

REGULAMIN

z dnia 18 lipca 2013 roku

postępowania w sprawie wydatkowania środków publicznych do 14 tys. euro
w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipsku

§ 1

1. Regulamin ustala zasady udzielania zamówień z budżetu MGOPS w Lipsku. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, celowości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr157 poz.1240 tj.

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektor jednostki** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą MGOPS;
- 2) **REGULAMINIE** – należy przez to rozumieć regulamin postępowania w sprawie wydatkowania środków publicznych z budżetu Ośrodka
- 3) **ŚRODKACH PUBLICZNYCH** – należy przez to rozumieć: dochody publiczne; środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej; środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, inne niż środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej; przychody budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek sektora finansów publicznych pochodzące: ze sprzedaży papierów wartościowych oraz z innych operacji finansowych, z prywatyzacji majątku Skarbu Państwa oraz majątku jednostek samorządu terytorialnego, ze spłat pożyczek udzielanych ze środków publicznych, z otrzymanych pożyczek kredytów; przychody jednostek sektora finansów publicznych pochodzące z prowadzonej przez nie działalności oraz pochodzące z innych źródeł;
- 4) **„DOSTAWACH”** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 5) **„USŁUGACH** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi **ROZPORZĄDZENIU PREZESA RADY Ministrów** z dnia 28 stycznia 2010 r. Dz.U Nr 12 poz.68 w sprawie wykazu usług charakterze priorytetowym i niepriorytetowym
- 6) **„ROBOTACH BUDOWLANYCH”** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2006,Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego ;

- 7) **WYKONAWCY** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) **„NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERCIE”** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
- 9) **„OFERCIE CZĘŚCIOWEJ”** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia publicznego;
- 10) **ZAMAWIAJĄCYM** – należy przez to rozumieć **Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipsku**;
- 11) **ZAMÓWIENIU** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy lub usługi;
- 12) **REALIZATORZE ZAMÓWIENIA** – należy przez to rozumieć osobę, która realizuje zakup.

Dyrektor jednostki zobowiązany jest aby:

- 13) Na podstawie przyznanych środków finansowych wyznaczony pracownik opracował **Plan Zamówień Publicznych, /zał. Nr 1/** oraz ustalił przewidywane do zastosowania tryby udzielania zamówień publicznych, terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych postępowań oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie danego zadania.
- 14) Zsumował ze sobą zamówienia tego samego rodzaju.
W celu ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z zamówieniami tego samego rodzaju należy posługiwać się takimi kryteriami jak:
 - **TOŻSAMOŚĆ PRZEDMIOTOWA ZAMÓWIENIA** (usługi, towary, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - **TOŻSAMOŚĆ CZASOWA ZAMÓWIENIA** (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
 - **TOŻSAMOŚĆ PODMIOTOWA** (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę). Wobec powyższego w sytuacji, gdy planowane do udzielenia w tym samym czasie w ramach projektu zamówienia mają to samo przeznaczenie i mogą być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem. **Natomiast z odrębnymi zamówieniami mamy do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwe jego nabycie u tego samego wykonawcy w danym czasie. W takim przypadku każde z zamówień stanowi odrębną całość.**Jednocześnie podkreślić należy, że to, iż dane zamówienia są określone tym samym kodem według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) jeszcze sam w sobie nie przesądza o tym, że mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Dopiero gdy w odniesieniu do danych zamówień są spełnione łącznie trzy ww. kryteria, tj. tożsamość przedmiotowa, czasowa i podmiotowa, można mówić o jednym zamówieniu. Przykładowo, gdy poszczególne zamówienia nie mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę, pomimo, że przedmiot zamówienia można zakwalifikować do tego samego kodu CPV, należy uznać, że nie mamy do czynienia z jednym zamówieniem, lecz z kilkoma niezależnymi od siebie zamówieniami, których wartość jest szacowana odrębnie.
Sumowania wartości zamówień tego samego rodzaju należy dokonać dla całego okresu – roku budżetowego.
- 15) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

16) Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania ustawy prawo zamówień publicznych dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

- 17) Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
- 18) Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
- 19) Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
- 20) dokonując przeliczeń wartości zamówień uwzględniając kurs **euro** ogłaszany przez Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata, w drodze rozporządzenia - zgodnie z art. 35 Prawa Zam. Publ., tj. dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
- 21) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia
- 22) Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że co najmniej dwie oferty przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający dokonuje wyboru oferty z niższą ceną. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena i nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, iż zostały złożone oferty o tej samej cenie zamawiający wzywa wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 23) Zasadę efektywnego zarządzania finansami stosuje obligatoryjnie przy dokonywaniu zakupów o wartości od 10 tys. zł netto do 14 tys. euro netto.**

Zasada efektywnego zarządzania finansami ma na celu potwierdzenie, że cena jaką ostatecznie zapłaci się za daną usługę/towar jest ceną rynkową. W ramach zasady efektywnego zarządzania finansami nie ma miejsca konkurencyjny wybór wykonawcy i wybór najkorzystniejszej oferty, lecz jedynie zweryfikowanie, czy stawka, jaka została zaproponowana/wynegowana z danym wykonawcą/dostawcą, nie jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych w odniesieniu do usług/towarów o **tożsamyh parametrach. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, dokonuje się wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności, przy czym podczas jej stosowania nie obowiązuje próg 14 tys. euro (właściwy dla zasady konkurencyjności), lecz próg 10 tys. zł (właściwy dla zasady efektywnego zarządzania finansami.** W przypadku usług tożsamyh wykonywanych przez personel projektu zatrudniony na podstawie umów cywilnoprawnych o łącznej wartości powyżej 20 tys. zł netto nie można stosować zwolnień przyjętych dla zasady konkurencyjności, w tym zwolnienia przy angażowaniu do projektu osób, z którymi beneficjent współpracuje w sposób stały lub powtarzalny.

§ 3

1. Postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 tys. zł netto są realizowane przez realizatora zamówienia wskazanego przez głównego księgowego ośrodka lub inną osobę wskazaną przez dyrektora jednostki, na podstawie przeprowadzonego rozpoznania rynkowego i udokumentowane notatką służbową. Główny księgowy po uzgodnieniu z dyrektorem jednostki określa kryteria wyboru wykonawcy. **Wzór notatki służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.** Ilość wykonawców uczestniczących w postępowaniu powinna zapewnić uzyskanie zakładanych efektów. Dyrektor jednostki akceptuje wybraną przez realizatora zamówienia najlepszą ofertę.

2. Realizator zamówienia określa formę wiążącą strony (zlecenie, umowa). Wiarygodność wykonawcy potwierdzają dokumenty złożone w postępowaniu, których zakres przedmiotowy określa realizator zamówienia.

§ 4

Dyrektor jednostki nadzoruje realizację zamówienia. Główny księgowy jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej w przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania zamówienia przez wykonawcę i przekazania jej Dyrektorowi MGOPS.

§ 5

1. Postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10 tys. złotych netto, a nieprzekraczającego wartości 14 tys. euro netto są prowadzone przez głównego księgowego, który przed dokonaniem zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 10 tys. złotych netto, a nieprzekraczającej wartości 14 tys. euro netto przeprowadza rozeznanie rynku poprzez porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towaru lub usługodawców. **Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej i powinno polegać na zarchiwizowaniu np. wydruków stron z opisem towaru i ceną albo wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar lub usługę, albo innego dokumentu. Nie będzie wystarczające sporządzenie notatki roboczej z rozeznania rynku dokonanego w drodze wywiadu osobistego lub telefonicznego dla wywiązania się z obowiązku, o którym mowa w 3.1.4 pkt 6 Wytycznych, chyba że notatka została potwierdzona podpisem każdego z wymienionych w jej treści wykonawców.**
2. **Przebieg postępowania udokumentowany jest notatką. Wzór notatki służbowej stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.** Ilość wykonawców uczestniczących w postępowaniu powinna zapewnić uzyskanie zakładanych efektów. Księgowy dokonuje wyboru oferty na podstawie wcześniej przyjętych kryteriów dla danego postępowania i przedstawia Dyrektorowi MGOPS protokół do akceptacji, a ponadto określa formę wiążącą strony (zlecenie, umowa).
3. W przypadku gdy księgowy lub inna osoba wskazana przez dyrektora jednostki stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców i porównanie cen nie jest możliwe, dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności, przy czym podczas jej stosowania nie obowiązuje próg 14 tys. euro lecz próg 10 tys. zł. (właściwy dla zasady efektywnego zarządzania finansami).
4. Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towaru lub usługodawców, musi być udokumentowany na piśmie.

§ 6

1. Postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia w trybie zasady konkurencyjności
W celu zapewnienia ww. zasady główny księgowy powinien:
 - a) wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
 - b) lub zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej,
 - c) zamieścić zapytanie ofertowe na tablicy ogłoszeniowej w swojej siedzibie.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać:
 - a. nazwę, adres zamawiającego wraz z NIP -em i REGON -em;
 - b. opis przedmiotu zamówienia wraz kodem CPV /Wspólny Słownik Zamówień Publicznych/
 - c. opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;

- d. termin wykonania zamówienia;
 - e. miejsce i termin składania ofert; **przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych**
 - f. opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, /jeżeli zachodzi potrzeba ustanowienia takich warunków/;
3. Możliwe jest dzielenie zamówienia, tj. powierzenie wykonania danej usługi lub dostawy towarów kilku wykonawcom . Winno to być wskazane w zapytaniu ofertowym.
 4. ***Przebieg postępowania udokumentowany jest protokołem . Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.*** Ilość wykonawców uczestniczących w postępowaniu powinna zapewnić uzyskanie zakładanych efektów. Księgowy po konsultacji z dyrektorem ***dokonyje wyboru oferty na podstawie wcześniej przyjętych kryteriów dla danego postępowania. Wybór oferty udokumentowany jest protokołem. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.*** Główny księgowy przedstawia Dyrektorowi MGOPS protokół do akceptacji, a ponadto określa formę wiążącą strony (zlecenie, umowa) i zawiadamia pisemnie (***załącznik Nr 4) wybranego oferenta.***
 5. **W przypadku gdy , pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców lub zamieszczenia oferty na stronie internetowej oraz w siedzibie zamawiającego, nie wpłynęła żadna oferta należy uznać, iż dopełniony jest wymogów wynikających z ustawy pzp. Można wówczas udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie zasady konkurencyjności. Należy jednak przechowywać dokumentację potwierdzającą dokonanie powyższych czynności.** Ponadto w przypadku, gdy zamawiający stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, należy sporządzić uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie. Uzasadnienie takie powinno być zawarte w formie protokołu.
 6. W przypadku braku ofert lub stwierdzenie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, należy uznać, że dopełnione zostały wymogi wynikających z ustawy i można udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie zasady konkurencyjności. Fakt ten powinien być zawarty w protokole wraz z uzasadnieniem.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
realizowanych przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Lipsku

L.p	Miesiąc Termin Wszczęcia postępowania	Przedmiot rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, rob. bud.)	CPV	Propon owany tryb postę powania	Pozycj a z planu fin- rzech. projekt u	Szacunkowa wartość zamówienia		Osoba odpowiedzia lna	
						netto	brutto	Za przy gotow anie Post ępow ania	Za realiz ację zamó wieni a

Data: Lipsko,.....

.....
(imienna pieczęćka i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej
za prowadzenie spraw zamówień publicznych)

Lipsko, dnia r.

Notatka służbowa
z zakupu(dostawy/usługi) do 14 000 euro

netto

(wymienić przedmiot zamówienia – towar lub usługę)

dokonałem zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240) oraz obowiązującym regulaminem postępowania w sprawach o zamówienia publiczne

sondażu rynku w formie:

1. sondażu internetowego;
2. sondażu pisemnego.

Po rozeznaniu w rynku w celu dokonania zakupu w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych ustaliłem, iż firmy oferują realizację zamówienia w cenie:

Lp	Nazwa firmy	Adres firmy	Oferowana cena brutto
		(wymienić 3 firmy, w tym również ofertę firmy, w której ma być dokonany zakup)	
		(jeśli zakup dotyczy zamówienia specjalistycznego i brak jest 3 oferentów lub dostęp do informacji cenowej, czy realizacji zamówienia jest utrudniony – wymienić od 1-2 oferentów, uzasadniając pod tabelką, pisząc np. kontaktowano się z innymi firmami/firmą:, ale nie jest ona zainteresowana realizacją proponowanego zamówienia lub - ze względów technicznych dane zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wymienionego w tabeli wykonawcę)	

Najkorzystniejszą ofertę przedstawiła ww. firma

....., w której dokonano zakupu.

Środki finansowe na zakup pochodzą z:

.....

Do niniejszej notatki załączam:

.....

.....

(dołączyć wszelkie dokumenty – jeśli takie istnieją potwierdzające fakt uzyskania informacji)

.....

*imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za
wydatkowanie*

Lipisko, dnia

Protokół**dotyczący**

„.....
.....”

Zgodnie z „Regulaminem” z postępowania w sprawie wydatkowania środków z budżetu MGOPS w Lipsku, w których zobowiązany jest stosować zasadę konkurencyjności w dniu

dokonania zakupu

Nazwa przedmiotu zamówienia	Cena szacunkowa:
	Zł
	Zł
	Zł
	Zł
	Zł
	Zł
	Zł
SUMA	Zł

Główny księgowy lub osoba wyznaczona przez dyrektora postanowiła:

- Wysłać zapytania ofertowe doktóre mają potencjał do wykonania w/w przedmiotu zamówienia
- Wyznaczyć termin na złożenie ofert....., który pozwoli każdemu wykonawcy na przygotowanie i złożenia oferty
- zamieścić ogłoszenie na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń.
- Wyznaczyć do kontaktów z wykonawcami
tel.....
a-mail..... ,która w przydatku pytań do zapytania ofertowego niezwłocznie powiadomi Dyrektora jednostki

Po upływie terminu na złożenie ofert główny księgowy i dyrektor dokona ich oceny i wyboru wykonawcy.

Główny księgowy

Dyrektor jednostki:

.....

Lipisko, dnia r.

Protokół z wyboru ofert.

1. Wybór ofert odbyło się w dniu

2. W wyborze ofert udział wzięli:

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

3. Przedmiotem posiedzenia było:

1) Sprawdzenie złożonych ofert pod względem formalnym; dokumenty, które oferenci winni złożyć wraz z ofertą na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu

- wykaz,
- uprawnienia,
- oświadczenie
- cena,
- referencje

2) Sprawdzenie ofert pod względem zaoferowanych cen za wykonanie przedmiotu zamówienia.

Ceny plasują się w następujący sposób:

Oferta nr 1 – zł brutto

Oferta nr 2 – zł brutto

Oferta nr 3 – zł brutto

Do siedziby Zamawiającego dostarczono ofert, które zostały sprawdzone pod względem formalnym i pod względem ceny. Nie stwierdzono braków w złożonej dokumentacji.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Zaproszeniu Zamawiający udzielił zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonych w zasadzie konkurencyjności i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w zaproszeniu o zamówieniu kryterium wyboru.

Mając na uwadze powyższe zamawiający –Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipsku - udziela zamówienia, którego przedmiotem jest

„.....,

firmie:.....

.....

4. Wyznaczono r. na dzień podpisania umowy z firmą.....

Protokół sporządził:

.....

Zatwierdzam:

.....

Podpis i pieczęć Zamawiającego
*(lub osoby, której dyrektor powierzył wykonywanie
zastrzeżonych dla siebie czynności)*

Lipsko, dnia..... r.

Wykonawcy
ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego
w postępowaniu znak :.....
Prowadzonym w trybie
przez MGOPS w Lipsku, którego przedmiotem jest:
„.....”

Dot.: Wyników postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipsku – Zamawiający w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie....., którego przedmiotem jest:, oznaczenie sprawy: – zawiadamia, zgodnie z dokonano rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyboru najkorzystniejszej oferty przedmiotowego postępowania.

W terminie przewidzianym na składanie ofert wpłynęło ofert od Wykonawców.

Poniższa tabela zawiera wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ceny ofert mające wpływ na dokonany przez Zamawiającego wybór:

Nazwa firmy	Adres Wykonawcy	Nr oferty nadany przez Komisje Przetargową	Cena brutto oferty (zł)
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	

Zamawiający informuje, że:

- Wykluczeniu z postępowania na mocy podlega Wykonawca.....

Uzasadnienie:.....

W toku badania i oceny ofert Zamawiający stwierdził brak w ofercie.....

Wykonawcy potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, a mianowicie:

W pkt Zaproszenia Nrzamawiający określił ,że wykonawca zobowiązany jest przedstawić w formie wykazu informacje dotyczącą

.....
.....
.....
Zamawiający w piśmie z dniar. wezwał Wykonawcę do uzupełnienia w/w wykazu w terminie 3 dni potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu

Wykonawca nie dokonał uzupełnienia wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie.

Z uwagi na powyższe zamawiający – – **wykluczył z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcę w/w wymienionego .**

Zespół przystąpił do oceniania ofert pod względem kryterium: cena.

- I. Kryterium oceny ofert stanowi w przedmiotowym postępowaniu
1.cena – waga kryterium 70 % (punktacja od 1-5)

Streszczenie oceny i porównania ofert wraz z przyznaną punktacją odzwierciedla poniża tabela:

Nazwa firmy	Nr ofert nadany przez MGOPS	Cena brutto (zł)	Przyznana punktacja
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		

2.rzetelność firmy: waga kryterium 30%(punktacja od 1-5)

Streszczenie oceny i porównania ofert wraz z przyznaną punktacją odzwierciedla poniża tabela:

Nazwa firmy	Nr ofert nadany przez MGOPS	Przyznana punktacja
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

Zgodnie z zapisami zawartymi w zapytaniu Zamawiający udzielił zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w zapytaniu kryterium wyboru.

Mając na uwadze powyższe zamawiający – MGOPS- udziela zamówienia, którego przedmiotem jest „
firmie:

.....

Za cenę wynikającą z przedłożonej oferty -zł.

II. Zamawiający informuje, że umowa w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego będzie mogła być zawarta w dniu, w siedzibie Zamawiającego.

.....
(podpis Zamawiającego lub osoby uprawnionej z ramienia zamawiającego)

Regulamin sporządził:

.....

Zatwierdzam powyższy regulamin:

.....