

Zarządzenie Nr Or.0050.20.2020
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO

z dnia 03 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Działając na podstawie art. 44 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się w gminie Dąbrówno regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Dąbrówno nr Or.0050.22.2014 z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Wójt
Piotr Zwaliński

REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ GMINĘ DĄBRÓWNO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych, poza przepisami Regulaminu należy stosować Wytyczne właściwe dla programu w ramach którego zamówienie jest dofinansowane. **W razie sprzeczności między zapisami Regulaminu i Wytycznych, pierwszeństwo mają Wytyczne.**
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne – ogólny nadzór i rejestrowanie zamówień,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. W każdym przypadku zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert przyjęte w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub podmiot któremu postępowanie zostało zlecone.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z uchwałą budżetową nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminie.

2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w uchwale budżetowej.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, 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, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia. Zamiast dołączenia kopii dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie dopuszcza się wskazanie postępowania, na którym opierano się przy szacowaniu wartości zamówienia,
8. W przypadku zamówień o wartości do 10 000 zł netto ustalenie wartości zamówienia polega na porównywaniu cen bezpośrednio w punktach sprzedaży lub rozmowy telefonicznej z wykonawcami.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),

- 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 4. 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.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości do 10 000 zł netto

1. Zamówienie do 10 000 zł włącznie określa się mianem zamówienia jednorazowego. Przedmiotem zamówienia mogą być wyłącznie dostawy, usługi i roboty budowlane dla których zbędne jest prowadzenie sformalizowanego postępowania.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura/rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 zł do 20 000 zł netto

1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 10 000 zł do 20 000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez przegląd cen drogą teleinformatyczną (przegląd cen na stronach internetowych, przesłane oferty pocztą elektroniczną).
2. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do 20 000 zł dokonuje się na podstawie:
 - 1) Notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*) wraz z załączonymi wydrukami ofert ze stron www, korespondencji z poczty elektronicznej, itp.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku oraz prawidłowo opisana faktura/rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto

1. Przy zamówieniach o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego (*Załącznik nr 2 do Regulaminu*), kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub/i elektronicznej (e-mail).
3. Dopuszcza się przesłanie zapytania cenowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. Oferty składa się w formie pisemnej lub przesyła za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).
5. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
7. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
8. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
9. W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej 2 oferty, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę.
10. Oferty wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w prowadzonym postępowaniu, określonych w zaproszeniu do składania ofert, podlegają odrzuceniu.
11. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 5 do Regulaminu*.
12. Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik nr 4 do Regulaminu*, należy przesłać do Wykonawców, którzy złożyli ofertę.
13. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura/rachunek lub umowa.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do 30 000 euro netto

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 50 000 zł do 30 000 euro włącznie polega na publikacji zapytania ofertowego (*Załącznik nr 2 do Regulaminu*) na stronie internetowej Zamawiającego wraz z formularzem ofertowym – *Załącznik nr 3 do Regulaminu*.
2. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, dopuszcza się możliwość równoczesnego przekazania zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców.
3. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
4. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
5. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.

6. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
7. W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej 2 oferty, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę.
8. Oferty wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w prowadzonym postępowaniu, określonych w zaproszeniu do składania ofert, podlegają odrzuceniu.
9. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 5 do Regulaminu*.
10. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik nr 4 do Regulaminu*, należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.
11. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura/rachunek lub umowa.

§8

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w paragrafie 4-7, który oferuje najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty, temu wykonawcy, który złożył ofertę.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wójt zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej, jeżeli:
 - 1) zamówienie dotyczy robót budowlanych powyżej 10 000 zł netto,
 - 2) postępowanie dotyczy zamówienia na dostawy lub usługi sukcesywne,
 - 3) wartość zamówień jest równa co najmniej 50 000 zł netto. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane.
 - 4) wymagają tego inne przepisy prawa.

§ 9

Zasady dokumentacji i rejestru zamówień

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych (lub pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia), przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Na stanowisku referenta ds. zamówień publicznych prowadzony jest Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
2. Załącznik nr 2 –Zapytanie cenowe/zapytanie ofertowe
3. Załącznik nr 3 - Formularz ofertowy
4. Załącznik nr 4 - Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
5. Załącznik nr 5 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
6. Załącznik nr 6 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia):
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
2. Szacowana wartość zamówienia: netto/brutto.
3. Szacowana wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....
5. Data ustalenia wartości zamówienia:
6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru, przyznanych punktach:
.....
.....
.....
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy:

Notatkę sporządził/a:

Załączniki (oferty, wydruki itp.):

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis)

Nr sprawy:.....

ZAPYTANIE OFERTOWE/ZAPYTANIE CENOWE*
dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro

Zamawiający:

.....

.....

tel./fax.....

e-mail:

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

„.....”

Rodzaj zamówienia: *(usługa/dostawa/robota budowlana*)*

1. Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):

Przedmiotem zamówienia jest

2. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia –

3. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego –, ul. tel./fax

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

-

-

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

.....

.....

5. Zawartość oferty.

Oferta wykonawcy musi zawierać następujące dokumenty:

- ofertę wykonawcy,

-

6. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto,

- cena ofertowa podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

7. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

- *Najniższej ceny – Cena-100%.*
- *Inne kryteria oceny ofert:*

8. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:

Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu oraz *przedstawia najniższą cenę (i innych kryteriów oceny ofert).*

9. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym druku - „Formularz ofertowy”,
- ofertę należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia, do godz.
osobiście w siedzibie zamawiającego: Urząd Gminy Dąbrówno, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno, lub pocztą na adres zamawiającego, *lub wysłać pocztą elektroniczną na adres:*,
- na kopercie należy umieścić nazwę i adres wykonawcy, nazwę i adres zamawiającego oraz napis: „*Oferta na wykonanie: nie otwierać przed*”,
- oferta otrzymana przez zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania,
- wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu do jej składania.

10. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu o godz. w siedzibie zamawiającego.

11. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 4;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4)

13. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie przekazana oferentom najpóźniej w terminie ... dni od dnia składania ofert.

14. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

- w terminie do dni od daty powiadomienia o wyborze oferty wybrany wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy w treści zgodnej z załączonym wzorem i na warunkach złożonej oferty.
- umowa zostanie podpisana w siedzibie Zamawiającego.

* niepotrzebne skreślić

W załączeniu:

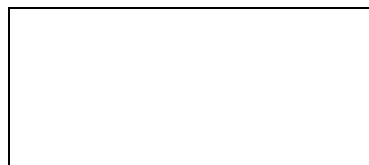
1. Wzór druku „Formularz ofertowy”

.....
podpis osoby przygotowującej

....., dnia

.....
podpis zamawiającego

Nr sprawy:.....



pieczęć wykonawcy

Formularz ofertowy

(Pełna nazwa Wykonawcy).....

w kod-

ul. nr

REGON NIP

Tel./fax.

e-mail:

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na wykonanie zadania pn.:

(dla którego nie stosuje się procedur określonych w prawie zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

1.1. za cenę:

- w kwocie netto złotych:

(słownie:)

- w kwocie brutto złotych:

(słownie:)

w tym podatek VAT w wysokości %, to jest w kwocie złotych:

(słownie:)

1.2. w terminie do

2. Oświadczamy, że akceptujemy zawarte w „zaproszeniu do składania ofert” warunki umowy.

W przypadku wyboru naszej propozycji cenowej, zobowiązujemy się do zrealizowania zamówienia

na warunkach określonych w zaproszeniu do składania ofert.

3. Oświadczamy, że:

- 1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,
- 4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.

4. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

5. Załącznikami do niniejszej oferty cenowej są:

- a)
- b)

* niepotrzebne skreślić

data

*podpis i imienna pieczęć pełnomocnego
przedstawiciela wykonawcy*

....., dnia r.

Nr sprawy:.....

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

....., działając jako Zamawiający informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „.....” prowadzonego na podstawie Regulaminu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych:

I. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

..... Kwota brutto:

Uzasadnienie wyboru:

Powyższy wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.

Wybrana oferta zawiera najniższą cenę wykonania zamówienia spośród ważnych ofert, a cena była jedynym przyjętym przez Zamawiającego kryterium oceny ofert. Cena ofert mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

II. Nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz cena brutto zaoferowana za realizację zadania.

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena brutto
1		
2		

Uzasadnienie:

W imieniu Zamawiającego

.....

Otrzymują:

1. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę

* niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
w postępowaniu o wartości zamówienia
nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;
b) termin realizacji:
c) nazwa przedmiotu zamówienia:
.....

2. Wartość zamówienia:

- a) cena: nettozł
b) cena: nettoeuro
c) VATzł
d) cena: bruttozł

3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

5. Do godz. dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Uwagi

6. Ocena złożonych ofert

Nr oferty	Zaproponowana cena (zł brutto)	Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu	Uwagi
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	

7. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

8. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
.....

data, imię i nazwisko i podpis osoby
przygotowującej zamówienie i sporządzającej dokumentację

9. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:

data pieczęć i podpis

* niepotrzebne skreślić

