

„Lubuska Szkoła Równych Szans – III edycja”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Zarządzenie Nr 120.04.2012**  
**Wójta Gminy Stare Kurowo**  
**z dnia 15 lutego 2012 r.**

w sprawie: **OKREŚLENIA ZASAD UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY NETTO 14 000 EURO W RAMACH PROJEKTU LUBUSKA SZKOŁA RÓWNYCH SZANS – III EDYCJA WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

Na podstawie:

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2009 Nr 157, poz.1240) w szczególności art. 44 ust. 3
2. Art. 4 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2011 r. Nr 282, poz. 1650).

W związku ze zmianami zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

**zarządzam**

§1

1. Określenie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 14 000 EURO w ramach projektu pn. „ Lubuska Szkoła Równych Szans – III Edycja” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zatwierdzenie „REGULAMINU W SPRAWIE OKREŚLENIA ZASAD UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY NETTO 14 000 EURO W RAMACH PROJEKTU LUBUSKA SZKOŁA RÓWNYCH SZANS – III EDYCJA” WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
3. Regulamin, o którym mowa w punkcie 2 stanowi załącznik numer 1 do niniejszego Zarządzenia

§2

Traci moc Zarządzenie nr Nr 120.22.2011 Wójta Gminy Stare Kurowo z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 14 000 euro w ramach projektu Lubuska Szkoła Równych Szans – III edycja współfinansowanego przez unię europejską w ramach europejskiego funduszu społecznego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stare Kurowo  
(-) Wiesław Własak



**REGULAMIN**  
**W SPRAWIE OKREŚLENIA ZASAD UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ**  
**W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY NETTO 14 000 EURO**  
**W RAMACH PROJEKTU LUBUSKA SZKOŁA RÓWNYCH SZANS – III EDYCJA**  
**FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ**  
**W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych polskich równowartości kwoty netto 14 000 euro.
2. Wartość zamówień ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych z dnia 16 grudnia 2011 r. (Dz.U. Nr 282, poz. 1650).
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia stosuje się przepisy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) dotyczące zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
4. Zamawiający zapewnia sumowanie zamówień w ramach danego projektu realizowanego przez Zamawiającego. Pracownik Zamawiającego zobowiązany jest przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego zasada konkurencyjności jest obowiązkowa; przy sumowaniu zamówień uwzględnia się postanowienia Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
5. Zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty w złotych netto 14 000 euro dokonuje się z przestrzeganiem zasad konkurencyjności celowości, legalności i gospodarności z zastosowaniem trybu jak poniżej.

**§ 2**

1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień wymagają dokumentowania przez właściwą merytorycznie komórkę Zamawiającego prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, z zastosowaniem wzorów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie.



### § 3

1. Pracownik Zamawiającego prowadzący postępowanie, przed wszczęciem postępowania, zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia.
2. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych oferentów z wykorzystaniem w szczególności: Internetu, łączności telefonicznej lub faksowej, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie notatki służbowej. Wzór notatki służbowej z rozeznania rynku określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wymóg ustalenia cen, u co najmniej trzech potencjalnych oferentów nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 oferentów lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu oferentowi. Fakt ten wymaga opisanie w notatce służbowej.

## II. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

### § 4

1. Pracownik Zamawiającego prowadzący postępowanie, przed wszczęciem postępowania, zobowiązany jest do przedłożenia wniosku o wszczęcie postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez skierowanie do co najmniej 3 potencjalnych oferentów zaproszenia do składania ofert, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Zaproszenie do składania ofert winno zawierać co najmniej: oznaczenie Zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia, opis warunków udziału w postępowaniu i sposób oceny spełniania warunków, informację na temat zakresu wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia, sposób przygotowania oferty, kryteria oceny ofert, informację na temat wag punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych, kryteriów oceny oferty, informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium, sposób obliczenia ceny, miejsce i termin złożenia oferty.
4. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem nazw i kodów określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.
5. Termin złożenia oferty nie powinien być krótszy niż 10 dni roboczych od dnia upublicznienia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej, w przypadku gdy zapytanie ofertowe jest wysyłane pocztą tradycyjną termin nie powinien być krótszy niż 14 dni roboczych od dnia wysłania zaproszenia do składania ofert.
6. Niezwłocznie po przesłaniu ofert, w tym samym dniu roboczym Zamawiający umieszcza się zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń bądź w innym zwyczajowo przyjętym miejscu w swojej siedzibie.
7. Korespondencję z oferentami należy prowadzić w formie pisemnej, a możliwe jest jej prowadzenie faksem lub drogą elektroniczną, zależnie od wyboru Zamawiającego.
8. Zamawiający przed terminem złożenia ofert może zmienić warunki postępowania informując o tym zgodnie z odpowiednio stosowanymi zasadami określonymi w pkt. 2 i 5 powyżej.



9. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym jego etapie, o ile jest to uzasadnione interesem społecznym.

#### § 5

1. Oferty winny mieć formę pisemną.
2. Otwarcie ofert w terminie wyznaczonym ma charakter jawny.
3. Wyboru ofert dokonuje się na podstawie ustalonych kryteriów, spośród ofert ważnych.
4. Oferta pozostaje nieważna jeżeli sporządzono ją niezgodnie z zaproszeniem do składania ofert, nie zachowano formy pisemnej bądź jest podpisana niezgodnie z zasadami reprezentacji, złożył ją oferent, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu bądź podlega wykluczeniu z postępowania, zawiera błędy w obliczeniu ceny bądź z innych przyczyn jest niezgodna z prawem.
5. Zamawiający wzywa do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w przypadku gdy złożone dokumenty nie przesadzają o pozytywnym bądź negatywnym spełnianiu warunku i wzywa do wyjaśnień treści dokumentów, w przypadku gdy ich treść wzbudza uzasadnione wątpliwości, zachowując przy tym zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania oferentów.
6. Przed przystąpieniem do weryfikacji ofert Pracownik Zamawiającego składa oświadczenie w sprawie bezstronności. Wzór oświadczenia określa załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### § 6

1. Zamawiający informuje o rozstrzygnięciu postępowania przesyłając jednocześnie informację do wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty oraz umieszczając informację na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń bądź w innym zwyczajowo przyjętym miejscu w swojej siedzibie.
2. Zamawiający podpisuje umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności z wybranym oferentem. W przypadku uchylania się od zawarcia umowy przez wybranego oferenta Zamawiający bez przeprowadzania kolejnego postępowania może wybrać ofertę dalszego w kolejności oferenta.

#### § 7

1. W przypadku, gdy pomimo prawidłowego przeprowadzenia trybu postępowania, o jakim mowa w § 4 nie wpłynęła żadna oferta, Zamawiający może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania.
2. Zawarcie umowy z podmiotem powiązany w przypadku określonym w § 1 jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą podmiotu będącego stroną umowy oraz na wniosek beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia.

#### § 8

1. Z postępowania Pracownik Zamawiającego sporządza w formie pisemnej protokół postępowania zawierający co najmniej:
  - a. informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców beneficjent wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
  - b. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
  - c. wykaz ofert, które wpłynęły do Zamawiającego ze wskazaniem daty wpływu;



- d. podanie danych z ofert, które stanowią przedmiot oceny;
  - e. informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
  - f. wskazanie wybranej oferty;
  - g. datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego;
  - h. informacje o zawarciu umowy w okolicznościach § 7.
2. Załącznikami do protokołu są co najmniej:
- a. potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej (np. druk zrzutu ekranu);
  - b. złożone oferty wraz z oświadczeniami wykonawców o braku powiązań kapitałowych lub osobowych;
  - c. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, na wzorach stanowiących zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu,
  - d. dokumentacja związana z zawarciem umowy w okolicznościach § 7.
3. Wzór protokołu postępowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.



## Załącznik nr 1

### NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZEZNANIA RYNKU I OSZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA NA

.....

1. Dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:
  - a. ....cena netto.....zł, cena brutto .....zł,  
(nazwa wykonawcy) (nr tel./faksu/email. ....),
  - b. ....cena netto.....zł, cena brutto .....zł,  
(nazwa wykonawcy) (nr tel./faksu/email. ....),
  - c. ....cena netto.....zł, cena brutto .....zł,  
(nazwa wykonawcy) (nr tel./faksu/email. ....),
2. Cenę ustaliłem/łam..... (np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie).
3. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: ....., co stanowi równowartość .....euro (1 euro = .....zł.)

.....  
(podpis pracownika)

## Załącznik nr 2

**WNIOSEK Z DNIA .....**  
**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ W ZŁOTYCH KWOTY NETTO 14 000 EURO**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....
2. Przedmiot zamówienia:
  - a. rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*,
  - b. termin realizacji zamówienia : .....wymagany/ pożądanym\*,
  - c. opis przedmiotu zamówienia: .....

Należy podać cechy techniczne jakościowe przedmiotu zamówienia:

a) dostawy np. ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb, określić etapy),

b) usługi - szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi ,czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,

3. Osoba przygotowująca dokumentację:.....
4. Imię i nazwisko osoby szacującej przedmiot zamówienia oraz data oszacowania
5. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością: .....
6. Kryteria jakimi będzie kierował się zamawiający przy wyborze (wskazuje osoba przygotowująca wniosek) : a) cena, b) termin realizacji, c) inne.
7. Źródło finansowania zamówienia:
  - a. dział: .....
  - b. rozdział: .....
  - c. paragraf: .....
8. Maksymalna kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: .....zł ( słownie:.....).
9. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym ( jeśli były).....
10. Dane dotyczące podobnych zamówień w ramach realizowanego projektu .....

.....  
(podpis pracownika)

### Załącznik nr 3

.....  
Data, miejscowość

.....  
.....  
.....  
Podmiot

### ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

#### ZAMAWIAJĄCY

<b>Zamawiający</b>	
<b>Adres</b>	
<b>REGON</b>	
<b>NIP</b>	
<b>Osoba upoważniona do kontaktów</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>Fax</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>Strona www</b>	

#### PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

<b>Przedmiot zamówienia</b>	
<b>Informacje ogólne</b>	
<b>Termin wykonania</b>	
<b>Miejsce wykonania zamówienia</b>	
<b>Szczegółowa deskrypcja kodem CPV</b>	

#### OFERTA

<b>Warunki udziału w postępowaniu</b>	
<b>Dokumenty na potwierdzenie spełnienia warunków</b>	
<b>Wykluczenie z</b>	Z możliwości realizacji zamówienia wyłączone są podmioty, które powiązane są z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi





<b>postępowania</b>	<p>do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;</li> <li>2. posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;</li> <li>3. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;</li> <li>4. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.</li> </ol> <p>Z możliwości realizacji zamówienia wyłączone są nadto podmioty niespełniające warunków udziału w postępowaniu.</p>
<b>Wymagana zawartość oferty</b>	<p>Oferent składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr 1,</li> <li>2) oświadczenie Oferenta że spełnia warunki udziału w postępowaniu wg załączonego wzoru* - zał. nr 2,</li> <li>3) zaparafowany wzór umowy* – zał. nr 3,</li> </ol> <p>Opis sposobu przygotowania oferty:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,</li> <li>2) Cena podana w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.</li> </ol>
<b>Kryteria oceny ofert</b>	<p>Cena – 100 % *</p> <p>*Jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria , to należy opisać te kryteria, a nadto zawrzeć informację na temat wag punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych, kryteriów oceny oferty oraz informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium.</p>
<b>Sposób obliczenia ceny</b>	<p>Cena powinna zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,</li> <li>2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.</li> <li>3) Cena podana przez Oferenta za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy * i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.</li> </ol>
<b>Miejsce i termin złożenia oferty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia ....., do godz. .... ..... w siedzibie Zamawiającego</li> <li>2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie Oferentowi zwrócona bez otwierania.</li> </ol>
<b>Miejsce i termin otwarcia oferty</b>	<p>Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu ..... r. , o godz. .... ..... w siedzibie Zamawiającego</p>
<b>Warunki dodatkowe</b>	<p>Zamawiający zastrzega możliwość zmiany warunków na każdym</p>



	<p>etapie postępowania. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyn unieważnienia. Zamawiający zastrzega możliwość żądania uzupełnienia dokumentów bądź ich wyjaśnienia, o ile nie narusza to warunków konkurencji pomiędzy oferentami.</p>
<b>Załączniki:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr 1,</li><li>2) oświadczenie Oferenta, że spełnia warunki udziału w postępowaniu wg załączonego wzoru - zał. nr 2,</li><li>3) zaparafowany wzór umowy – zał. nr 3,</li></ol>

.....  
( data i podpis zamawiającego)

**OFERTA**  
**W POSTĘPOWANIU .....**

Niniejszą ofertę składam w imieniu własnym:

Nazwa oferenta	
Adres	
REGON	
NIP	
Numer wpisu do KRS / Ewidencji działalności gospodarczej	
Dane kontaktowe: Telefon Fax Mail	

a tym samym oświadczam, że:

1. znane są mi warunki niniejszego postępowania określone przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania ofert i nie wnoszę do nich zastrzeżeń;
2. znany mi jest, sprawdzony i przyjęty opis przedmiotu zamówienia, zawarty w Zaproszeniu do składania ofert.

Oferuję wykonanie przedmiotowych usług / dostawy / roboty budowlanej za cenę ..... (VAT: .....), co łącznie stanowi: .....

Oświadczam, iż w przypadku wyboru składanej przeze mnie oferty jako najkorzystniejszej, zawrę z Zamawiającym umowę według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zaproszenia.

**Zależnie od przedmiotu zamówienia:**

Oświadczam, iż uczestniczę / nie uczestniczę\* w realizacji innych projektów finansowanych w ramach PO KL, jak również w ramach innych programów NSRO (\* niepotrzebne skreślić).

***W przypadku uczestnictwa w realizacji innych projektów***

Oświadczam, iż realizacja zadań w projekcie pn. ....

....., nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań powierzonych na podstawie ewentualnej umowy zawartej w wyniku niniejszego postępowania.

Data: ..... Podpis .....

*(oferent lub osoba upoważniona do działania w jego imieniu)*



### OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na ..... oświadczam, iż spełniam warunki sformułowane przez Zamawiającego dotyczące:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....

Nadto oświadczam, iż nie jestem powiązany/a z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

1. uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
3. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2012 r.

Podpisano \_\_\_\_\_

*(podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta)*

## Załącznik nr 4

### PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA DOTYCZĄCY WYBORU OFERTY NA .....

1. **Nazwa Zamawiającego:** .....  
.....;
2. **Opis przedmiotu zamówienia:** .....  
..... ;
3. **Wartość szacunkowa zamówienia** ustalona została na kwotę, .....co zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych z dnia 23 grudnia 2009 r. (Dz. U. Nr 224, poz. 1796) daje równowartość .....euro.
4. **Ustalenia wartości zamówienia** dokonano w dniu .....  
na podstawie: cen rynkowych przedmiotu zamówienia.
5. **Osoba dokonująca wartości zamówienia** .....
6. W dniu .....r. zwrócono się do następujących oferentów z zaproszeniem do składania ofert:
  - a. ....;
  - b. ....;
  - c. ....;ewentualnie informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt: .....
7. **Ogłoszenie o postępowaniu** oblikowano w następujący sposób: .....
8. W postępowaniu wpłynęły następujące oferty (w następujących datach i czasie)
  - a. ....;
  - b. ....;
  - c. ....;
9. W postępowaniu określono następujące kryteria oceny ofert i przydzielono im następujące wagi punktowe oraz sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium:
  - a. ....;
  - b. ....;
  - c. ....;
10. **Zaoferowano** odpowiednio następujące warunki wykonania zamówienia;
  - a. ....;
  - b. ....;
  - c. ....;
11. **Wskazanie wybranej oferty:** w wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr....., nazwa firmy .....,siedziba firmy ..... za cenę netto .....zł, cenę brutto (w tym podatek VAT) .....zł.
12. Umowę zawarto bez przeprowadzenia postępowania w sytuacji określonej w § 7 Regulaminu z uwagi na .....



.....  
.....  
13. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania  
informacje:.....

.....  
14. Postępowanie prowadził .....

15. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził :

.....  
(data i podpis dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej)

.....  
(data, podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzone  
postępowanie)

**Załączniki:**

- a. potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej (np. druk zrzutu ekranu);
- b. złożone oferty wraz z oświadczeniami wykonawców o braku powiązań kapitałowych lub osobowych;
- c. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, na wzorach stanowiących zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu;
- d. dokumentacja związana z zawarciem umowy w okolicznościach wskazanych w § 7 Regulaminu.

## Załącznik nr 5

### OŚWIADCZENIE W SPRAWIE BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi oferentami, którzy złożyli oferty w postępowaniu na realizację zamówienia pn: .....,w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Wykaz oferentów:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
(czytelnie imię i nazwisko, data, podpis, osoby składającej oświadczenie)