

**Instrukcja udzielania zamówień publicznych
przez
Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja określa zasady udzielania zamówień przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą (zwana dalej DIP).

§ 2

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą (DIP);
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907);
 - 3) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora DIP albo upoważnioną przez niego osobę.

§ 3

1. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień opisanych w instrukcji jest pracownik Wydziału Administracyjnego - Organizacyjnego DIP, zwany dalej pracownikiem ds. zamówień publicznych.
2. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy przygotowanie i przeprowadzenie wszystkich czynności związanych z udzielanymi przed DIP zamówieniami, z wyjątkami wskazanymi w § 10 ust. 2.

§ 4

W zależności od szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia postępowanie dokumentuje się w sposób wskazany w ustawie lub instrukcji.

§ 5

1. Kierownik komórki merytorycznej, zgłaszający konieczność dokonania zamówienia na dostawy lub usługi, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora oraz pracownika ds. zamówień publicznych w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury, w szczególności:
 - a) w przypadku zamówień, do których nie ma stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, konieczność dokonania zamówienia należy zgłosić na co najmniej 3 tygodnie przed datą zrealizowania dostawy lub usługi,
 - b) w przypadku zamówień publicznych, do których DIP ma obowiązek stosować ustawę Prawo zamówień publicznych, konieczność dokonania zamówienia należy zgłosić na co najmniej 6 tygodni przed datą zrealizowania dostawy lub usługi.
2. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1, data zrealizowania dostawy lub usługi może ulec przesunięciu.
3. Kierownik komórki merytorycznej lub pracownik przez niego wskazany przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartość przedmiotu zamówienia w ciągu 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia konieczności dokonania

zamówienia, chyba, że specyfika i charakter zamówienia umożliwiają pracownikowi ds. zamówień publicznych wykonanie powyższych czynności.

Rejestr zamówień i plan zamówień publicznych

§ 6

1. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych i rejestr zamówień do których nie stosuje się ustawy, udzielanych przez DIP.

§ 7

1. Rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:
 - liczbę porządkową,
 - data wszczęcia postępowania,
 - znak postępowania,
 - przedmiot zamówienia,
 - CPV,
 - wartość szacunkową zamówienia,
 - skład komisji przetargowej/ imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania,
 - wykonawcę,
 - datę zawarcia umowy,
 - źródło finansowania,
 - uwagi.
2. Rejestrując postępowanie pracownik ds. zamówień publicznych nadaje mu właściwy znak. Oznakowanie postępowania następuje według następującej identyfikującej je zasady:

DIP/ZP/..... */..... **/..... ***

gdzie:

DIP – oznacza skrót nazwy jednostki

ZP – oznacza „zamówienie publiczne”;

*) – tryb postępowania (PN – przetarg nieograniczony, PO – przetarg ograniczony, NZO – negocjacje z ogłoszeniem, NBO – negocjacje bez ogłoszenia, DK – dialog konkurencyjny, ZOC – zapytanie o cenę, ZWR – zamówienie z wolnej ręki, AE – aukcja elektroniczna),

***) – kolejny numer z rejestru postępowań,

****) – rok kalendarzowy (dwie ostatnie cyfry)

§ 8

1. Rejestr zamówień do których nie stosuje się ustawy powinien zawierać:
 - liczbę porządkową,
 - datę rejestracji,
 - znak postępowania,
 - przedmiot zamówienia,
 - CPV,
 - cenę bez podatku od towarów i usług,
 - wykonawcę,
 - osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania,
 - źródło finansowania,
 - uwagi.
2. Podstawą do rejestracji zamówienia jest przedłożenie poprawnie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego/osobę upoważnioną Formularza zgłoszeniowego stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji, a w przypadku wydatków

finansowanych ze środków RPO WD notatki z badania rynku stanowiącej załącznik do Wytucznych, o których mowa w § 20.

§ 9

1. Pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z kierownikami wydziałów/działów DIP opracowuje plan przewidywanych na dany rok kalendarzowy zamówień publicznych w szczególności zawierający:
 - 1) nazwę postępowania;
 - 2) przedmiot zamówienia;
 - 3) kod CPV;
 - 4) wartość zamówienia w euro i złotych;
 - 5) planowaną datę wszczęcia postępowania;
 - 6) planowany tryb udzielania zamówienia;
 - 7) planowaną datę udzielenia zamówienia.
2. Główny Księgowy, w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok na który tworzony jest plan, na podstawie projektów Planów Działań DIP i projektu Planu finansowego, przekazuje informacje pracownikowi ds. zamówień publicznych o przyznanych limitach zaciągania zobowiązań w ramach budżetu DIP, które będą stanowiły podstawę do przygotowania planu.
3. Kierownik zamawiającego zatwierdza plan w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego plan.

II. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Przygotowanie postępowania

§ 10

1. Pracownik ds. zamówień publicznych w szczególności:
 - 1) dokonuje ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) proponuje kierownikowi zamawiającego tryb zamówienia;
 - 3) proponuje kierownikowi zamawiającego warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert;
 - 4) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z projektem umowy/istotnych warunków umowy;
 - 5) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 6) przygotowuje i zamieszcza ogłoszenie o wszczęciu postępowania, a w przypadkach gdy zaistnieje taka konieczność dokonuje w nim zmian;
 - 7) przygotowuje pisma, wyjaśnienia, oświadczenia konieczne do prowadzenia postępowania (np.: wezwanie wykonawców do uzupełnienia oferty), wyjaśnia treść SIWZ, zwołuje zebranie wykonawców, przygotowuje zmianę treści SIWZ.
2. W przypadku, gdy kierownik zamawiającego wyznaczy inną, niż pracownik ds. zamówień publicznych, osobę do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, pracownik ds. zamówień publicznych sprawdza powyższe dokumenty pod względem ich zgodności z ustawą.

Komisja przetargowa

§ 11

1. Komisja przetargowa powoływana jest przez kierownika zamawiającego w przypadkach wskazanych w ustawie.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o powołanie komisji przetargowej.
3. Kierownicy działów/wydziałów DIP zapewniają dostępność członków komisji na czas prac komisji.

4. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza następujące czynności w postępowaniu:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert;
 - 2) ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz, w przypadkach w ustawie przewidzianych, przygotowuje projekt pisma kierownika zamawiającego o uzupełnienie oświadczeń lub dokumentów;
 - 3) przeprowadza badanie i ocenę ofert w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) prowadzi negocjacje z:
 - a) wykonawcami w przypadku postępowań prowadzonych w trybach: negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia,
 - b) wykonawcą w przypadku postępowania prowadzonego w trybie z wolnej ręki pod warunkiem, że wartość zamówienia jest równa lub przekracza równowartość kwoty w złotych wskazanej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - 5) prowadzi dialog z wykonawcą w trybie dialogu konkurencyjnego,
 - 6) przygotowuje projekt pisma kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 7) przygotowuje projekt pisma kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 8) przygotowuje projekty pism dotyczących wyboru oferty najkorzystniejszej albo występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
 - 9) przygotowuje propozycje odpowiedzi na odwołanie Wykonawcy.

§ 12

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Odwołanie członka komisji może nastąpić w sytuacji:
 - 1) naruszenia przez niego obowiązków określonych w ust. 3,
 - 2) w sytuacji, o której mowa w ust. 11,
 - 3) lub gdy z powodu innej przeszkody członek komisji nie może brać udziału w jej pracach - na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego spośród członków komisji.
6. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów i miejsc posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział zadań między członków komisji;
 - 3) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w ust. 9, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w ust. 10;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 9, przewodniczący włącza do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, zwanego dalej „protokołem”.
8. Protokół sporządza sekretarz komisji powoływany przez kierownika zamawiającego spośród członków komisji.
9. Członkowie komisji, niezwłocznie po powzięciu informacji o nazwach (firmach) wykonawców składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

10. Członek komisji jest obowiązany, w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9, poinformować o tym przewodniczącego komisji.
11. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie nakazuje członkowi komisji zaprzestania dalszego udziału w wykonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o zaistnieniu ww. okoliczności przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o wyłączeniu członka z komisji. W miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 1.
12. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, z zastrzeżeniem ust. 13, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 10, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
13. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, niewpływających na wynik postępowania.
14. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiedzy wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji może powołać biegłych.
15. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepis ust. 9 - 13.
16. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie przewodniczącego komisji bierze udział w pracach komisji przetargowej z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 13

1. Komisja przetargowa podejmuje swoje decyzje większością głosów.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje formułowane przez komisję muszą być podpisane przez przewodniczącego i parafowane przez sekretarza.
3. W toku badania i oceny ofert komisja może żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, przy czym niedopuszczalne jest prowadzenie w tym trybie negocjacji dotyczących złożonej oferty.
4. Komisja przetargowa proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji.
5. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny wypełniając kartę indywidualnej oceny oferty.
6. Ocena ofert jest dokonywana w następujący sposób:
 - 1) członkowie komisji dokonują oceny ofert i przyznają oceny punktowe odpowiadające zakresowi spełniania przez ofertę każdego odrębnie punktowanego kryterium oceny ofert,
 - 2) każdy z członków komisji wypełnia karty indywidualnej oceny ofert,
 - 3) sekretarz komisji dokonuje wyliczenia arytmetycznej średniej punktowej z ocen punktowych przyznanych przez poszczególnych członków komisji w każdym odrębnie punktowanym kryterium oceny ofert,
 - 4) po dokonaniu oceny wszystkich odrębnie punktowanych kryteriów oceny ofert we wszystkich ofertach sekretarz komisji przygotowuje streszczenie oceny i porównania złożonych ofert.
7. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli wyników prac komisji.

§ 14

W przypadku, gdy kierownik zamawiającego nie powoła komisji przetargowej, czynności komisji opisane w § 10 - § 13 wykonuje pracownik ds. zamówień publicznych.

Odwołania, skargi i informacje o naruszeniu prawa

§ 15

1. Pracownik ds. zamówień publicznych/sekretarz komisji wykonuje czynności, o których mowa w art. 185 ust. 1 ustawy.
2. Komisja/pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie i przekazuje kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu odpowiedzi, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje ją Prezesowi Krajowej Izby Odwoławczej.
3. W przypadku wnoszenia skargi do sądu okręgowego na orzeczenie Izby Odwoławczej, pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje propozycję skargi i przekazuje kierownikowi zamawiającemu do zatwierdzenia.
4. W sytuacji otrzymania od wykonawcy informacji o naruszeniu prawa pracownik ds. zamówień publicznych analizuje otrzymaną informację oraz przekazuje kierownikowi zamawiającemu propozycję odpowiedzi.

Umowa w sprawie zamówienia publicznego

§ 16

Po wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje treść umowy, zgodnej z wzorem umowy lub istotnymi warunkami umowy stanowiącymi załącznik do SIWZ, a następnie przekazuje do podpisu kierownikowi zamawiającego.

Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego

§ 17

1. Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany umowy na wniosek wykonawcy lub zamawiającego, pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje pisemną opinię w przedmiotowej sprawie i przedstawia ją, wraz ze stanowiskiem Radcy Prawnego, kierownikowi zamawiającego.
2. Decyzję o zasadności dokonania zmian w umowie podejmuje kierownik zamawiającego. Aneks do umowy przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych i przedkłada kierownikowi zamawiającego do podpisu.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych

§ 18

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w poprzednim roku kalendarzowym oraz przekazuje je kierownikowi zamawiającego.
2. W terminie zgodnym z ustawą pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

III. ZAMÓWIENIA, DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY

§ 19

1. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje i przeprowadza zamówienia dla których, ze względu na ich wartość albo inną przesłankę, nie stosuje się ustawy.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych w szczególności:

- ustala wartość przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem ust. 3;
 - przygotowuje i upublicznia zapytanie ofertowe;
 - proponuje kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - przygotowuje i archiwizuje dokumentację postępowania.
3. W przypadku, gdy kierownik zamawiającego wyznaczy inną, niż pracownik ds. zamówień publicznych, osobę do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, pracownik ds. zamówień publicznych sprawdza powyższe dokumenty.

§ 20

1. Zamówienia finansowane ze środków RPO WD przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi programowymi IZ RPO WD*.
2. W sprawach nieuregulowanych w wytycznych stosujemy opisaną w instrukcji procedurę.

§ 21

1. Zamówienia udziela się po ustaleniu przedmiotu i wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w ustawie.

§ 22

1. Zamówienia inne niż określone w § 20 dokonywane są w wybrany przez Zamawiającego sposób. Zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert mailowo, telefonicznie lub pozyskuje ofertę bezpośrednio ze strony internetowej wykonawcy.
2. Wszelka korespondencja w sprawie zamówienia prowadzona jest, zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
3. Wykonawca, zgodnie z wyborem zamawiającego, składa ofertę pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, chyba że zamawiający pozyskał ofertę bezpośrednio ze strony internetowej.

§ 23

Zamawiający ustala kryteria oceny ofert z zachowaniem zasad określonych w ustawie.

§ 24

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie ustalonych przez siebie kryteriów oceny.
2. Zamawiający zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na swojej stronie internetowej w przypadkach, gdy zamówienie finansowane jest ze środków RPO WD.

§ 25

1. Ustala się wzory dokumentów obowiązujących w postępowaniu:
 - 1) wzór zapytania ofertowego – załącznik nr 1,
 - 2) wzór propozycji wyboru nazwy zadania, trybu udzielenia zamówienia oraz kryteriów oceny ofert – załącznik nr 2,
 - 3) wzór notatki służbowej w sprawie ustalenia wartości zamówienia publicznego – załącznik nr 3,
 - 4) wzór formularza zgłoszeniowego – załącznik nr 4,
 - 5) wzór rejestru zamówień publicznych – załącznik nr 5,
 - 6) wzór rejestru zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp – załącznik nr 6.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych może modyfikować wzory w celu dostosowania ich do potrzeb przeprowadzanego zamówienia.
3. Z przebiegu postępowania finansowanego ze środków RPO WD zamawiający sporządza *Kartę zamówienia*, której wzór stanowi załącznik do wytycznych, o których mowa w § 20.
4. Z przebiegu postępowania niefinansowanego ze środków RPO WD zamawiający sporządza Formularz zgłoszeniowy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

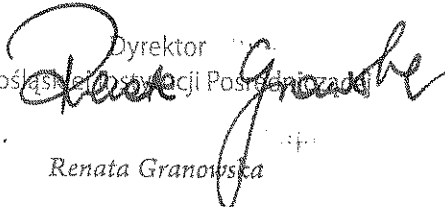
§ 26

Zasady przygotowywania umów określone są w rozdziale IV „Umowy i inne dokumenty, z których wynika zobowiązanie pieniężne” załącznika nr 2 do zarządzenia nr 12/2014 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 30.04.2014 r.

Postanowienia końcowe

§ 27

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Granowska



Pieczęć zamawiającego

Numer sprawy:

Wrocław, dnia
(dd/mm/rrrr).

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy: (skrótowa nazwa przedmiotu zamówienia)

Zwracamy się z prośbą, o złożenie oferty na wykonanie:

.....
usług/dostaw/robót budowlanych¹

Zamawiający:
Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca (dalej: Zamawiający)

Adres:
ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław

REGON: 020636248
Telefon: 71 776 58 00

NIP: 8992623552

Osoba do kontaktów: (imię i nazwisko)

e-mail: (podać e-mail osoby do kontaktu)

Telefon: 71 776 58 00

1.	<p>1) Przedmiot zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest</p> <p>CPV:</p> <p>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>2) Inne warunki realizacji zamówienia:</p>
-----------	--

¹ Niepotrzebne skreślić



(tożsame z zapisami zawartymi we wzorze umowy albo istotnymi postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści umowy zawartej z wykonawcą, a dotyczące sposobu wykonania zamówienia)

3) Inne postanowienia:

.....

.....

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

..... dni od dnia podpisania umowy/otrzymania zamówienia przez Wykonawcę

Do dnia: / / (dd/mm/rrrr)

W okresie od / / (dd/mm/rrrr) do / / (dd/mm/rrrr)

3. Kryteria oceny ofert:

Cena Inne:

1

2

Zamawiający wybierze ofertę o najkorzystniejszej cenie/o największej liczbie sumy punktów w kryterium cena i innych kryteriów.² *Przed podpisaniem umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zaproponowanej przez Wykonawcę ceny.*³

Zasady oceny kryterium "Cena" (C):
W przypadku kryterium "Cena" oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbę punktów wynikającą z działania:

$$P_i(C) = \frac{C_{\min}}{C_i} \times \text{Max}(C)$$

P _i (C)	liczba punktów, jakie otrzyma oferta "i" za kryterium "Cena",
C _{min}	najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,
C _i	cena oferty "i",
Max (C)	maksymalna liczba punktów, jakie może otrzymać oferta za kryterium "Cena".

4. Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy z wykonawcą zamówienia:

..... wzór umowy stanowi załącznik do zapytania ofertowego (załącznik nr)

..... istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy z wykonawcą (załącznik nr)

..... nie dotyczy (Wykonawca, w celu realizacji zamówienia, otrzyma od Zamawiającego pisemne zamówienie)

² Skreślić niepotrzebny zapis.

³ Zapis można skreślić.



8.	<p>Inne istotne postanowienia:</p> <p>Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.</p> <p>Jeżeli cena oferty wyda się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić będzie wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności jest niższa o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich ofert, Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień w określonym terminie, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla wykonawcy, oryginalność projektu wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.</p> <p>Niniejsze zapytanie oraz określone w nich warunki mogą być przez Zamawiającego zmienione lub odwołane.</p> <p>Zamawiający informuje, że w przypadku nieotrzymania minimum dwóch ważnych ofert w terminie określonym w pkt. 9 niniejszego zapytania ofertowego, Zamawiający dokonuje wyboru dowolnego Wykonawcy, który spełnia wszystkie kryteria i warunki określone w zapytaniu ofertowym.</p> <p>Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawców zamieszczając dodatkowo informację na swojej stronie internetowej.</p> <p>Zamawiający informuje, iż obok formy pisemnej dopuszcza porozumiewanie się z Wykonawcami za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.</p> <p>Za moment zawarcia umowy uważa się złożenie podpisów przez strony na dokumencie obejmującym treść umowy.</p> <p>Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).</p>
9.	<p>Miejsce i termin składania ofert (termin składania ofert jest to data i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego):</p> <p>Termin składania ofert:</p> <p><i>Ofertę należy złożyć do dnia</i></p> <p><i>godzina</i></p> <p>Miejsce składania ofert pisemnych:</p> <p><i>Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. we Wrocławiu przy ulicy Strzegomskiej 2-4 – I piętro (sekretariat).</i></p>



Miejsce składania ofert w wersji elektronicznej:
Oferty w wersji elektronicznej należy wysłać na e-mail osoby wskazanej do kontaktu.

Wrocław, dnia

.....
[podpis sporządzającego]

.....
[podpis Kierownika Zamawiającego]



Załącznik nr 1

Numer sprawy:

.....
/pieczęć Wykonawcy/

WZÓR FORMULARZA OFERTY

I. ZAMAWIAJĄCY:

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca
ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław

II. WYKONAWCA:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe:
(podać skrótową nazwę zamówienia)

1. Oferuję /-emy wykonanie całości zamówienia za:

Wynagrodzenie netto wynoszącązł
(słownie:.....zł)
należny podatek VAT w wysokości%,zł
(słownie:.....zł)
Cena brutto wynosizł
(słownie:.....zł)

2. Przystępując do udziału w postępowaniu oświadczam /-amy, że:

- Posiadam /-y uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- Posiadamy /-y wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia;
- Dysponuję /-emy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- Znajduję /-emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

3. Oświadczam /-y, że zapoznałem /-liśmy się z zapytaniem ofertowym Zamawiającego, spełniam /-y i akceptuję /-my warunki udziału w nim i uznaję /-emy się za związanych określonymi w nim zasadami postępowania.

4. Oświadczam /-y, że zapoznałem /-liśmy się ze wzorem umowy i zobowiązuję /-emy się, w przypadku wyboru mojej / naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego

5. Oświadczam /-y, że uważam /-y się za związanego /-ych ofertą:

- w przypadku wyboru mojej oferty - do dnia zawarcia umowy,
- w przypadku wyboru innej oferty - przez okres 15 dni od ostatecznego terminu otwarcia ofert,
- w razie odwołania niniejszego postępowania - do dnia jego odwołania,



- w razie niewybrania żadnej oferty - do upływu terminu wyboru ofert.

6. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.

2.

Data i podpis:



Załącznik nr 2

Numer sprawy:

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG/DOSTAW/ROBÓT BUDOWLANYCH⁵

I. ZAMAWIAJĄCY:

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca
ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław

II. WYKONAWCA:

Lp.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

OŚWIADCZAM(Y), ŻE:

Wykonałem / wykonaliśmy następujące usługi/dostawy/roboty budowlane:

Lp.	Rodzaj usługi/dostaw/robót budowlanych ⁶	Data wykonania	Odbiorca (nazwa, adres, nr telefonu do kontaktu)	Nazwa Wykonawcy
1.				
2.				
3.				

Data i podpis:

⁵ niepotrzebne skreślić
⁶ niepotrzebne skreślić



Pieczęć zamawiającego

Wrocław, dnia
(dd/mm/rrrr)

Kierownik Zamawiającego
w Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
z siedzibą we Wrocławiu

Numer sprawy:

Propozycja wyboru nazwy zamówienia, trybu udzielenia zamówienia oraz kryteriów oceny ofert

Wniosek sporządził / -a:

[podpis, data]

1. Nazwa zamówienia:

Wartość i przedmiot zamówienia:

Wartość zamówienia określono w notatce służbowej z dnia (w załączeniu).

2. Rodzaj zamówienia

Roboty budowlane

Dostawy

Usługi

3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

Przetarg nieograniczony

Przetarg ograniczony

Negocjacje z ogłoszeniem

Negocjacje bez ogłoszenia

Zamówienie z wolnej ręki

Zapytanie o cenę

Licytacja elektroniczna

Dialog konkurencyjny

Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony:



4.	Kod CPV:	
	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
	Główny przedmiot	- - - -
		- - - -
	Dodatkowe przedmioty	- - - -
		- - - -

5. Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej tak nie

Informacje o częściach zamówienia w przypadku dopuszczenia składania oferty częściowej:

.....

.....

6. Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej tak nie

Informacje o wariantach zamówienia w przypadku dopuszczenia składania oferty wariantowej:

.....

.....

7. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania

Pożądaný

Okres w miesiącach:

lub data rozpoczęcia / / (dd/mm/rrrr)

Wymagany

lub w dniach:

lub zakończenia / / (dd/mm/rrrr)

8. Komisja przetargowa:

odstąpić od powołania Komisji Przetargowej i powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania:

powołać Komisję Przetargową o następującym składzie:
.....

9.	Proponowane kryteria oceny ofert:	
	<input type="checkbox"/> Cena	<input type="checkbox"/> Inne:
		1
		2



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



DOLNY ŚLĄSK



DOLNOŚLĄSKA INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



10. Opinia Głównego Księgowego:

[akceptacja Głównego Księgowego oznacza możliwość pokrycia zobowiązań, które wynikną z udzielenia zamówienia publicznego z proponowanego źródła finansowania]

Kwota, jaka jest przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: zł (brutto).

- Zamówienie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków Samorządu Województwa w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.
- Zamówienie współfinansowane środkami Samorządu Województwa.

(wpisać pełną nazwę projektu)

- Akceptuję do realizacji
- Nie akceptuję do realizacji

[podpis Głównego Księgowego, data]

11. Decyzja Kierownika Zamawiającego:

- Zatwierdzam zamówienie do realizacji
- NIE zatwierdzam zamówienia do realizacji

[podpis Kierownika Zamawiającego, data]

UWAGA

Zatwierdzenie zamówienia do realizacji oznacza zgodę na treść pkt. od 1 do 9

12. Zarejestrowano w rejestrze postępowań o udzielenie zamówień publicznych

[podpis dokonującego wpisu, data]



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



DOLNY ŚLĄSK



DOLNOŚLĄSKA INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



NOTATKA SŁUŻBOWA

W SPRAWIE USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Spisana w dniu:/..../..... (dd/mm/rrrr)

Załączniki: 1.
2.

SEKCJA I: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

I.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego

.....
.....

I.2) Numer sprawy nadany przez zamawiającego

.....
.....

I.3) Rodzaj zamówienia

(a) Roboty budowlane (b) Dostawy (c) Usługi

SEKCJA II: WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

II.1) Podstawa określenia przedmiotu zamówienia

[wg ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907)]

Roboty budowlane Art. 33 ust. 1 pkt 1 Art. 33 ust. 1 pkt 2

Dostawy i usługi powtarzające się okresowo Art. 34 ust. 1 pkt 1 Art. 34 ust. 1 pkt 2

Inne

II.2) Określenie wartości zamówienia

[opis metody i zasad przyjętych do określenia wartości zamówienia]

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



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY
ŚLĄSK**



**DOLNOŚLĄSKA
INSTYTUCJA
POŚREDNICZĄCA**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



II.3) Porównanie wartości zamówienia z kwotą progową

Ustalona wartość zamówienia wynosi zł,

co stanowi równowartośćeuro.¹

Ustalona wartość zamówienia odpowiada progowi:

- ≤ kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 PZP
- < kwot, o których mowa w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 PZP
- ≥ kwot, o których mowa w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 PZP

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
[Imię i nazwisko, data]

.....
[Imię i nazwisko, data]

¹ na podstawie obowiązującego w dacie sporządzania notatki rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



DOLNY ŚLĄSK



DOLNOŚLĄSKA INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Wrocław, dnia
(dd/mm/rrrr)

Pieczęć zamawiającego

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

Numer sprawy:

1. Zamawiający
Pełna nazwa zamawiającego:
Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca
Adres:
ul. Strzegomska 2-4
53-611 Wrocław
REGON: 020636248
NIP: 8992623552
Telefon: 71 776 58 00

Osoba do kontaktów: e-mail:

2. Wartość i przedmiot zamówienia:

Wartość zamówienia określono w notatce służbowej w sprawie ustalenia wartości zamówienia publicznego z dnia

3. Zapytanie ofertowe:		
- zamieszczono na stronie internetowej DIP (BIP)	<input type="checkbox"/> zamieszczono w dniu	<input type="checkbox"/> nie zamieszczono
- zamieszczono na tablicy ogłoszeń w DIP	<input type="checkbox"/> zamieszczono w dniu	<input type="checkbox"/> nie zamieszczono
- wysłano do wykonawców	<input type="checkbox"/> wysłano w dniu	<input type="checkbox"/> nie wysłano

3a.

Wykaz wydanych / wysłanych zapytań ofertowych

(wypełnić w przypadku, gdy zapytanie ofertowe zostało wydane lub wysłane konkretnym wykonawcom)

Lp.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Data wydania / przesłania	UWAGI
1	2	3	4	5
2				
3				
4				



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



DOLNY ŚLĄSK



DOLNOŚLĄSKA INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



4. Wykaz otrzymanych / przysłanych wszystkich ofert

Lp.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Data otrzymania / przysłania	UWAGI
1	2	3	4	5
2				
3				
4				

5. Wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z kryteriami wynikającymi z zapytania ofertowego

Nazwa oferenta	Adres oferenta	Cena oferty najkorzystniejszej / inne kryterium	UWAGI

Wrocław, dnia
(dd/mm/rrrr)

Wrocław, dnia
(dd/mm/rrrr)

.....
[podpis sporządzającego]

.....
[podpis Kierownika Zamawiającego]

