

ZARZĄDZENIE Nr 264

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego

z dnia 27 października 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin 'udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom odpowiedzialnym za dokonanie zamówienia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 764/2014 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 8 lipca 2014 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1. Słowniczek

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego;
- 2) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, czyli umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 4) ustawie pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)
- 5) wykonawcy- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Dwór Gdański
- 7) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferta z najniższą ceną;
- 8) kierownik komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć kierownika referatu oraz osobę na samodzielnym stanowisku;
- 9) komórka merytoryczna – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną urzędu (referat, samodzielne stanowisko), w zakresie działania której mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 10) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć obowiązujące Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;

- 11) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, w zakresie obowiązków służbowych którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.

§2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro, powinny być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Zamówienia, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Postępowania o udzielenie zamówień objętych postanowieniami niniejszego regulaminu przygotowują i przeprowadzają komórki merytoryczne urzędu, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe na ten cel.
4. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi kierownik komórki merytorycznej.
5. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 4 ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie czynności w danym postępowaniu.
6. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego dane postępowanie.
7. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
8. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w komórce merytorycznej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia i jest odpowiedzialna za jego realizację oraz za archiwizację.
9. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych w danym projekcie/programie, jeśli narzucają one dodatkowe obowiązki.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp. (zał. nr 1)
2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu
4. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 ustawy pzp.

5. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie rozporządzenia obowiązującego w dniu określenia wartości zamówienia.
6. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 4

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 7 000 euro

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 7 000 euro nie stosuje się procedur określonych w postanowieniach niniejszego regulaminu.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych.
3. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnego zlecenia (zamówienia) lub umowy w formie pisemnej.

§ 5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 7 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

1. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry
2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie (np. faks, e-mail), a także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych, kosztorysów itp.
3. Rozeznanie rynku musi obejmować co najmniej 2 wykonawców, realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku, pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
7. Zamówienia udziela się na podstawie pisemnego zlecenia (zamówienia) lub umowy w formie pisemnej.

§ 6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, a w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia spełniającego te same parametry.
2. Wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez:

- 1) zaproszenie do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców) oraz
- 2) zaproszenia publicznego do składania ofert w formie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) w zakładce „Zamówienia publiczne do 30.000 euro” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej osobiście, za pomocą poczty, faksu lub poczty elektronicznej, w terminie umożliwiającym potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty w terminie i miejscu określonym przez zamawiającego, osobiście, przesyłką pocztową, kurierem, faksem lub pocztą elektroniczną. Wzór Oferty stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, który wraz z załącznikami przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu
8. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zaproszeniu do składania ofert.
9. Zamówienia udziela się na podstawie umowy w formie pisemnej.

§ 7

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Zasad wyboru wykonawcy opisanych w niniejszym regulaminie nie stosuje się do zamówień, dla których uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy tj. w szczególności:
 - 1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia;
 - 3) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) umów z zakresu prawa pracy;
 - 5) zamówień na usługi szkoleniowe i doradcze;
 - 6) dostawę publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe;
 - 7) oprogramowania specjalistycznego;
 - 8) usług pocztowych;

2. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. W przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
4. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 8

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być zamknięte bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 9

Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych

1. Każda komórka merytoryczna prowadzi rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Wyciąg z rejestru, obejmujący łączną wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług wraz z podstawą wyłączenia stosowania ustawy pzp, należy przedłożyć w terminie do 31 stycznia każdego roku, Kierownikowi Referatu Organizacji, Promocji i Rozwoju, celem sprawozdawczości do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 10
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

Załączniki do regulaminu:

1. Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia
2. Notatka służbowa z przeprowadzenia rozeznania rynku
3. Protokół z negocjacji
4. Zaproszenie do składania ofert - Zapytanie ofertowe
5. Formularz oferty
6. Ogłoszenie
7. Protokół z przeprowadzonego postępowania

Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro¹,
 2. Oszacowania² wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

(przykładowe możliwości – zaznaczyć właściwe)

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- d) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
- e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo, gdy są zamawiane po raz pierwszy);
- f) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
- g) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- h) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- i) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczane na stronach www.).

data.....

.....

(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

1. Aktualnie kurs euro w stosunku do złotego służący ustalaniu wartości zamówienia wynosizł

zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia

2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane

- wartość zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT),
- w przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia,
- jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia ustalana być powinna z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
- jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, powinno się dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia rozpoznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 7 000 do 14 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie *

(np. faks, e-mail; poprzez analizę: stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, folderów reklamowych, katalogów, kosztorysów innych źródeł informacji, jak:.....)*.

3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)
1.			
2.			
3.			

4. Informacje uzyskano w dniach

5. Wybrano wykonawcę nr

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:
.....
.....

Notatkę sporządził/ła

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1.....

2.....

*niepotrzebne skreślić

Nowy Dwór Gdański, dnia

Załącznik nr 3 do Regulaminu

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

W dniu
(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel zamawiającego
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości
szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro obejmującej

.....
.....
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Wykonawca zaproponował następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
-

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Niniejszy protokół nie stanowi dowodu zawarcia umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Przedstawiciel wykonawcy

.....

Przedstawiciel zamawiającego

.....

Nowy Dwór Gdański,

Gmina Nowy Dwór Gdański
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański

Znak sprawy:

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

Zaproszenie do składania ofert

Zapraszamy Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie **zapytania ofertowego** na:.....

I. Opis przedmiotu zamówienia

.....

CPV:

II Termin realizacji zamówienia

.....

III Okres gwarancji

.....

IV Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert

.....

V Przygotowanie oferty

Ofertę należy:

a):złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem, faxem, e-mailem) na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: do dnia do godz.

.....

b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Zapytanie ofertowe na

Znak sprawy:”

VI Kontakt z wykonawcą

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

.....

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1) Formularz oferty

FORMULARZ OFERTY
na wykonanie zamówienia o wartości netto **poniżej 30 000 euro**.

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Nowy Dwór Gdański
ul. Wejhera 3
82-100 Nowy Dwór Gdański

Sprawę prowadzi:

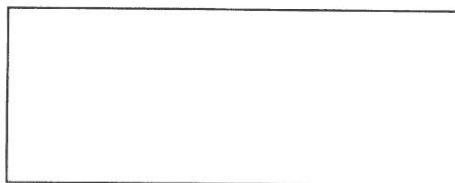
II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

III. Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe.

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

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



(pieczęć Wykonawcy)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł.

słownie netto:zł.

cenę brutto:.....zł.

słownie brutto:zł.

podatek VAT:.....zł.

słownie podatek VAT:.....zł.

2. Deklaruję ponadto:

- a) termin wykonania zamówienia:,
- b) warunki płatności :,
- c) okres gwarancji.....,
- d),

3. Oświadczam, że:

- ✓ zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- ✓ Zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego
- ✓ związany jestem ofertą do

4. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

5. Osoba do kontaktu

6. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

2.

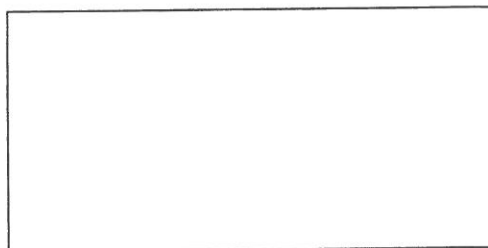
3.

*) niepotrzebne skreślić

.....dn.

.....

*podpisy i pieczęcie osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy*



(pieczęć Wykonawcy)

OGŁOSZENIE

Gmina Nowy Dwór Gdański zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

.....
(opis zamówienia)

1. Termin składania ofert:.....
2. Miejsce składania ofert:.....
3. Forma składania ofert:.....
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Okres gwarancji
6. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:
7. Inne postanowienia:
8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są:

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiącego zał. nr 1 do Zarządzenia nr z dnia r.,

Nowy Dwór Gdański, dnia

Załącznik nr 7 do Regulaminu

.....
Nazwa komórki merytorycznej

.....
Znak sprawy

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o wartości powyżej 14 000 euro

(na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm. /)

1. Przedmiot zamówienia:

(Opis przedmiotu zamówienia zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym w zapytaniu ofertowym)

.....
.....

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto.....zł, tj.....euro

podatek VAT.....%, tj.....zł

brutto.....zł

4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie:

.....

5. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał:

.....

(dane pracownika)

6. Publiczne ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w dniu *

7. W dniuzwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1).....

2).....

3)..... *

Zapytanie ofertowe skierowano w formie pisemnej za pomocą poczty, faksu, poczty elektronicznej, umieszczono na stronie BIP *

8. Zbiórce zestawienie i porównanie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta (nr tel., faksu, e-mail)	Wartość netto zamówienia (zł)	Wysokość podatku VAT (%)	Wartość brutto zamówienia (zł)	Termin realizacji zamówienia	Gwarancja, inne postanowienia oferty, uwagi
1.						
2.						
3.						

9. W dniu przeprowadzono negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty oznaczone nr w zakresie następujących warunków:*

(wymienić warunki poddane negocjacom)

10. W wyniku analizy ofert oraz przeprowadzeniu negocjacji* jako najkorzystniejsza została wybrana oferta nr.....

Nazwa wykonawcy:.....

adres:

11. Uzasadnienie wyboru:

.....

12. Wnoszę o przyjęcie oferty
za cenę.....z terminem realizacji.....

13. Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1.....

2.....

*niepotrzebne skreślić