

ZARZĄDZENIE NR13/2022
DYREKTORA DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
z dnia07.11.2022

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 42/2020 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji
Pośredniczącej we Wrocławiu z dnia 1 września 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji
udzielania zamówień publicznych przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą**

Działając na podstawie § 5 ust. 5 pkt 3 – 5 Regulaminu organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej zatwierdzonego uchwałą nr 1075/VI/19 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 lipca 2019 r. Dyrektor Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej zarządza co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 42/2020 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej we Wrocławiu z dnia 1 września 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji udzielania zamówień publicznych przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą wprowadza się zmiany w treści załącznika – Instrukcji udzielania przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą zamówień publicznych, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem 7.11.2022r. zastosowanie ma Instrukcja udzielania zamówień publicznych przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą w brzmieniu dotychczasowym.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07.11.2022 r.


Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Jacek Ilnicki


ADWOKAT
Jolanta Żarnicka-Kopeczuk

I N S T R U K C J A
UDZIELANIA PRZEZ DOLNOŚLĄSKĄ INSTYTUCJĘ POŚREDNICZĄCĄ ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
zwana dalej „Instrukcją”

§ 1.

Niniejsza Instrukcja określa zasady udzielania przez Dolnośląską Instytucję Zarządzającą zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.

§ 2.

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą, zwaną również w skrócie DIP,
 - 2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora DIP albo upoważnioną przez niego osobę,
 - 3) Kierowniku komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć Kierownika wydziału, działu DIP,
 - 4) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm. Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć zamówienia, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 5) Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych.
2. Prowadzenie postępowań określonych w niniejszej Instrukcji należy co do zasady do kompetencji pracowników Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego, zwanego dalej WA oraz pracowników komórek merytorycznych.
3. Za przestrzeganie przepisów Instrukcji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy DIP w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzieleniu zamówienia.

§ 3.

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową

- realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień wykonują pracownicy WA zapewniający bezstronność i obiektywizm.
 3. Zamówienia finansowane oraz współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie tut. Instrukcji z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
 4. Cała dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, które stanowią załączniki do niniejszego regulaminu winny być opatrzone logotypami DIP oraz logotypami wskazującymi źródło finansowania zamówienia.

§ 4.

1. Kierownik Zamawiającego we współpracy z WA oraz Kierownikami komórek merytorycznych opracowuje plan zamówień przewidywanych na dany rok kalendarzowy zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę i przedmiot zamówienia,
 - 2) przewidywaną wartość zamówienia podaną w walucie euro oraz złotych,
 - 3) planowany termin udzielenia zamówienia.
2. Poza planem Kierownik komórki merytorycznej zgłasza do Kierownika Zamawiającego oraz WA konieczność udzielenia innego zamówienia na dostawy lub usługi w odpowiednim terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury w szczególności:
 - 1) w przypadku zamówień, do których wprost nie ma zastosowania ustawa – Prawo zamówień publicznych, bądź jest konieczność stosowania wytycznych, o których mowa w § 3 ust. 3, konieczność dokonania zamówienia należy zgłosić co najmniej na 3 tygodnie przed datą zrealizowania dostawy lub usługi;
 - 2) w przypadku zamówień, do których DIP ma wprost obowiązek stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, konieczność dokonania zamówienia należy zgłosić co najmniej na 6 tygodni przed datą zrealizowania dostawy lub usługi.

§ 5.

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik komórki merytorycznej lub wskazany przez niego pracownik komórki merytorycznej wypełnia notatka służbowa w sprawie ustalenia wartości zamówienia publicznego według wzorów określonych w niniejszej Instrukcji i przekazuje do WA informacje obejmujące:
 - 1) ustalenie czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym DIP przy kontrasygnacie Głównego Księgowego,
 - 2) ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia,

- 3) opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem nazwy i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień,
 - 4) przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert.
2. W ramach postępowań o udzielenie zamówień do kompetencji WA należy ponadto:
- 1) nadawanie numeru wnioskowi o udzielenie zamówienia,
 - 2) ustalenie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji właściwego trybu zamówienia,
 - 3) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 5) archiwizacja dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień.

§ 6.

1. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się z zachowaniem przepisów ustawy PZP, bądź wytycznych o których mowa w § 3 ust. 3, chyba że nie ma obowiązku stosowania tych przepisów lub wytycznych. W takiej sytuacji zastosowanie znajdą reguły opisane w niniejszym paragrafie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, tj. przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanego na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy PZP.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

§ 7.

1. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których DIP ma obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP stosuje się przepisy tej ustawy, z zachowaniem wytycznych, o których mowa w § 3 ust. 3.
2. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których DIP nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP stosuje się przepisy niniejszej Instrukcji, z zachowaniem wytycznych, o których mowa w § 3 ust. 3.

§ 8.

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 7 ust. 2, prowadzone są z zachowaniem zasad opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Kryteriami oceny ofert może być cena/koszt, jakość, parametry techniczne lub inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub terminu jego realizacji.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
4. Postępowanie dotyczące zamówień do wartości 10.000,00 zł netto:
 - 1) pracownik komórki merytorycznej telefonicznie lub mailowo rozeznaje rynek, kontaktując się z potencjalnymi wykonawcami i sporządza notatkę służbową w sprawie ustalenia wartości zamówienia publicznego zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - 2) pracownik komórki merytorycznej lub WA bada i ocenia oferty oraz dokonuje wyboru wykonawcy,
 - 3) pracownik WA sporządza zamówienie do Wykonawcy potwierdzone przez kierownika Zamawiającego oraz kartę zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. Postępowanie dotyczące zamówień o wartości powyżej 10.000,00 zł netto do kwoty 50.000 zł netto:
 - 1) pracownik komórki merytorycznej mailowo rozeznaje rynek, kontaktując się z minimum trzema wykonawcami i sporządza notatkę służbową w sprawie ustalenia wartości zamówienia publicznego zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji; w przypadku braku możliwości przeprowadzenia rozeznania z wymaganą liczbą wykonawców, dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania z mniejszą liczbą wykonawców,
 - 2) pracownik WA lub właściwej komórki merytorycznej bada i ocenia oferty oraz dokonuje wyboru wykonawcy i sporządza kartę zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej Instrukcji,

- 3) pracownik WA sporządza zamówienie do Wykonawcy potwierdzone przez kierownika Zamawiającego.
 - 4) informacja o udzieleniu zamówienia jest publikowana na stronie <http://dip.dolnyslask.pl/bip/zapytania-ofertowe/zapytania-ofertowe> i zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
6. Postępowanie dotyczące zamówień o wartości powyżej 50.000,00 zł netto do kwoty 130 000 złotych netto:
- 1) WA publikuje na stronie <http://dip.dolnyslask.pl/bip/zapytania-ofertowe/zapytania-ofertowe> zapytanie ofertowe według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - 2) Dodatkowo Zamawiający może zaprosić do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców,
 - 3) pracownik WA bada i ocenia wszystkie oferty złożone zgodnie z załącznikiem nr 4,
 - 4) rozstrzygnięcie o udzieleniu zamówienia jest publikowane na stronie <http://dip.dolnyslask.pl/bip/zapytania-ofertowe/zapytania-ofertowe> i zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty oraz informacje o pozostałych Wykonawcach
 - 5) pracownik WA sporządza kartę zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej Instrukcji

§ 9.

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Instrukcji.
2. Po wyłonieniu wykonawcy pracownik WA przygotowuje umowę dla zamówień, o których mowa w § 8 ust. 5-6. Projekt umowy podlega weryfikacji przez obsługę prawną oraz Głównego Księgowego DIP.
3. Udzielenie zamówienia następuje o których mowa w § 8 ust. 4 poprzez zawarcie umowy bądź sporządzenia zlecenia w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
4. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

§ 10.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Instrukcji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Instrukcji.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 11.

WA prowadzi rejestr zamówień publicznych. Podstawą do rejestracji zamówienia jest przedłożenie poprawnie wypełnionego i zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego/osobę upoważnioną Formularza.

NOTATKA SŁUŻBOWA

W SPRAWIE USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Spisana w dniu: 00.00.20..r.
 1.
 2.

Załączniki:

SEKCJA I: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

I.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego

.....
 (źródło finansowania)

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 Prawo zamówień publicznych]

Roboty budowlane	<input type="checkbox"/>	Art. 34 ust. 1 pkt 1	<input type="checkbox"/>	Art. 34 ust. 1 pkt 2
Dostawy i usługi powtarzające się okresowo	<input type="checkbox"/>	Art. 35 ust. 1 pkt 1	<input type="checkbox"/>	Art. 35 ust. 1 pkt 2
<input checked="" type="checkbox"/> Inne				

Określenie wartości zamówienia

II.2) [opis metody i zasad przyjętych do określenia wartości zamówienia]

.....

Porównanie wartości zamówienia z kwotą progową

Ustalona wartość zamówienia wynosi zł netto, zł brutto

co stanowi równowartość euro.¹

Ustalona wartość zamówienia odpowiada progowi:

- ≤ kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP
- < kwot, o których mowa w rozporządzeniu wydanym na podstawie art.3 ust 3 PZP
- ≥ kwot, o których mowa w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 3 ust. 3 PZP

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
[Imię i nazwisko, data]

.....
[Imię i nazwisko, data]

¹ na podstawie obowiązującego w dacie sporządzania notatki obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanego na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy PZP.

Wrocław, dnia r.

Karta zamówienia

1. Tytuł projektu:
2. Priorytet/działanie (nr i nazwa):
3. Nazwa Jednostki realizującej projekt/Beneficjenta realizującego zamówienie:
4. Przedmiot zamówienia:
 - 4.1 – usługa:
 - 4.2 – dostawa:
 - 4.3 – robota budowlana:
5. Uzasadnienie skierowania zamówienia do mniejszej niż wymagana (...) liczby Wykonawców* -
6. W przypadku zamówienia na dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych o wartości do 10.000 PLN netto - opis sposobu wyboru wykonawcy*:

nie dotyczy

7. Liczba otrzymanych (zebranych) ważnych ofert:
8. Data upublicznienia zapytania ofertowego**:
9. Dowód upublicznienia zapytania ofertowego stanowi załącznik 3 do niniejszej notatki z badania rynku**.
10. Streszczenie oceny i porównania ważnych ofert:

Lp.	Nazwa wykonawcy, adres oraz źródło pozyskania oferty (np. odpowiedź na ogłoszenie, strona internetowa, gazetka promocyjna, broszura, folder handlowy itp.)	Kryterium: Cena (100%)	Kryterium: (inne kryterium wskazane przez Beneficjenta)***	Kryterium: (inne kryterium wskazane przez Beneficjenta)***	Podsumowanie Uwagi
1.					
2.					
3.					

11. Za najkorzystniejszą uznano ofertę:.....(nazwa, adres i NIP/REGON wykonawcy)

12. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

Załączniki do karty zamówienia (nie dołączać do wniosku beneficjenta o płatność):

1.
2.
3.

.....00.00.20..
(Data, podpis i pieczęć
Jednostki realizującej projekt/Beneficjenta)

.....00.00.20..
(Data i podpis osoby odpowiadającej za
przygotowanie i przeprowadzenie procedury)

* jeśli nie dotyczy – wpisać „nie dotyczy”

** nie dotyczy sytuacji skierowania zapytania ofertowego do jednego Wykonawcy oraz zamówienia na dostawy i usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych o wartości do 10.000 PLN netto

*** Mogą być to w szczególności takie kryteria, jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, innowacyjność, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja, oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert (np. punktach

<i>Pieczęć zamawiającego</i>
Numer sprawy:

Wrocław, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy:

Zwracamy się z prośbą o złożenie oferty na wykonanie:

usług/dostaw/robót budowlanych²

Zamawiający:

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca (dalej: Zamawiający)

Adres:

ul. Strzegomska 2-4

REGON: 020636248

NIP: 8992623552

Telefon: 71 776 58 00

Osoba do kontaktów:

e-mail:

.....@dip.dolnyslask.pl

Telefon:

1.	1. Przedmiot zamówienia: CPV-
	2. Inne postanowienia: 1. Tryb postępowania: Postępowanie prowadzone bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych 2. Projekt współfinansowany przez:

² Niepotrzebne skreślić

2.	Termin realizacji zamówienia: <input type="checkbox"/>
-----------	--

3.	<p>Kryteria oceny ofert:</p> <p><input type="checkbox"/> Cena (C) <input type="checkbox"/> Inne: -</p> <p>Zamawiający wybierze ofertę o największej liczbie sumy punktów w kryterium cena i innych kryteriów.</p> <p>1. Zasady oceny kryterium „Cena”</p> <p>W przypadku kryterium „Cena” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbę punktów wynikającą z działania:</p> $Pi(C) = \frac{C_{min}}{Ci} \times \dots\dots$ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Pi(C)</td> <td>liczba punktów, jakie otrzyma oferta "i" za kryterium „Cena”</td> </tr> <tr> <td>Cmin</td> <td>najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,</td> </tr> <tr> <td>Ci</td> <td>cena oferty "i"</td> </tr> </table> <p>Zamówienie zostanie udzielone temu Wykonawcy, którego oferta uzyska w sumie za wszystkie kryteria najwyższą liczbę punktów. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną brutto.</p> <p>2. Zasady oceny kryterium „inne”</p> <p>.....</p>	Pi(C)	liczba punktów, jakie otrzyma oferta "i" za kryterium „Cena”	Cmin	najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,	Ci	cena oferty "i"
Pi(C)	liczba punktów, jakie otrzyma oferta "i" za kryterium „Cena”						
Cmin	najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert,						
Ci	cena oferty "i"						

4.	<p>Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy z Wykonawcą zamówienia:</p> <p>Wzór umowy stanowi załącznik nr do zapytania ofertowego.</p>
-----------	---

5.	<p>Sposób składania ofert:</p> <p>Oferty należy składać w terminie określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym:</p> <p>┌ pisemnie</p> <p style="text-align: right;">┌ drogą elektroniczną na adres osoby wskazanej do kontaktu</p>
-----------	---

6.	<p>Sposób przygotowania oferty³:</p> <p>- Forma pisemna: Ofertę sporządzoną w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze lub nieścieralnym atramentem, należy umieścić w zamkniętej kopercie opisanej:</p> <p style="text-align: center;"><i>nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres oferenta:</i></p> <p style="text-align: center;">„.....”</p> <p>- Forma elektroniczna: Ofertą w formie elektronicznej jest oferta złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oferta elektroniczna winna być przygotowana tak jak oferta składana w formie pisemnej – skany podpisanych dokumentów należy przesłać na adres mailowy pracownika Zamawiającego wskazanego do kontaktów w sprawie procedury zamówienia. W tytule maila powinna znaleźć się informacja o tym, że mail zawiera ofertę na niniejsze zapytanie ofertowe.</p> <p>Kompletna oferta musi zawierać:</p> <p>-</p>
-----------	--

7.	<p>Wykonawcy ubiegający się o zamówienie muszą spełniać niżej wymienione warunki - nie mogą być powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.</p> <p>Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania Wykonawcy z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w
-----------	---

³ Zamawiający wybiera jedną lub więcej form składania ofert

	<p>stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia: - <p>Ocena spełnienia w/w warunku dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach, z których winno wynikać, że Wykonawca powinien:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, b) dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia; c) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. <p>Zamawiający będzie ocenił wyłącznie oferty Wykonawców spełniających wszystkie powyższe warunki udziału w postępowaniu oraz złożone w terminie określonym w pkt 9.</p>
--	---

8.	<p>Inne istotne postanowienia:</p> <p>Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.</p> <p>Jeżeli zaofferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu, w szczególności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla Wykonawcy, oryginalności projektu Wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 2207); - pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów; - wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie; - wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska; - powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy. <p>W przypadku gdy cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa powyżej, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia; - wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa powyżej. <p>Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.</p> <p>Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.</p> <p>Niniejsze zapytanie oraz określone w nich warunki mogą być przez Zamawiającego zmienione lub</p>
-----------	---

	<p>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>Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie Prawo zamówień publicznych</p>
--	--

9.	<p>Miejsce i termin składania ofert (termin składania ofert jest to data i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego):</p> <p>1. Termin składania ofert: Ofertę należy złożyć do dnia godzina</p> <p>2. Miejsce składania ofert pisemnych: Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. we Wrocławiu, przy ulicy Strzegomskiej 2-4 – I piętro (sekretariat).</p> <p>3. Miejsce składania ofert w wersji elektronicznej: Oferty w wersji elektronicznej należy wysłać na e-mail osoby wskazanej do kontaktu.</p>
-----------	--

Wrocław, dnia

.....
[podpis sporządzającego]

.....
[podpis Kierownika Zamawiającego]

Numer sprawy:

FORMULARZ OFERTY

Dotyczy:

I. ZAMAWIAJĄCY:

Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca

ul. Strzegomska 2-4

53-611 Wrocław

II. WYKONAWCA:

Zarejestrowana nazwa Wykonawcy:

.....

Zarejestrowany adres Wykonawcy:

.....

nr tel. nr faksu. adres poczty elektronicznej: @.....

Wyznaczamy do reprezentowania wykonawcy w czasie trwania zapytania ofertowego Panią/Pana :
.....(imię i nazwisko)**III.**

Oferuję/-my wykonanie całego zamówienia objętego zapytaniem ofertowym za maksymalną cenę:

netto: ;

VAT:;

Brutto:

1. Akceptuję / -my termin wykonania zamówienia określony w zapytaniu ofertowym.
2. Przystępując do udziału w postępowaniu *oświadczam / -amy, że:*
 - a) Posiadam / -y uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) Posiadam / -y wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia;
 - c) Dysponuję / -emy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) Znajduję / -emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
3. Oświadczam / -y, że zapoznałem / -liśmy się z zapytaniem ofertowym Zamawiającego 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.

Data i podpis:

