

Zarządzenie nr 2/2019

Dyrektora
Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie

z dnia 16 stycznia 2019 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie.

§ 1

1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 dotyczy zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej progu bagatelności określonego w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. z 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.).

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 3/2017 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie w sprawie zmiany treści „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 stycznia 2019 r.

Karol Ciepielewski

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI „HURAGAN”
wprowadzony do stosowania Zarządzeniem nr 2/2019
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie
z dnia 16 stycznia 2019 r.

Dział I

Przedmiot regulacji

Regulamin określa szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych do nieprzekraczających 30 000 Euro netto w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie oraz zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Dział II

Słownik pojęć

Pojęcia użyte w niniejszym Regulaminie mają następujące znaczenie:

1	Biegły	osoba posiadająca wiadomości specjalne niezbędne do dokonania określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Biegły może być powoływany zarówno spośród osób zatrudnionych przez Zamawiającego, jak spośród osób nie związanych z nim stosunkiem pracy,
2	Kierownik komórki organizacyjnej	właściwy rzeczowo kierownik w zakresie planowania i monitorowania realizacji zadań, dla których wykonania konieczne jest udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane,

li

3	Kierownik Zamawiającego	osoba uprawniona do zarządzania Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie (Zamawiającym) zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową
4	Komisja przetargowa	komisja powołana przez Zamawiającego, których członkowie zobowiązani są do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
5	Najkorzystniejsza oferta	oferta: a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego 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 b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt
6	Regulamin	niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Sportu i Rekreacji "Huragan" w Wołominie
7	SIWZ	specyfikacja istotnych warunków zamówienia obowiązująca w danym postępowaniu
8	Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych	ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. z dnia 29 czerwca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1458)

li

9	Ustawa Prawo zamówień publicznych lub ustawa Pzp	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. z dnia 3 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986))
10	Wykonawca	osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
11	Zamawiający	Ośrodek Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie
12	Zamówienia publiczne	umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
13	Zarządzenia	zarządzenia Kierownika Zamawiającego w sprawach związanych z wykonywaniem niniejszego Regulaminu, w szczególności: w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy lub dotyczących powołania biegłego

Dział III

Zasady ogólne

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu oraz ustawy Prawo zamówień publicznych, jeśli znajdzie ona zastosowanie.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

h.

5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych we właściwej ustawie.
6. Zamawiający może, podejmując stosowne Zarządzenie, odstąpić od stosowania niniejszego Regulaminu przy udzielaniu zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 30 000 EUR, z uwagi na istotne znaczenie przedmiotu zamówienia dla działalności Zamawiającego, nagłą i nieprzewidzianą potrzebę Zamawiającego lub konieczność udzielenia zamówienia dotychczasowemu Wykonawcy celem zapewnienia ciągłości świadczenia dostaw, usług lub robót budowlanych na rzecz Zamawiającego, w okolicznościach, w których mają one kluczowe znaczenie dla funkcjonowania Zamawiającego, a jego wartość w ciągu 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego nie przekroczy 30 000 EUR.
7. Do zamówień, których wartość przekracza kwotę 30 000 EUR stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i jej przepisy wykonawcze.
8. Przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się również wtedy, gdy przyznanie dofinansowania realizacji zamówienia ze środków zewnętrznych uzależnione jest od jej stosowania.
9. Niniejszego Regulaminu i ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - a. usługi prawne;
 - b. umów z zakresu prawa pracy, w tym umów o zarządzanie pracowniczymi planami kapitałowymi, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. poz. 2215);
 - c. nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego lub od wykonawców wybranych przez centralnego zamawiającego;
 - d. w innych przypadkach określonych w Ustawie Prawo zamówień publicznych.

Dział IV

Przygotowanie postępowania

Rozdział I

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając

wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego nie powinien odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został jednocześnie opisany zakres równoważności.
3. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym wymagań jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji.

Rozdział II

Szacowanie wartości zamówienia

1. Oszacowana wartość zamówienia publicznego powinna być ważna w chwili publikacji ogłoszenia o zamówieniu publicznym, zgodnie z art. 35 ustawy Pzp. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na ustaloną już wartość zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania należy dokonać ponownego oszacowania jego wartości.
2. Szacowanie zamówienia jest realizowane poprzez rozeznanie rynku wśród co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego.
3. Szacując wartość zamówienia publicznego można również opierać się na podobnych zamówieniach publicznych przeprowadzonych w terminie wskazanym w art. 35 ust. 1 ustawy Pzp.
4. W przypadku gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, należy przedstawić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt.
5. Dokumenty dotyczące sposobu oszacowania wartości zamówienia publicznego powinny zostać zarchiwizowane łącznie z dokumentacją tego zamówienia publicznego.

li

Rozdział III

Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

1. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
2. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - a. Kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - b. Kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.


Dział V

Zasady udzielania zamówień o wartości do 2 000 EUR

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 2 000 EUR, nie stosuje się procedur zamówienia, określonych w niniejszym Regulaminie. Przy udzielaniu zamówień o równowartości w złotych do 2 000 EUR zaleca się postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Kierownicy działów merytorycznych, na wniosek podległego im pracownika lub z własnej inicjatywy, mogą realizować zamówienia samodzielnie, po uzyskaniu uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego.

Dział VI

Zasady udzielania zamówień o wartości od 2 000 EUR do kwoty 6 000 EUR

1. W przypadku zamówień publicznych o równowartości w zł od 2 000 zł EUR do 6 000 EUR należy przeprowadzić rozeznanie rynku kierując do co najmniej 3 

- wykonawców zapytanie ofertowe lub zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej Zamawiającego i uzyskać co najmniej jedną ważną ofertę.
2. W postępowaniu należy przygotować zapytanie ofertowe zawierające co najmniej:
 - a. Opis przedmiotu zamówienia,
 - b. Wymagania merytoryczne,
 - c. Termin wykonania zamówienia,
 - d. Termin złożenia oferty,
 - e. Termin związania ofertą,
 - f. Informacje o zasadach prowadzenia postępowania, w tym zasadach powiadamiania wykonawców o wyniku przeprowadzonego postępowania, zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania,
 - g. Istotne postanowienia umowy lub wzór zlecenia.
 3. Przeprowadzone rozeznanie rynku należy udokumentować przygotowując w szczególności następujące dokumenty:
 - a. Skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe bądź wydruk ze strony internetowej, wraz z otrzymanymi ofertami, lub
 - b. Wydruki ze stron internetowych przedstawiające oferty potencjalnych wykonawców.
 4. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przybierać różną formę, w szczególności:
 - a. Pisma,
 - b. Wydruku ze strony internetowej,
 - c. Wydruku listu elektronicznego,
 - d. Oferty lub informacje przesłane przez potencjalnych wykonawców z własnej inicjatywy.
 5. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy szczegółowo wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez stosowania procedury rozeznania rynku.

Dział VII

Zasady udzielania zamówień o wartości od 6 000 EUR do kwoty 30 000 EUR

1. Postępowania o równowartości w złotych kwoty od 6 000 EUR do 30 000 EUR

przeprowadza się w trybie zapytania ofertowego na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. W zależności od wartości zamówienia odpowiednio: Kierownik Działu merytorycznego przy udziale Komisji Przetargowej sporządza zapytanie ofertowe, lub SIWZ które powinno zawierać w szczególności:
 - a. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b. warunki wymagane od wykonawców,
 - c. termin realizacji zamówienia,
 - d. kryteria lub zasady wyboru,
 - e. termin składania ofert oraz dane techniczne i ekonomiczne, które Wykonawca powinien zamieścić w ofercie.
3. W zapytaniu ofertowym dopuszcza się zamieszczenie poniższych lub równoważnych zapisów:
 - a. Zamawiający do momentu ogłoszenia wyników zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia postępowania z ważnych przyczyn, o czym poinformuje Wykonawców biorących udział w postępowaniu
 - b. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z części zakresu przedmiotu zamówienia w przypadku cofnięcia źródła finansowania zamówienia przez właściciela. W takim przypadku Zamawiający zastrzega sobie prawo do etapowości realizacji przedmiotu zamówienia oraz do czasowego przesunięcia lub rezygnacji z części zakresu przedmiotu zamówienia,
4. Finalna treść zapytania ofertowego podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe powinno zostać wysłane do minimum 3 (trzech) wykonawców gwarantujących prawidłowe wykonanie usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz dodatkowo może zostać zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Termin składania ofert powinien wynosić nie mniej niż 5 dni.
7. Oferty powinny być przesyłane lub dostarczane w zaklejonych i oznakowanych kopertach na adres siedziby Zamawiającego (sekretariat) lub na wyznaczo-

ny adres e-mail.

Otwarcia ofert i ich oceny dokonuje Komisja Przetargowa Zamawiającego.

8. Komisja Przetargowa Zamawiającego dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty pod względem ekonomicznym i technicznym, proponuje odrzucenie ofert oraz wykluczenie wykonawców z postępowania.
9. Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
10. Po zatwierdzeniu wyboru Kierownik Działu merytorycznego przedkłada Kierownikowi Zamawiającego uzgodniony z Radcą Prawnym projekt umowy, zamówienia lub zlecenia z wybranym Wykonawcą.
11. Wzór zapytania ofertowego dla zamówień od 6 000 EUR do 30 000 EUR stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Dział VIII

Komisje przetargowe

1. Komisje przetargowe rozpoczynają działalność z chwilą powołania ich zarządzeniem przez Kierownika Zamawiającego, chyba, że stanowi ono inaczej.
2. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową, przy zamówieniach od 6 000 EUR do 30 000 EUR, chyba że podejmie decyzję o samodzielnym prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przy zamówieniach o wartości powyżej 30 000 EUR Komisja przetargowa jest powoływana obligatoryjnie.
4. Komisja może być stała lub powołana na potrzeby konkretnego postępowania.
5. Każda komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech członków.
6. Kierownik Zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji powołać biegłych w drodze Zarządzenia, określając ich czynności.
7. Nad prawidłowością podejmowanych przez komisje czynności nadzór sprawuje Kierownik Zamawiającego, który zachowuje prawo uchylecia wszelkich decyzji komisji podjętych wbrew prawu lub niniejszemu Regulaminowi.
8. Kierownik Zamawiającego w Zarządzeniu o powołaniu Komisji przetargowej określa w szczególności: członków Komisji i ich funkcje, tryb pracy komisji przetargowej, jej zadania i sposób działania, sposób głosowania, zasady uzupełniania składu Komisji w razie nieobecności członka Komisji.
9. Do zdań komisji należy między innymi:

- a. Sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - b. zapraszanie do rokowań w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone rokowania,
 - c. wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - d. dokonywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e. sporządzanie projektów innych dokumentów w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Komisja upoważniona jest do podejmowania wszelkich czynności związanych z prawidłowym przeprowadzeniem postępowania.
11. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący.
12. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającemu propozycję zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
13. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust 1 ustawy Pzp, komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
14. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający, co najmniej informacje o:
- a. wykonawcach,
 - b. trybie udzielenia zamówienia,
 - c. wykonawcach wykluczonych,
 - d. ofertach odrzuconych,
 - e. wybranej najkorzystniejszej ofercie,
 - f. zawartej umowie.
15. Do wyłączenia i samo wyłączenia się osób wchodzących w skład komisji oraz biegłych, z udziału w postępowaniu lub czynnościach komisji przetargowej, a także odwoływania i powoływania do składu komisji osób w miejsce wyłączonych członków komisji lub biegłych stosuje się zasady określone w ustawie Pzp.

16. Każda z osób wchodzących w skład komisji przetargowej oraz biegli zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac komisji.
17. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
18. Komisja przetargowa kończy działalność w przypadku:
- a. zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - b. przekazania odpowiednio Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w sposób, o którym mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - c. unieważnienia postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

Dział VII

Postanowienia wspólne dla zamówień publicznych objętych i nieobjętych stosowaniem ustawy Pzp

1. Należy zapewnić odpowiednie warunki przechowywania ofert i dokumentacji, w trakcie trwania procedury, a po jej unieważnieniu lub zakończeniu, tj. po podpisaniu umowy należy przekazać pełną, uporządkowaną chronologicznie dokumentację postępowania celem jej archiwizacji.
2. Dokumenty przekazane zgodnie z ust. 1 przechowywane są zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.
3. Podlegająca archiwizacji dokumentacja powinna zawierać w szczególności:
 - 1) W przypadku zamówień nieobjętych ustawą Pzp:
 - a. Zapytanie ofertowe
 - b. Potwierdzenie przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom
 - c. Potwierdzenie opublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - d. Ogłoszenie o zamówieniu,
 - e. Otrzymane oferty lub wydruki ze stron internetowych przedstawiające oferty potencjalnych wykonawców,
 - f. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu procedury,
 - g. Protokół postępowania wraz z załącznikami,
 - h. Projekty umów i projekty aneksów do umów podpisanych z wykonawcą,
 - i. Oryginały umów i aneksów do umów podpisanych z wykonawcą,

- 2) W przypadku zamówień objętych ustawą Pzp – dokumentację postępowania określoną w ustawie Pzp
4. Należy nadzorować sposób realizacji zamówienia publicznego i dokumentować jego wykonanie, w szczególności sporządzając protokół odbioru.

Dział VIII

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych reguluje ustawa.

Dział IX

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz przepisy Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
2. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 16 stycznia 2019 r.



Załącznik Nr 1 Wzór zapytania ofertowego

Pieczęć zamawiającego

Wołomin, dnia

.....

osoba upoważniona do kontaktu ze strony Zamawiającego

.....

email:

tel. :

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY nr

(dotyczy zamówień od 6 000 euro do 30 000 euro netto)

Wykonawca:

adres:

.....

e-mail:

.....

tel.

.....

fax:

.....

Zapraszamy do złożenia oferty na realizację następującego zamówienia:

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

– zgodnie z warunkami opisanymi w dołączonym do zaproszenia wzorze umowy

Wymagany termin realizacji:

.....

Miejsce dostawy / usługi / roboty budowlanej*:

....., zgodnie z warunkami opisanymi w dołączonym do zaproszenia wzorze umowy / zamówienia*

h.

Wymagane warunki i termin płatności: zgodnie z warunkami opisanymi w dołączonym do zaproszenia wzorze umowy/zamówienia*

Forma składanych dokumentów: Wykonawca składa ofertę na załączonym formularzu oferty zawierającym oferowane przez Wykonawcę ceny jednostkowe i wartości brutto. Wykonawca składa dokumenty w formie pisemnej (oryginały lub kopie poświadczane przez siebie za zgodność z oryginałem) lub elektronicznej (skany podpisanych dokumentów), dokumenty mają być składane w języku polskim.

Ofertę należy złożyć:

pocztą/kurierem na adres:

.....

lub pocztą elektroniczną na adres:

.....

Ofertę należy złożyć do dnia(min. 5 dni) do godziny

.....

Wszelkie pytania należy kierować dona adres e – mail

.....

Kryterium wyboru oferty:

Oferty należy składać w kwotach brutto wyrażonych w złotych polskich.

Zamawiający do momentu ogłoszenia wyników zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia postępowania z ważnych przyczyn, o czym poinformuje Wykonawców biorących udział w postępowaniu

Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z części zakresu przedmiotu zamówienia w przypadku cofnięcia źródła finansowania zamówienia przez właściciela. W takim przypadku Zamawiający zastrzega sobie prawo do etapowości realizacji przedmiotu zamówienia oraz do czasowego przesunięcia lub rezygnacji z części zakresu przedmiotu zamówienia,

1. Wzór umowy*
2. Formularz oferty*
3. Opis przedmiotu zamówienia*

* niepotrzebne skreślić