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO netto*

ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia r.

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

*(nazwa zadania - w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych podać pełną nazwę Programu /
Funduszu / Projektu itp.)*

Sporządził:

data:

Zatwierdził:

data:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Słoneczna 15d, 76-200 Słupsk
NIP:
tel.:
fax.:

Adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu:

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT NA:

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

(nazwa zadania)

SPIS TREŚCI

Rozdział.	Nazwa rozdziału.
-----------	------------------

- | | |
|------|-----------------------------------|
| I. | Informacje ogólne. |
| II. | Przedmiot zapytania. |
| III. | Termin realizacji. |
| IV. | Opis sposobu przygotowania ofert. |
| V. | Sposób i termin złożenia ofert. |
| VI. | Ocena ofert. |

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE

1. Zapytanie ofertowe nie przekracza równowartości 30 000 euro netto i zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych nie podlega jej przepisom.
2. Ilekroć w Zapytaniu ofertowym użyto zwrotu: „Zamawiający” - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Ilekroć w Zapytaniu ofertowym użyto zwrotu: „Wykonawca” - 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.
4. Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę sporządza się w języku polskim i składa pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Złożenie oferty niezgodnej z obowiązującym prawem lub Zapytaniem ofertowym spowoduje odrzucenie oferty.
8. Zamawiający nie przyjmuje ofert częściowych.
9. Finansowanie przedmiotu zamówienia: (w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych podać pełną nazwę Programu / Funduszu / Projektu itp. oraz Instytucji dofinansowującej).
10. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest:
.....

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT ZAPYTANIA I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem Zapytania ofertowego jest:
.....
2. (podać wymagane dokumenty)
- 3.
- 4.
- 5.

6. Zapłata zostanie dokonana po realizacji zadań przewidzianych w umowie w terminie dni od daty wystawienia i przedłożenia przez Wykonawcę rachunku/faktury VAT - a w przypadku dofinansowania zewnętrznego - oraz po przekazaniu przez Instytucję Pośredniczącą środków na realizację.
7. Oferowana cena pokrywa wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu wykonania umowy.

ROZDZIAŁ III

TERMIN REALIZACJI

Termin realizacji zadania obejmuje dni / od r. / do r.

ROZDZIAŁ IV

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Wraz z ofertą należy przedstawić:
 - a) (podać wymagane dokumenty)
 - b)
3. Zaoferowana cena jednostkowa musi być wyrażona, jako cena netto i brutto w złotych polskich wg obowiązujących przepisów na dzień sporządzenia oferty i określać wartość przedmiotu zamówienia w sposób kompletny i jednoznaczny.
4. Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w PLN.
5. Nie dopuszcza się stosowania upustów cenowych do ceny brutto podanej w formularzu ofertowym. W przypadku rabatów winny być one uwzględnione w cenach jednostkowych.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym, w przypadku, gdy z powodów ekonomicznych, bieżących potrzeb lub innych, nie będzie to leżało w interesie Zamawiającego.
7. W związku z ograniczeniem przez Zamawiającego przedmiotu zamówienia, Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
8. Rozliczenie nastąpi w oparciu o faktycznie dostarczony / zrealizowany i sprawdzony zakres przedmiotu zamówienia na podstawie zaoferowanej ceny / zaoferowanych cen jednostkowych.
9. Oferta, jak również wszystkie oświadczenia, wykazy i inne dokumenty, stanowiące integralną część oferty (Załączniki), muszą być podpisane przez upoważnionego Przedstawiciela lub Przedstawicieli Wykonawcy, zgodnie z wpisem w odpowiednim dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy.
10. Przewiduje się zawarcie umowy do dnia

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

1. Oferta musi spełniać wszystkie wymagania określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
2. Ofertę należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, ul. Słoneczna 15d, 76-200 Słupsk, w nieprzekraczalnym terminie do dnia r., do godz., osobiście / pocztą / przesyłką kurierską / faksem (59 ...) / drogą elektroniczną na e-mail:
3. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane do kierującego ofertę.

ROZDZIAŁ VI

OCENA OFERT I KRYTERIA

1. W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

L.p.	NAZWA KRYTERIUM	WAGA	SPOSÓB OCENY
1.			
2.			
3.			

2. Oferty oceniane będą na podstawie ceny całkowitej brutto podanej przez Wykonawcę na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego oraz na podstawie załączonych do oferty dokumentów (w tym załącznik nr 2).
3. Zamawiający wybierze ofertę, która otrzyma największą liczbę punktów - za kryteria, o których mowa w niniejszym Rozdziale.
4. Od rozstrzygnięcia niniejszego zapytania ofertowego (wyboru oferty) nie przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ VII

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY ORAZ POSTANOWIENIA UMOWY

1. Zamawiający *wymaga / nie wymaga* wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zamawiający podpisze umowę z wybranym Wykonawcą.
3. Przedmiot umowy wykonany zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami umowy.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Integralną część niniejszego zapytania ofertowego stanowi:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy,

Załącznik nr 2 - Formularz doświadczenia (*odpowiednio do przedmiotu zamówienia*),

Załącznik nr 3 - Oświadczenie.

Wykaz załączników uzależniony jest od przedmiotu zamówienia, którego dotyczy zapytanie ofertowe.

FORMULARZ OFERTY NA

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

(nazwa zadania - w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych podać pełną nazwę Programu / Funduszu / Projektu itp. oraz Instytucji dofinansowującej)

Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
ul. Słoneczna 15d, 76-200 Słupsk
NIP:
tel.:
fax.:

Nazwa i adres WYKONAWCY:

.....
.....
.....
NIP:
REGON:
FAX:
TEL:

W nawiązaniu do zapytania:

1. Oferuję:

- 1) wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie i na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, w oparciu o poniższe ceny jednostkowe i terminy realizacji:

cenę łączną: zł (brutto)

(słownie: zł)

(w zależności od przedmiotu zamówienia przygotować tabelę pod kątem rozbicia częściowego)

R A Z E M				

2) termin realizacji zamówienia:

2. Oświadczam, że:

- 1) zadeklarowane wyżej ceny częściowe, zawierają wszelkie koszty niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia zgodnie z warunkami zapytania, w tym koszty wszelkich prac, materiałów i dokumentów przygotowawczych, kosztów transportu oraz podatek VAT w ustawowej wysokości (odpowiednio przygotować w oparciu o przedmiot zamówienia),

- 2) zapoznałem się z treścią zapytania i nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem wszelkie informacje potrzebne do właściwego opracowania oferty oraz do należytego wykonania przedmiotu zamówienia,
 - 3) zobowiązuję się do wykonywania prac stanowiących przedmiot niniejszego zamówienia z należytą starannością w pełnej zgodności z przepisami prawa w tym zakresie,
 - 4) w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
3. Ofertę składam na kolejno ponumerowanych stronach.
4. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są oświadczenia, dokumenty i załączniki w postaci:

- (1)
- (2)
- (3)

5. Oświadczam, iż zastrzegam / nie zastrzegam¹ w odniesieniu do informacji zawartych w ofercie, iż nie mogą być one udostępniane. Zastrzeżeniu podlegają następujące informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji:

.....
.....

*Nazwa i adres Wykonawcy
(lub pieczętka firmowa)
upoważnionych)*

*Imienna pieczętka i podpis
(osoby upoważnionej lub osób*

.....dn. 201.. r.

¹ Niepotrzebne skreślić

Formularz doświadczenia na rynku

(przykładowy dla szkolenia - należy przygotować odpowiednio dla przedmiotu zamówienia)

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia na:

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

(nazwa zadania - w przypadku finansowania ze środków zewnętrznych podać pełną nazwę Programu / Funduszu / Projektu¹ itp. oraz Instytucji dofinansowującej)

informujemy Państwa, iż posiadamy następujące doświadczenie szkoleniowo - edukacyjne:

Miejsce organizacji warsztatów szkoleniowo - edukacyjnych	Ilość osób uczestniczących w warsztatach/szkoleniach	Termin realizacji warsztatów/szkoleń

*Nazwa i adres Wykonawcy
(lub pieczęć firmowa)
upoważnionych)*

*Imienna pieczęć i podpis
(osoby upoważnionej lub osób*

.....dn. 201.. r.

O Ś W I A D C Z E N I E

Przystępując do niniejszego postępowania oświadczamy, że:

1. Posiadamy uprawnienia do występowania w obrocie prawnym;
2. Posiadamy uprawnienia do wykonania zamówienia;
3. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
(podpis uprawnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy wraz z pieczęcią imienną)

.....
(data i pieczęć firmowa Wykonawcy)

Stupsk, dnia

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCEGO
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 30 000 EURO.**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Do składania ofert zaproszono następujących wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Oferty złożyli następujący wykonawcy:

L.p.	Wykonawca	Cena oferty w zł (brutto)	Spełnione wymagania i warunki	Uwagi

4. Postępowanie zostało przeprowadzone na podstawie art. 4 ust. 8 tej ustawy z uwagi na fakt, że wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30 000 euro.

5. Najkorzystniejszą ofertę złożył/a:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Postępowanie przeprowadził/a
(imię, nazwisko i funkcja i podpis)

Dnia

Zatwierdzenie Dyrektora

.....
(podpis i pieczęć)

Załączniki: oferty złożone w postępowaniu.