

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIKOŁOWA NR 1435/317/2017 Z DNIA 3 PAŹDZIERNIKA 2017 ROKU

w sprawie: zatwierdzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 €”

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016, poz. 1870), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017, poz. 1579),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 €”
2. Tracą moc Zarządzenia:
 - a) nr 2143/203/2014 z dnia 7 maja 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 €;
 - b) nr 265/238/2015 z dnia 9 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 €;
 - c) nr 1046/361/2016 z dnia 9 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 €.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ MIKOŁOWA
Stanisław Pechula

Otrzymują:

1. Burmistrz Mikołowa	2. Rada Miejska Mikołowa	3. Biuro Zamówień Publicznych	4. Komórki i Jednostki Organizacyjne
-----------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------------------

Bartosz Poniatowski
Bartosz Poniatowski

radca prawny
Kt 2715

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 €

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa:

1. Zasady udzielania zamówień publicznych, do których - na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017, poz. 1579) - przepisy tej ustawy nie mają zastosowania, tj. zasady udzielania zamówień o szacunkowej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 €.
2. Zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości, wyrażonej w złotych kwoty 30.000 €, które są współfinansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej.
3. Zasady określone w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie do:
 - a) planowanych w sposób określony w Rozdziale II Regulaminu zamówień na usługi i dostawy, dla których według informacji, o której mowa w § 7 ust. 4 nie ma obowiązku stosowania ustawy,
 - b) zamówień na roboty budowlane o szacunkowej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 €,
 - c) zamówień na usługi i dostawy o szacunkowej wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 €, które nie zostały objęte planami poszczególnych komórek organizacyjnych, o których mowa w Rozdziale II Regulaminu, a co do których przy dochowaniu należytej staranności oraz ze względu na szczególne okoliczności nie można było przewidzieć potrzeby ich dokonania w momencie tworzenia planów.
4. Zamówień należy udzielać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro ustalany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
6. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mikołów,
2. **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury Urzędu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
3. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 6.000 zł.

§ 3

1. Zamówienia jednorazowe i powtarzające się okresowo o łącznej szacunkowej wartości do 6.000 zł mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Wyboru wykonawcy zamówienia o szacunkowej wartości do 6.000 zł należy dokonać z należytą starannością, z zachowaniem bezstronności (w sposób niewywołujący podejrzenia o stronniczość lub interesowność) oraz kierując się dbałością o budżet Miasta, tj. potrzebą realizacji zamówienia w sposób oszczędny i efektywny.
3. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia, z wyjątkiem przypadku umowy o roboty budowlane, która powinna być zawarta z zachowaniem formy pisemnej (wymóg art. 648 § 1 Kodeksu cywilnego).
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 3 jest faktura lub rachunek, na których pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia zamieszcza informację o treści: „Oświadczam, że zamówienie jest zamówieniem jednorazowym/powtarzalnym w roku 20__ dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności” oraz umieszcza datę i podpis.

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości przekraczającej 6.000 zł a nieprzekraczającej 60.000 zł

§ 4

1. Właściwy Naczelnik Wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej uzyskuje zgodę przełożonego na rozpoczęcie procedury wybrania wykonawcy zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 60.000 zł, na formularzu według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia kieruje w formie pisemnej, drogą elektroniczną, za pomocą faksu lub telefonicznie zapytanie ofertowe obejmujące zapytanie o cenę i inne warunki wykonania zamówienia do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej przez nich działalności zdolni są do jego realizacji. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas zapytanie ofertowe kieruje się do tego wykonawcy. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia obowiązana jest pisemnie uzasadnić, że zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
3. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty są cena, a także inne kryteria zaproponowane przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia.
4. Przebieg czynności, o których mowa powyżej, a w szczególności dotyczących rozeznania rynku, wyboru kryteriów oceny ofert, wyboru wykonawcy oraz wydania opinii przez Biuro Zamówień Publicznych i Biuro Kontroli Wewnętrznej na druku załączniku nr 1, dokumentuje się w „Protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 60.000 zł”, sporządzanym przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 musi zostać zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub jego Zastępcę.
6. Protokół postępowania wraz z pozostałą dokumentacją w przedmiocie udzielenia zamówienia o wartości do 60.000 zł przechowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia.
7. Udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane wymaga zachowania formy pisemnej.

Rozdział IV

Zasady udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości przekraczającej 60.000 zł a nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 €

§ 5

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale mogą być udzielane po przeprowadzeniu przetargu pisemnego, nieograniczonego w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania i przeprowadzenia przetargu.

§ 6

1. Celem wszczęcia postępowania o przeprowadzenie przetargu komórka organizacyjna składa w Biurze Zamówień Publicznych wnioski o przeprowadzenie przetargu (wzór – załącznik nr 3 i 3A) i kompletem materiałów niezbędnych dla sporządzenia ogłoszenia o przetargu.
W przypadku wniosku dotyczącego wykonania robót budowlanych należy przedłożyć projekt budowlany wraz z decyzją pozwolenia na budowę lub zgłoszeniem w trybie art. 30 Prawa Budowlanego wraz z załącznikami.
2. Każdy wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać załącznik ekonomiczny wg wzoru – załącznik nr 3A, który przedstawia:
 - a) usytuowanie planowanego wydatku w budżecie miasta
 - b) potwierdzenie przez Wydział Finansowy zabezpieczenia środków finansowych
 - c) potwierdzenie przez Wydział Finansowy zabezpieczenia środków finansowych
 - d) harmonogram finansowy realizacji zamówienia
 - e) prognozę przyszłych kosztów eksploatacji / użytkowania nabytego środka obrotowego lub trwałego.
 - f) możliwość generowania dochodów przez przedmiot zamówienia.
3. Biuro Zamówień Publicznych dokonuje analizy przedstawionego wniosku o przeprowadzenie postępowania, ma prawo żądać udzielenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosku o niezbędne informacje lub dokumenty, w przypadkach spornych informuje Burmistrza lub jego Zastępców o swoich zastrzeżeniach.

§ 7

Każdorazowo, do przeprowadzenia przetargu powoływana jest komisja przetargowa w składzie min. 3 osób, stanowiąca organ pomocniczy Burmistrza do oceny ofert.

§ 8

Członkowie komisji przetargowej składają oświadczenia o braku okoliczności skutkujących koniecznością wyłączenia z przetargu.

§ 9

1. Ogłoszenie o przetargu (załącznik nr 4), wraz z niezbędnymi dla sporządzenia ofert załącznikami przygotowuje komisja przetargowa, zatwierdza Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona, jest zamieszczane na stronie internetowej www.bip.mikolow.eu w zakładce „Przetargi w oparciu o KC”.
2. Komisja przetargowa dokonuje czynności otwarcia ofert, oceny ofert i proponuje wybór oferty Burmistrzowi lub unieważnienie przetargu.
3. Po zatwierdzeniu propozycji wyboru oferty lub unieważnienia przetargu przez Burmistrza, informacja o wyborze oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej oraz przekazana wybranemu oferentowi, informację o unieważnieniu przetargu zamieszcza się na stronie internetowej.

§ 10

1. Udzielenie zamówienia musi mieć formę pisemną, na czas określony, nie dłużej niż 2 lata.
2. Jeżeli wybrany oferent odstąpi od podpisania umowy, organizator przetargu ma prawo do zawarcia umowy z oferentem, który złożył ofertę ocenioną jako drugą w kolejności.

§ 11

W wyjątkowych, uzasadnionych obiektywnymi przyczynami wypadkach Burmistrz Mikołowa może, na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, po uzyskaniu opinii Biura Zamówień Publicznych, pisemnie wyrazić zgodę na niestosowanie w części lub w całości procedury ustalonej w niniejszym regulaminie.

§ 12

Zmiana istotnych postanowień zawartej umowy jest niedopuszczalna, chyba, że w ogłoszeniu o przetargu przewidziano taką możliwość i określono warunki takiej zmiany. Za istotne postanowienia uważa się cenę lub maksymalną nominalną wysokość zobowiązania, termin wykonania, długość rękojmi lub gwarancji, sposób wykonania świadczenia.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Cywilny.

Rozdział V

Zasady udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości nieprzekraczającej równowartości, wyrażonej w złotych kwoty 30.000 €, które są współfinansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej

§ 14

1. Dla zamówień publicznych o szacunkowej wartości nieprzekraczającej równowartości, wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro, które są współfinansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej stosuje się procedury i zasady wymienione w umowach o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem podziału na projekty Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Komórka organizacyjna bezpośrednio nadzorująca realizację projektu jest zobowiązana do bieżącego zaznajamiania się z wszystkimi procedurami i zasadami dotyczącymi realizacji projektów i kwalifikowalności wydatków, publikowanych na stronach internetowych Instytucji Zarządzających Projektami i ścisłego ich przestrzegania w praktyce.
3. Zawsze dopuszczalne jest zastosowanie trybu przetargu nieograniczonego, zgodnie z trybem określonym w art. 39 i następnych ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2017, poz. 1579) dla udzielenia zamówienia, bez względu na wartość zamówienia. W takim przypadku stosuje się zasady wymienione odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Mikołowa w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Miasto Mikołów.

Rozdział VI

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 15

Odpowiedzialnymi za przestrzeganie zasad udzielania zamówień określonych w niniejszym Regulaminie, a w szczególności za sporządzenie Protokołu, o którym mowa w § 4 ust. 4 Regulaminu, dokumentującego poszczególne czynności podjęte w związku z udzieleniem zamówienia, są kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 16

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 17

Na wniosek Biura Kontroli Wewnętrznej, Biura Zamówień Publicznych lub z własnej inicjatywy Kierownik Zamawiającego może zobowiązać komórkę organizacyjną do wyboru wykonawcy w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych lub z zastosowaniem procedury opisanej w Rozdziale IV Regulaminu, bez względu na wartość zamówienia.

§ 18

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się dotychczasowe Zarządzenie Burmistrza Mikołowa.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

**ZGODA
NA ROZPOCZĘCIE PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI OD 6.000 ZŁ DO 60.000 zł**

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SYMBOL KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	
WARTOŚĆ (bez podatku Vat)	
ZAPYTANIE OFERTOWE BĘDZIE SKIEROWANE DO NASTĘPUJĄCYCH OFERENTÓW: 1. 2. 3.	
CZY ZAMÓWIENIE ZOSTAŁO UJĘTE W ROCZNYM PLANIE ZAMÓWIEŃ ? TAK /NIE* (jeżeli nie podać przyczyny) 	UWAGI BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ DATA	ZATWIERDZAM

*niepotrzebne skreślić

Bartosz Poniatowski

radca prawny
Kt 2715

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI
OD 6.000 ZŁ DO 60.000 ZŁ**

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SYMBOL KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
.....
.....
.....

OFERTY UZYSKANE OD OFERENTÓW

Lp	Nazwa oferenta	Cena (w PLN)	Inne warunki wykonania zamówienia	Uwagi

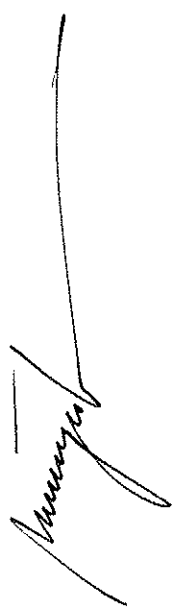
PROPONUJE SIĘ WYBÓR OFERENTA

.....

.....
Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Uwagi Biura Zamówień Publicznych	Uwagi Biura Kontroli Wewnętrznej	ZATWIERDZAM
		Kierownik zamawiającego

Bartosz Poniatowski



radca prawny
Kt 2715

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU

Mikołów,

.....
Komórka organizacyjna Urzędu Miasta Mikołowa

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE PRZETARGU
W OPARCIU O PRZEPISY KODEKSU CYWILNEGO**

(dotyczy zamówień o szacunkowej wartości przekraczającej 60.000 zł a nieprzekraczającej równowartości 30.000 €)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

został sporządzony przez

2. Wartość zamówienia: zł (netto) ustalil
w dniu na podstawie

3. Możliwość składania ofert częściowych tak* / nie*

.....
(Opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się)

4. Termin wykonania zamówienia:

5. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

.....
.....

6. Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami:

7. Sposób przygotowania oferty cenowej:

.....
.....

8. Kryterium oceny ofert:

9. Wzór umowy lub proponowane warunki szczególne do wprowadzenia do treści umowy z oferentem

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

10. Wadium (tak/nie) kwota

11. Inne uwagi:

.....
.....

Załączniki:

- 1) Załącznik ekonomiczny Nr 4A
- 2) inne


Bartosz Poniąkowski

radca prawny
Kt 2715

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

ZAŁĄCZNIK NR 3A

ZAŁĄCZNIK EKONOMICZNY DO WNIOSKU O PREPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Usytuowanie zamówienia w budżecie miasta:

Nazwa zadania	Kwota	Dział	Rozdział	Paragraf

2. Planowany harmonogram finansowy realizacji zamówienia:

a) termin wykonania zamówienia:

b) płatność jednorazowa po wykonaniu zamówienia tak/nie

c) płatności częściowe (wysokość raty płatności, terminy)

.....
.....

d) prognoza przyszłych kosztów eksploatacji / użytkowania w okresie 1 roku

.....
.....

e) możliwość generowania przychodów przez przedmiot zamówienia w okresie 1 roku

.....
..........
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w bieżącym roku budżetowym, w kwocie zł

W przypadku, gdy wydatki będą ponoszone po zakończeniu roku budżetowego, potwierdzam ich ujęcie w WPF w wysokościach:

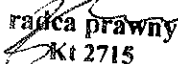
rok: kwota: zł

rok: kwota: zł

rok: kwota: zł

.....
Naczelnik
Wydziału Finansowego


Bartosz Poniatowski



radca prawny
Kt 2715

OGŁOSZENIE

o przetargu nieograniczonym, pisemnym na wykonanie zamówienia o wartości nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 €

1. Organizator przetargu:

Gmina Mikołów

Rynek 16, 43-190 Mikołów

telefon: 32/3248500, fax: 32/3248400, strona internetowa: www.bip.mikolow.eu

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Przetarg wyłączony spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzony w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

4. Oferty częściowe:

.....

5. Termin wykonania zamówienia:

.....

6. Warunki udziału w przetargu oraz oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków:

.....

7. Wadium

Tak/nie

Zamawiający żąda wniesienia wadium w wysokości w formie pieniężnej.

Wadium należy wpłacić do upływu terminu składania ofert w kasie lub na konto Urzędu Miasta:

Mikołowski Bank Spółdzielczy w Mikołowie

Nr 65 84360003 0000 0000 0071 0042

8. Sposób porozumiewania się organizatora przetargu z oferentami:

Mail organizatora przetargu: KC@mikolow.eu, faks 32/3248400

Na żądanie oferentów lub organizatora przetargu strony potwierdzają fakt otrzymania faksu.

Organizator przetargu nie dopuszcza kierowania korespondencji elektronicznej na inny adres e-mail, pod rygorem uznania jej za nie doręczoną.

Organizator przetargu będzie przysyłał korespondencję drogą elektroniczną wyłącznie na adres e-mail lub faks wskazany w ofercie, z włączoną opcją „żądaj potwierdzenia przeczytania” dla wszystkich wysyłanych wiadomości, konsekwencje niedbałego, nieczytelnego lub błędnego podania adresu przez oferenta w swojej ofercie obciążają wyłącznie oferenta.

Zapytania oferentów dotyczące przetargu wraz z odpowiedziami będą umieszczane na stronie internetowej organizatora przetargu, pod warunkiem, że wpłyną do organizatora przetargu nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert (dzień składania ofert wlicza się do tego okresu).

Osoba upoważniona -

9. Termin związania ofertą:

..... dni od terminu składania ofert.

10. Sposób przygotowania oferty cenowej:

Oferta winna składać się z :

10.1. formularza oferty cenowej

10.2. Dokumentu określającego zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji oferenta, a jeżeli oferenta reprezentuje pełnomocnik, także pełnomocnictwo.

Oferta winna być sporządzona w języku polskim i napisana pismem czytelnym. Wszystkie elementy oferty powinny być podpisane przez osobę /osoby/ uprawnioną /e/ do występowania w imieniu oferenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań. W przypadku spółki cywilnej wszystkie dokumenty winny być podpisane przez wszystkich wspólników lub winien być ustanowiony pełnomocnik.

Cena ofert powinna być podana w PLN cyfrowo.

Każdy wykonawca może złożyć w niniejszym przetargu tylko jedną ofertę.

Ofertę należy składać w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie opisanej:

„Oferta KC –”

11. Miejsce oraz termin składania ofert cenowych:

Oferty należy składać na adres Urzędu Miasta Mikołów, Rynek 16 , pokój nr 1, nie później niż do dnia r. do godz. w przypadku przesyłek pocztowych należy je nadać z odpowiednim wyprzedzeniem – liczy się data i godz. doręczenia przesyłki organizatorowi przetargu.

Oferty złożone po terminie nie będą podlegać ocenie.

Otwarcie ofert nastąpi w tym samym dniu o godz.

12. Opis sposobu obliczenia ceny:

.....

13. Opis kryteriów wyboru oferty oraz sposób oceny ofert:

Organizator przetargu oceni i porówna jedynie oferty zgodne z warunkami przedstawionymi w ogłoszeniu.

Kryterium oceny ofert jest

14. Formalności po wyborze oferty w celu zawarcia umowy:

Informacja o wyborze oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.bip.mikolow.eu oraz przekazana wybranemu oferentowi.

15. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy:

Wzór umowy stanowi zał. do niniejszego ogłoszenia.

16. Pouczenie o środkach ochrony prawnej:

Roszczenia odszkodowawcze na zasadach ogólnych.

17. Postanowienia końcowe:

- 17.1. Organizator przetargu zastrzega sobie prawo do jego unieważnienia bez podania przyczyny.
- 17.2. Informacja o zawarciu umowy zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.bip.mikolow.eu.
- 17.3. Ogłoszenie, a także warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane przed upływem terminu składania ofert.
- 17.4. Ogłoszenie, a także warunki przetargu mogą być zmienione lub odwołane przed upływem terminu składania ofert.



Bartosz Poniatowski

radca prawny
Kt 2715