

ZARZĄDZENIE Nr 3
DYREKTORA ZACHĘTY - NARODOWEJ GALERII SZTUKI
Z DNIA 28 września 2017 ROKU

w sprawie zmiany zarządzenia nr 3/2014 Dyrektora Zachęty - Narodowej Galerii Sztuki z dnia 30 czerwca 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie § 6 ust. 3 pkt 5 statutu Zachęty - Narodowej Galerii Sztuki zarządzam co następuje:

§ 1

zmienia się Zarządzenie nr 3/2014 z dnia 30 czerwca 2014 roku w ten sposób, że wprowadza się następującą zmianę do regulaminu udzielania zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro

1. Zmienia się § 5 ust. 13 regulaminu nadając mu następujące brzmienie:
„W przypadku zamówienia specyficznego gdy powinien je wykonać wybrany wykonawca dający rękojmię należytego wykonania zamówienia - ze względu na specjalistyczny, innowacyjny, artystyczny lub twórczy charakter zamówienia np. realizacja zindywidualizowanych projektów artystycznych, elementów scenografii wystawy, pokazów multimedialnych prac artystycznych wymagających doboru sprzętu, prób, a także w innych przypadkach określonych w regulaminie należy każdorazowo przeprowadzić negocjacje warunków umowy”.
2. Zmienia się § 12 ust. 14 regulaminu nadając mu następujące brzmienie:
„Przepisu ust. 11 nie stosuje się gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 25 000,- złotych netto, gdzie wystarczającym będzie rozeznanie rynku i dokonanie zakupu oszczędnie i efektywnie, a także w przypadkach o których mowa w § 5 ust. 13”.
3. W § 17 ust. 2 po punkcie 6) dodaje się punkt 7) w następującej treści:
 - 7) przedmiotem zamówienia są:
 - a) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe,
 - b) usługi prawnicze,
 - c) usługi doradcze,
 - d) usługi eksperckie,
 - e) zakup biletów kolejowych i lotniczych.

§ 2


W związku z powyższymi zmianami wprowadza się tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pozostałe ustalenia Zarządzenia nr 3/2014 z dnia 30 czerwca 2014 roku pozostają bez zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.


DYREKTOR
Hanna Wióblewska

REGULAMIN
UDZIELANIA PRZEZ ZACHĘTĘ – NARODOWĄ GALERIĘ SZTUKI
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin udzielania przez Zachętę – Narodową Galerię Sztuki zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację planowania, przygotowania, prowadzenia i udzielania zamówień publicznych z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U z 2017r poz. 1579).

§ 2.

1. Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielanych przez Zachętę zamówień publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych, wyłączonych stosownie do art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych spod rygorów tejże ustawy, tj. o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się, jeżeli - w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania z Zachętą – Narodową Galerią Sztuki lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania - ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.

Rozdział 2
OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ WYDATKOWANIA
ŚRODKÓW

§ 4.

1. Zamówienia publiczne dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie, a także w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U z 2017r poz. 1579), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, ze zm.) oraz na podstawie wewnętrznych przepisów, wytycznych i rekomendacji .

§ 5.

1. Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.



2. Każdy wydatek finansowany ze środków publicznych jest zamówieniem publicznym.
3. Umowy barterowe są również umowami odpłatnymi należącymi do umów o zamówienie publiczne –z opinii UZP ”przyjmuje się, że przez umowę odpłatną należy rozumieć umowę, na mocy której strona dokonująca przysporzenia na rzecz drugiej strony otrzymuje w zamian korzyść majątkową”.
4. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. W przypadku wynagrodzenia kosztorysowego, kiedy wartość umowy może zostać zmieniona w stosunku do wartości wskazanej pierwotnie, należy każdorazowo złożyć wniosek do głównej księgowej i dyrektora o podwyższenie wartości i podać przyczynę wzrostu wartości.
6. Nie można przekraczać ustalonych limitów wydatków, które określa główny księgowy i dyrektor.
7. Każdy wydatek od 25 000 zł netto musi być poprzedzony złożeniem wniosku wg załącznika nr 1 który stanowi inicjację wydatku. Zatwierdzony wniosek jest podstawą do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia, którą przeprowadza osoba właściwa przedmiotowi zamówienia. Procedura zależna jest od rodzaju zamówienia.
8. Jeśli zamówienie może zostać zrealizowane przez jednego wykonawcę, osoba merytorycznie właściwa sporządza notatkę w której wskazuje wykonawcę zamówienia wraz z uzasadnieniem. Propozycję wyboru trybu i wykonawcy zaproszonego do negocjacji akceptuje dyrektor.
9. Dla zamówień poniżej 25 000,00 zł netto należy dokonywać porównania cen i udzielać zamówienia celowo i oszczędnie. Z rozeznania rynku należy sporządzać notatki.
10. Dla zamówień powyżej wartości 25 000,- zł netto musi być zastosowana procedura z zachowaniem zasad konkurencyjności, z zastrzeżeniem w pkt. 11.
11. Zamówienie może zostać udzielone wybranemu wykonawcy w przypadku:
 - a) zamówień zakresu działalności kulturalnej (dotyczących organizacji wystawy, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, gromadzenia materiałów bibliotecznych, gromadzenia muzealiów),
 - b) w związku z wystąpieniem przyczyny technicznej o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - d) dla zamówień dodatkowych lub uzupełniających,
 - e) oraz gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
12. W wypadku gdy wystąpi jedna z okoliczności wymienionych w pkt. 11 a) – e) wymagana jest notatka służbowa osoby wnioskującej i akceptacja dyrektora.
13. W przypadku zamówienia specyficznego gdy powinien je wykonać wybrany wykonawca dający rękojmię należytego wykonania zamówienia - ze względu na specjalistyczny, innowacyjny, artystyczny lub twórczy charakter zamówienia np. realizacja zindywidualizowanych projektów artystycznych, elementów scenografii wystawy, pokazów multimedialnych prac artystycznych wymagających doboru sprzętu, prób, a także w innych przypadkach określonych w Regulaminie należy każdorazowo przeprowadzić negocjacje warunków umowy.



§ 6.

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.
2. Zachęta może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.
3. W trakcie prowadzonego postępowania nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane, za wyjątkiem zawartych w ofertach informacji dotyczących: nazwy (firmy) wykonawcy i jego adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności.

§ 7.

1. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlega osoba, która spełnia co najmniej jedną z następujących przesłanek:
 - 1) złożyła ofertę,
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawcy,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców,
 - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby,
 - 5) została prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Jeśli wystąpi którakolwiek z przesłanek wymienionych w pkt. 1) – 5) osoba wykonująca czynności w postępowaniu zobowiązana jest do wyłączenia się z postępowania i zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu.

Rozdział 3

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 8.

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponoszą osoby, które wykonywały czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Niedopuszczalne jest zaciągnięcie zobowiązania finansowego bez stosownego upoważnienia.



3. Decyzja o poleceniu wydatku bez zgody dyrektora i głównej księgowej jest przekroczeniem uprawnień. Wydatki są możliwe tylko na polecenie, po zatwierdzeniu zamówienia przez dyrektora, udzielenie zamówienia w ramach zadań, projektów, wystaw jest możliwe dopiero po zatwierdzeniu przez dyrektora preliminarza kosztów zadania i po ich uznaniu za racjonalne.
4. Komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację zadań wynikających z Regulaminu są:
 - 1) pracownicy wnoszący o udzielenie zamówienia- opisujący przedmiot zamówienia, ustalający wartość szacunkową zamówienia oraz przeprowadzający procedurę udzielenia zamówienia,
 - 2) w sprawach finansowych -główny Księgowy,
 - 3) w sprawach proceduralnych –specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 4) w sprawach formalno-prawnych – radca prawny Zachęty.

Rozdział 4

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 9.

1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora Planem wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych i zgodnie z ustalonymi limitami obejmującym dany rok budżetowy.
2. Podstawą udzielenia zamówienia jest ujęcie wydatku w planie wydatków i po akceptacji przez głównego księgowego (zabezpieczenie środków)i dyrektora (uznanie wydatku za racjonalny).
3. Zaciągnięcie zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych lub dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 5

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 10.

1. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów z wyszczególnieniem wszelkich dostaw i usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
2. Przedmiotu zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia przy dopuszczeniu możliwości składania ofert równoważnych albo gdy wskazanie znaku towarowego, patentu lub pochodzenia wynika z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze i jest uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia (np. scenografia wystawy, realizacja projektów artystycznych).



3. Opisu przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

Rozdział 6

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 11.

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonywane jest w momencie, kiedy zamawiający jest w stanie oszacować wartość przedmiotu zamówienia z należytą starannością na podstawie określonego już opisu przedmiotu zamówienia.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych.
4. Wartość zamówienia ustalana jest w kwocie netto.
5. Przeliczenia wartości z PLN na EURO dokonuje się zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych .
6. Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia publicznego.
8. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
9. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.
10. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski albo planowany koszt robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego, oprócz wykonania robót budowlanych, jest też ich zaprojektowanie, to wartość zamówienia publicznego ustala się na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych.
11. Przy obliczaniu wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.



12. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie realiów rynkowych, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach lub na podstawie ofert/y sondażowej lub na podstawie wyceny indywidualnej.
13. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, jest:
 - 1) łączna wartość zamówień publicznych na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej albo
 - 2) łączna wartość zamówień publicznych, których Instytucja zamawiająca zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
14. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilka komórek wnioskujących, wartością zamówienia jest wartość całego, wspólnego zamówienia publicznego.
15. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Rozdział 7

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 12.

1. Podstawą udzielenia zamówienia jest zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne mogą zaciągać zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z zatwierdzonych planów i ustalonych limitów wydatków .
3. Wszelkie zmiany planów wydatków jednostek organizacyjnych są możliwe w uzasadnionych przypadkach , szczególnie gdy w trakcie roku pojawi się nowy projekt, którego finansowanie odbywa się po przyznaniu środków na realizację zadania i po uzyskaniu akceptacji dyrektora i głównego księgowego.
4. Nie można udzielić zamówienia, jeżeli w planie finansowym Zachęty nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono środków potwierdzonych odrębną decyzją dyrektora.
5. Wszczęcie postępowania o wartości powyżej 25 000 zł netto następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku , którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Wniosek sporządza kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego.



7. Wniosek przekazuje się do akceptacji pod względem zgodności z przepisami Regulaminu i przepisami regulującymi zamówienia publiczne pracownikowi zajmującemu Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych.
8. Wniosek podlega następnie akceptacji Głównego Księgowego pod względem wskazania źródeł finansowania oraz zabezpieczenia środków finansowych.
9. Po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w ust. 3 - 4, kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi.
10. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku, kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przystępuje do procedury wyboru najkorzystniejszej oferty.
11. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty rozpoczyna skierowanie przez kierownika komórki wnioskującej bądź upoważnionego przez niego pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia publicznego zapytania ofertowego, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zapytanie ofertowe kieruje się do takiej liczby wykonawców realizujących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
13. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz Zachęty zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - 1) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie lub
 - 2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym, lub
 - 3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi, lub
 - 4) wykonana przez nie usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zachętę dodatkowych nakładów lub prac.
14. Przepisu ust. 11 nie stosuje się gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 25 000,- złotych netto, gdzie wystarczającym będzie rozeznanie rynku i dokonanie zakupu oszczędnie i efektywnie, a także w przypadkach o których mowa w § 5 ust. 13.
15. Do zamawianych dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość przekracza 2800 PLN netto i które są powtarzalne w ciągu roku, rekomenduje się zawarcie umowy z wykonawcą z wyłączeniem pojedynczych (jednorazowych, pilnych) zakupów kiedy wykonanie zamówienia determinuje czas i sytuacja oraz w przypadku zakupów realizowanych na giełdzie towarowej, u bezpośrednich producentów, poprzez serwis Allegro, zakupu biletów, zakupu benzyny i innych kiedy wystarczającym będzie złożenie zamówienia.
16. Po upływie terminu wyznaczonego na składnię ofert, pod warunkiem otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, kierownik komórki wnioskującej bądź upoważniony przez niego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym



- postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia itp.
17. Wybór wykonawcy podlega udokumentowaniu Protokołem zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 18. Zatwierdzony przez Dyrektora Protokół zamówienia publicznego stanowi podstawę nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne.
 19. Podstawą nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne jest:
 - 1) zamówienie ,
 - 2) umowa zlecenia albo umowa o dzieło ,
 - 3) umowa
 20. Składane wykonawcom zamówienia lub zawierane z nimi umowy powinny w należyty sposób zabezpieczać interesy Zachęty, w szczególności poprzez:
 - 1) dokładne oznaczenie wykonawcy i adresu, z uwzględnieniem wskazania formy prawnej i podania numeru wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub numeru KRS - po wcześniejszym przedstawieniu aktualnego wypisu z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS, wydanego nie wcześniej niż 6 miesięcy, określenie numeru NIP albo PESEL -po wcześniejszym przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia dokumentującego wskazane dane;
 - 2) wskazanie podstawy prawnej dokonania zamówienia publicznego;
 - 3) dokładne określenie przedmiotu zamówienia publicznego, tj.: zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych, terminu realizacji, wynagrodzenia z rozbiciem na kwotę netto, VAT (o ile wystąpi) i kwotę brutto;
 - 4) określenie max. 30-dniowego terminu płatności liczonego od dnia otrzymania przez Zachętę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury z zaznaczeniem, iż dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zachęty;
 - 5) wskazanie sankcji za nie dotrzymanie warunków umowy z uwzględnieniem w szczególności kar umownych oraz warunków przedterminowego rozwiązania umowy z winy wykonawcy;
 - 6) W zawieranych z wykonawcami umowach zamieszcza się postanowienia normujące okres gwarancji lub rękojmi oraz ich zakres, jak również sposób zabezpieczenia należytego wykonania umowy, np. poprzez: zabezpieczenie w pieniądzu, w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych, nałożenie obowiązku posiadania ubezpieczenia związanego z wykonywaną działalnością.

Rozdział 8

TRYBY POSTĘPOWANIA

§ 13

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia można przeprowadzić w jednym z następujących trybów:
 - 1) Negocjacje (z wybranymi wykonawcami lub z jednym wykonawcą)
 - 2) Zapytanie ofertowe skierowane do wybranych wykonawców,
 - 3) Zapytanie ofertowe otwarte



- 4) Negocjacje warunków umowy tzw. wolna ręka
 - 5) Tryb ofertowy - negocjacyjny
2. Wybór trybu, w jakim przeprowadzone będzie postępowanie o udzielenie zamówienia, uzależnione będzie od rodzaju i charakteru danego zamówienia

§ 14 NEGOCJACJE

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji zamawiający negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z wybranymi wykonawcami lub jednym wykonawcą.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji jest wszczynane przez skierowanie do wykonawców lub wykonawcy zaproszenia do negocjacji.
3. Zaproszenie zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie nazwy i adresu zamawiającego;
 - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 6) wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie wykonawcy muszą złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 7) wskazanie miejsca i termin negocjacji.
4. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, chyba że zamówienie powinien wykonać wybrany wykonawca dający rękojmię należytego wykonania zamówienia (np. specjalistyczny, innowacyjny, artystyczny lub twórczy charakter zamówienia np. realizacja zindywidualizowanych projektów artystycznych, elementów scenografii wystawy, pokazów multimedialnych prac artystycznych wymagających doboru sprzętu, wykonania prób technicznych) lub w przypadku:
 - a) zamówień zakresu działalności kulturalnej (dotyczących organizacji wystawy, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, gromadzenia materiałów bibliotecznych, gromadzenia muzealiów),
 - b) w związku z wystąpieniem przyczyny technicznej o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - d) dla zamówień dodatkowych lub uzupełniających
 - e) oraz gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
5. Gdy negocjacje są prowadzone z więcej niż jednym wykonawcą zaprasza się ich do złożenia ofert.
6. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach zamówienia.
7. Kryteriami oceny ofert są bilans ceny i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub cena.



8. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, zamawiający zawiadamia jednocześnie wykonawców o wynikach postępowania.

§ 15

ZAPYTANIE OFERTOWE kierowane do wybranych wykonawców

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego zamawiający zaprasza do złożenia oferty wybranych przez siebie wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję.
2. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesyła wykonawcom warunki udziału w postępowaniu a także wykaz dokumentów i oświadczeń jakie wykonawcy muszą złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz projekt umowy.
3. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach zamówienia.
4. Kryteriami oceny ofert są bilans ceny i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub cena.
5. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których skierowano zapytania ofertowe na równych warunkach, z zachowaniem zasad przejrzystości.
6. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, zamawiający zawiadamia jednocześnie wykonawców o wynikach postępowania.

§ 16

ZAPYTANIE OFERTOWE OTWARTE

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego otwartego zamawiający zaprasza do złożenia oferty wszystkich zainteresowanych wykonaniem zamówienia wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe otwarte będzie stosowane przy zamawianiu rzeczy i usług powszechnie dostępnych o ustalonych parametrach jakościowych.
3. Zamawiający upublicznia zapytanie na własnej stronie internetowej (BIP) zapraszając zainteresowanych wykonawców do złożenia ofert w wyznaczonym terminie.
4. Zamawiający może upublicznić ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie zamówień publicznych z zaznaczeniem: Zamieszczanie ogłoszenia: nieobowiązkowe.
5. Wynikiem zapytania ofertowego jest wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w warunkach zamówienia.
6. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, zamawiający zawiadamia wykonawców którzy złożyli oferty o wynikach postępowania.

§ 17

NEGOCJACJE WARUNKÓW UMOWY – tzw. ZAMÓWIENIE Z WOLNEJ RĘKI

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki możliwe jest w przypadku, w którym zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:



- 1) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej (umowy autorskie z artystami, twórcami),
 - 2) zamówienie dotyczy dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystawy, przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej, gromadzenia muzealiów, materiałów bibliotecznych,
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. awaria, zdarzenie związane z siłą wyższą),
 - 4) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
 - 5) w przypadku udzielenia, nie później niż trzy lata od dnia zrealizowania zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług, zamówień uzupełniających o wartości nie większej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i którego przedmiot jest takiego samego rodzaju jak przedmiot zamówienia podstawowego,
 - 6) w przypadku udzielenia, nie później niż 3 lat od dnia zrealizowania zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających o wartości nie większej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i którego przedmiot polega na rozszerzeniu dostawy, a zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze.
 - 7) przedmiotem zamówienia są:
 - a) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe,
 - b) usługi prawnicze,
 - c) usługi doradcze,
 - d) usługi eksperckie,
 - e) zakup biletów kolejowych i lotniczych.
3. Zamówienia udziela się po negocjacjach warunków umowy, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich warunków umowy. Wykonawca w tym trybie nie składa oferty.
4. W przypadku gdy strony nie dojdą do porozumienia postępowanie zostanie unieważnione.

§18

TRYB OFERTOWO - NEGOCJACYJNY

1. Tryb ofertowo-negocjacyjny może zostać zastosowany do zamówień gdy cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty, ze względu na złożony charakter zamówienia, w przypadku zamówień gdy nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych dostaw lub usług.



2. Wybrani wykonawcy zostają zaproszeni do udziału w postępowaniu w liczbie zapewniającej konkurencyjność .
3. Tryb ofertowo-negocjacyjny to tryb zamówienia w którym zaproszeni Wykonawcy składają oferty wstępne, które zostaną ocenione pod względem formalnym i zgodności przedstawionej oferty z wymaganiami funkcjonalnymi, po czym Wykonawcy których oferty nie zostaną odrzucone zostaną zaproszeni do negocjacji warunków umowy i złożenia ofert ostatecznych.
4. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się z zachowaniem kryteriów określonych w warunkach zamówienia.

Rozdział 9

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

§ 19.

1. Każde postępowanie powyżej 25 000 zł netto zostaje opatrzone indywidualnym numerem rejestrowym według formuły: ZO/kolejny numer/symbol komórki wnioskującej/rok. Rejestr prowadzi specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Osoby przeprowadzające postępowanie o udzielenie zamówienia mają obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) złożonych ofert;
 - 2) wydruków ofert/cenników z portali internetowych służących ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia;
 - 3) notatek służbowych;
 - 4) korespondencji sporządzonych w toku postępowania;
3. Okres przechowywania dokumentacji postępowania nie może być krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania.
4. Zamówienia do 30 000 euro podlegają agregacji w celu wykazania ich ogólnej wartości w sprawozdaniu rocznym przekazywanym do Urzędu zamówień publicznych.
5. Zamawiający jest zobowiązany przekazać roczne sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
6. Zgodnie z art. 98 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający w sprawozdaniu rocznym podaje łączną wartość zamówień netto udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8.
7. W celu zagregowania wartości zamówień do 30 000 euro prowadzi się rejestr umów oraz rejestr faktur nie objętych umowami pisemnymi.
8. Zgodnie z wytycznymi Urzędu Zamówień publicznych - w przypadku zawarcia umowy w formie pisemnej, zamawiający przyjmuje wartość danego stosunku zobowiązaniowego z dnia zawarcia umowy (zmiana pierwotnie ustalonego wynagrodzenia, a tym samym zapłata wykonawcy wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia w kwocie innej niż początkowo ustalona (także wówczas, gdy zawarcie i wykonanie umowy w sprawie zamówienia publicznego ma miejsce w tym samym roku, za który zamawiający sporządza sprawozdanie), nie ma wpływu na podawaną w sprawozdaniu wartość zamówienia).



Zawarcie umowy w formie ustnej, skutkować będzie co do zasady przyjmowaniem przez zamawiającego dla celów sprawozdawczych wartości wskazanej w dokumencie wystawianym przez wykonawcę, w którym wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia, tj. na fakturze, paragonie bądź na rachunku.

9. Rejestr umów prowadzi dział finansowo-księgowy, rejestr faktur prowadzony jest w kancelarii.
10. Kwalifikację wydatków do sprawozdania prowadzi specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 20.

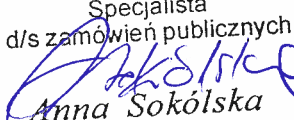
1. Zamówienia publiczne powyżej 25 000 zł netto podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności dane:
 - 1) numer rejestrowy zamówienia publicznego;
 - 2) symbol komórki wnioskującej;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia publicznego
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 5) datę zawarcia umowy/ złożenia zamówienia;
 - 6) nazwę i adres wykonawcy;
 - 7) wskazanie wynagrodzenia wykonawcy z rozbiem na kwotę netto i brutto w złotych;
 - 8) wskazanie terminu realizacji zamówienia publicznego;
 - 9) wskazanie osoby realizującej zamówienie/ właściciela umowy
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych należy sporządzać w 2 egzemplarzach: 1 egzemplarz dla wykonawcy, 1 egzemplarz dla Zachęty.
4. Na zamówieniach, umowach, zleceniach, fakturach i innych dokumentach finansowych należy zamieszczać informację o sposobie wyboru wykonawcy ze wskazaniem trybu i podstawy prawnej: art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych.


Rozdział 10


POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.
2. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.
4. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Po zasięgnięciu opinii prawnej radcy prawnego Zachęty.
5. Regulamin podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Zachęty.
6. Traci moc Zarządzenie dyrektora Nr 6 z dnia 28.08.2007r.

Specjalista
d/s zamówień publicznych

Anna Sokólska


DYREKTOR
Hanna Róblewska

nie wnoszę uwag pod względem formalno-prawnym

adv. Kamila Podwapińska
(nr wpisu: 3508)

WNIOSEK Nrz DNIA O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH*

1. Przedmiot zamówienia: (nazwa i opis)
2. Wydatek ujęty/ nie ujęty w Planie wydatków na rok
3. Rodzaj zamówienia: usługa /dostawa/roboata budowlana***
4. Podstawa wyłączenia: art.4 pkt 8 ustawy Pzp .
5. Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro,
6. **Wartość zamówienia wynosi netto zł, co stanowi równowartość kwoty: euro (przeliczenie wg kursu określonego aktualnym Rozporządzeniem wykonawczym).
7. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia zł brutto w tym podatek VAT w wysokości%
8. Ustalenia wartości zamówienia dokonała/łdnia:.....na podstawie
 - a) Ofert/y sondażowej/yh
 - b) rozeznania rynku
 - c) wyceny indywidualnej
 - d) kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów robót budowlanych

9. Termin realizacji zamówienia:

10. Propozycja dot. Wykonawców, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe:

- a): e-mail :
- b) (...)

11. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia:

- a) CENA%.
- b) (..)

12. Proponowany tryb w którym będzie prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia:

- a) Negocjacje
- b) zapytanie ofertowe
- c) tryb ofertowo -negocjacyjny
- d) z wolnej ręki

13. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania

* zamówienie powyżej 25 000 zł i poniżej 30 000 Euro

** w wartości zamówienia należy uwzględnić całkowite wynagrodzenie wykonawcy z uwzględnieniem opcji i wznowień (np. aktualizacje, serwis, wsparcie techniczne, itp)

*** niepotrzebne skreślić

1) PODPIS WNIOSKODAWCY

.....

2) za zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych

.....

Podpis specjalisty ds. zamówień publicznych

3) Akceptacja wydatku przez głównego księgowego

Podpisdnia.....

4) Akceptacja dyrektora

Podpisdnia.....

ZAMAWIAJĄCY:

Zachęta – Narodowa Galeria Sztuki

plac Małachowskiego 3

00-916 Warszawa

tel. 22/ 556 96 00, fax 22/ 827 78 86

Zaproszenie do złożenia oferty

Nr sprawy ZO/nr...../Rok

1. Zachęta – Narodowa Galeria Sztuki w Warszawie przy Placu Małachowskiego 3, zaprasza do złożenia oferty na przedmiot zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.
3. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza składania ofert częściowych *
4. Postępowanie prowadzone jest w trybie
5. Oferta zostanie odrzucona jeśli wykonawca na wezwanie Zamawiającego nie uzupełni braków w ofercie, nie złoży wyjaśnień lub którego oferta przekracza środki które Zachęta zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Termin realizacji zamówienia:
7. Informacji na temat prowadzonego postępowania udzielają:
8. Wykonawcy mogą kierować zapytania dotyczące prowadzonego postępowania . Pytania należy kierować na adres e-mailowy..... najpóźniej na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający niezwłocznie udzieli na nie odpowiedzi wszystkim wykonawcom zaproszonym do udziału w postępowaniu bez ujawniania źródła zapytania.
9. Kryteria wyboru ofert:
 - a) Cena -,
 - b) (...)

Cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia
10. Wymagania, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów, oświadczeń i zawartości oferty:

Należy złożyć:

 - 1) formularz oferty wg załączonego wzoru,

- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 3) oświadczenie o częściach zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wraz ze wskazaniem nazw i adresów tych podmiotów lub o samodzielnej realizacji bez udziału podmiotów trzecich,
- 4) inne

11. Termin związania z ofertą: przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

12. Sposób przygotowania oferty i opisanie koperty zawierającej ofertę:

Kopertę z ofertą należy opisać : OFERTA NA

13. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę (wraz z wymaganymi dokumentami) należy złożyć do dnia do godziny w siedzibie Zachęty w Warszawie, plac Małachowskiego 3, kancelaria, (niski parter, wejście z tyłu gmachu od ul. Burschego) lub przesać e-mailem na adres
14. Zamawiający dokona oceny złożonych ofert pod względem spełnienia warunków podmiotowych i przedmiotowych .
15. W przypadku gdy oferta wymagać będzie uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień Zamawiający wezwie wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień.
16. Oferta może zawierać wszelkie dodatkowe informacje, jakie oferent uzna za stosowne w związku z niniejszym zaproszeniem.

*niepotrzebne skreślić

FORMULARZ OFERTOWY

Dane Wykonawcy

Nazwa firmy

Adres / siedziba /

tel/ fax

Nr KRSNIP:Regon:

Nawiązując do zapytania ofertowego ZO/nr /rok z dnia dotyczącego

Przedmiot zamówienia:

1. oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze złożoną ofertą na warunkach zawartych w projekcie umowy:

za łączną kwotę nettozł
(słownie:.....)
+ podatek Vat w wysokości%
co stanowi łączną kwotę bruttozł
(słownie:.....)

2. Zobowiązujemy się do realizacji zamówienia w terminie wskazanym przez Zamawiającego tj

3. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.

4. Zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i nie wnosimy w stosunku do niego żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty, podpiszemy umowę na warunkach w nim określonych.

.....
miejsowość, data

.....
imiennie pieczęcie oraz podpisy osób
uprawnionych do reprezentowania oferenta

NOTATKA

z dnia

sporządzona na okoliczność udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza 25 000 zł netto i nie przekracza 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia.

.....

2. Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru. *(Nazwa wykonawcy, adres, cena, okoliczności wyboru wykonawcy, wskazanie celowości i zasadności dokonanego wyboru).*

.....

.....

(Miejscowość i data)

.....

*(podpis osoby, która podejmowała
czynności związane z udzieleniem zamówienia)*

PROTOKÓŁ

z dnia

na okoliczność przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy dla zamówienia o wartości powyżej 25 000 zł netto i nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 EURO

1. Opis przedmiotu zamówienia.

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na podstawie i wynosi zł netto, tj. EURO (przeliczenie wg kursu określonego Rozporządzeniem wykonawczym)

3. Zadanie jest/nie jest ujęte w planie rzeczowo-finansowym.

4. Zestawienie wykonawców, których zaproszono do udziału w konkursie ofert/ do negocjacji.
(Nazwa i adres wykonawcy)

1)

2)

3)

7. Do dnia wpłynęły następujące oferty/nie wpłynęła żadna oferta:

8. W dniu..... przeprowadzono negocjacje (protokół z negocjacji stanowi załącznik)

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa i adres wykonawcy</i>	<i>Cena oferty</i>	<i>Uwagi</i>
1.			
2.			
3.			

7. W wyniku postępowania proponuje się zawrzeć umowę z:

Nazwa wykonawcy:

Adres:

Cena: PLN netto + ... % VAT = PLN brutto.

Termin realizacji zamówienia:

Inne ustalenia:

8. Uzasadnienie wyboru:

.....

9. Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....

(podpis osoby, odpowiedzialnej za procedurę wyboru wykonawcy)

Uwagi:

.....

.....

Potwierdzam zabezpieczenie finansowe

.....

(podpis głównej księgowej)

.....

za zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych

.....

za zgodność z przepisami prawa

Zatwierdzam propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu

.....

Data i podpis dyrektora

WZÓR ZAPROSZENIA DO NEGOCJACJI

Zamawiający:

Tryb:

Nazwa postępowania: „.....”

Nr ref. postępowania:/...../.....

Działając w imieniu zamawiającego niniejszym zapraszam wykonawcę, tj. z siedzibą w przy ul. do udziału w negocjacjach, które odbędą się w o godzinie

Jednocześnie przekazuję następujące informacje:

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

.....

4. Wykaz dokumentów i oświadczeń jakie wykonawcy muszą złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....

Osoby, które stawią się w imieniu wykonawcy w celu udziału w negocjacjach powinny przedstawić dokumenty, o których mowa w pkt 4, a także pełnomocnictwo do działania w imieniu i na rzecz wykonawcy, o ile umocowanie nie wynika z przedłożonych dokumentów.

....., dnia r.

.....

(podpis)

