Gmina Zblewo
ul.Główna 40
83-210 Zblewo

WÓJT GMINY ZBLEWO

Zblewo, 2017-11-06

RO.0050.79.2017

Zarządzenie nr 317/17
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 6 listopada 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia zmiany regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017, poz. 2077), oraz art. 4 pkt. 8 w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 EURO, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 262/17 z dnia 15.03.2017 r. w sprawie Regulaminu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy
Artur Herold

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym
Zblewo, dnia 06.11.2017
Paweł M. Radkiewicz
ADWOKAT

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowej treści regulaminu umożliwia m.in. przeprowadzenie postępowań udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO. Treść regulaminu zobowiązuje osoby przeprowadzające postępowanie o udzielenie zamówienia do 30.000 EURO do przechowywania dokumentacji na swoim stanowisku pracy. Regulamin wprowadza obowiązek zawierania każdorazowo umów na roboty budowlane, w tym o wartości poniżej 30.000 zł netto. Regulamin dopuszcza dokonanie zleceń do wartości 20.000 zł brutto na usługi, dostawy oraz roboty budowlane.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 317/17
z dnia 06.11.2017 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

Postanowienia ogólne

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro;
2. **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1579);
3. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Zblewo z siedzibą w Urzędzie Gminy w Zblewie, Ul. Główna 40, 83-210 Zblewo;
4. **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zblewo, z siedzibą w Urzędzie Gminy w Zblewie, Ul. Główna 40, 83-210 Zblewo, lub innego pracownika, któremu Wójt pisemnie powierzył wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności;
5. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
6. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 1.

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30.000 EURO, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (zwana dalej „ustawą").
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
4. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy Pzp.
5. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytorycznego wydziału, z uwzględnieniem postanowień § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
6. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
7. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
8. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływa na sporządzenie oferty.

§ 2.

1. Podstawę do dokonywania wydatków na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo stanowi plan finansowy Urzędu Gminy w Zblewie na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy dokonać sumowania tych wydatków finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników kilku referatów.
3. Wartość szacunkową wydatków finansowanych w sposób określony w ust. 2 ustala osoba merytoryczna.

4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
5. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

§ 3.

1. Z zastrzeżeniem ust. 9 przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale równym lub wyższym 30.000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości 30.000 EURO, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert, kierowanych do co najmniej 3 wykonawców. W przypadku, gdy ze względu na specyfikację zamówienia na przesłanki wskazane w art. 67 ust. 1 pkt 1 ustawy, nie ma możliwości porównania cen u najmniej 3 wykonawców, osoba dokonująca analizy rynku powinna przedstawić pisemne uzasadnienie wskazujące na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, ustnej, przekazania osobistego lub w formie elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać:
   a) nazwę i adres Zmawiającego,
   b) opis przedmiotu zamówienia,
   c) termin wykonania zamówienia,
   d) kryteria oceny ofert,
   e) warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są wymagane),
   f) wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy (jeżeli są wymagane),
   g) opis sposobu przygotowania ofert,
   h) miejsce i termin składania ofert,
   i) miejsce i termin otwarcia ofert,
   j) imię i nazwisko oraz numer telefonu pracownika upoważnionego do kontaktów z Wykonawcami.
4. Kryteria oceny ofert, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowią: cena lub cena i inne kryteria, w szczególności termin dostawy, koszty eksploatacji, gwarancje, walory użytkowe, estetyczne, jakościowe, zaawansowanie techniczne.
5. Cena nie musi być kryterium decydującym.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą w szczególności: ze względu na krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczoną liczbę Wykonawców.
7. Zamawiający dopuszcza składanie ofert w formie elektronicznej.
8. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynie do zamawiającego jedna oferta.
9. Dopuszcza się możliwość składania oferty na formularzach Wykonawcy w wyjątkowych sytuacjach.
10. Dopuszcza się możliwość dokonywania zleceń do wartości 20.000 zł brutto na usługi, dostawy oraz roboty budowlane.

§ 4.

1. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub za pomocą faxu, w terminie określonym w zapytaniu. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Dopuszcza się możliwość wycofania lub zmiany oferty, przed upływem terminu składania ofert.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji warunków oferty, w tym w szczególności ceny jednocześnie ze wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli oferty spełniające warunki udziału w postępowaniu i odpowiedzieli na zaproszenie do negocjacji. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę.
4. Spośród Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert.
5. Zamawiający może wezwać Wykonawców, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub zawierają dokumenty z błędami lub oczywistymi omyłkami do ich uzupełnienia, w przypadku celowości tego działania.
6. Ofertę Wykonawcy, który nie uzupełni dokumentów w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie rozpatruje się.

7. Oferty złożone po terminie składania ofert nie rozpatruje się.
8. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu), przesyła się do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty lub zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, jeśli zapytanie ofertowe zamieszczone było na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Zamawiający jest uprawniony do niewybrania najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, o czym Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty lub do których wysłane było zapytanie ofertowe.
10. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza.
11. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest zlecenie lub umowa z Wykonawcą.
12. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie faktura (rachunek), a gdy zamówienie nie przekracza 20.000 zł brutto zlecenie, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 5.

1. Osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych obowiązana jest udokumentować postępowanie na druku „Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO", stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. W przypadku dokonywania wydatków ze środków publicznych na dostawy lub usługi, których wartość w dniu sporządzenia formularza, o którym mowa w ust. 1, jest równa lub przekracza kwotę 30.000 zł netto, dokonanie wydatku powinno być poprzedzone procedurą opisaną w § 3 oraz zawarciem pisemnej umowy.
3. Dla robót budowlanych zawarcie pisemnej umowy jest wymagane bez względu na wartość wydatku.
4. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
   1) zaopiniowania przez Radcę Prawnego/Kancelarię obsługującą Urząd lub jednostkę organizacyjną,
   2) Kontrasygnatę Głównego Księgowego.
5. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy, oraz Sekretarz Gminy posiadający odpowiednie pełnomocnictwo.
6. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 30.000 EURO, należy dołączyć również dokumenty na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest umowa (tj. w szczególności zapytania ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający m.in. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego).
7. Umowy o których mowa w ust. 6 sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia.
8. Umowy, o których mowa w ust. 6 sporządzane są:

1) dla zamówień o wartości poniżej 30.000 EURO – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

§ 6.

Postępowanie zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub inna osoba upoważniona.

§ 7.

1. W przypadku konieczności zawarcia pisemnej umowy osoba, o której mowa w § 5 ust. 1, po wykonaniu czynności wskazanych w § 5, przedkłada do zatwierdzenia przygotowaną dokumentację z postępowania do Kierownika Zamawiającego wraz projektem umowy.
2. Numer umowy nadaje sekretariat Urzędu Gminy, który jednocześnie prowadzi rejestr zawartych umów.
3. Po zawarciu umowy przez Wójta dokumentacja z postępowania wraz z kopią zawartej umowy pozostaje na stanowisku osoby merytorycznej.
4. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia.
5. Wykonawcom nie przysługują żadne środki zaskarżenia wobec czynności Zamawiającego, w tym wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 8.

1. Protokół, o którym mowa w § 5 ust. 1, po podpisaniu i zatwierdzeniu, powinien znajdować się w wydziale merytorycznym dokonującym wydatku zgodnie z formularzem, zaś na fakturach zamieszcza się pisemną informację lub pieczątkę o treści: „Zamówienia dokonano na podst. art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)".
2. W przypadku dokonywania wydatków na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość wydatków tego samego rodzaju w dniu sporządzenia „karty wydatku" przekracza w roku budżetowym kwotę 30.000 zł netto, formularz, o którym mowa w § 5 ust. 1, po podpisaniu i zatwierdzeniu powinien znajdować się w wydziale merytorycznym dokonującym wydatków, zaś na fakturach zamieszcza się pisemną informację lub pieczątkę o treści: „Zamówienia dokonano na podst. art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)

§ 9.

1. Kierownicy Referatów odpowiadają za prowadzenie rejestru wydatków do kwoty 30 000 euro w ramach posiadanych uprawnień do dysponowania środkami finansowymi odpowiedniego działu i rozdziału, klasyfikacji wydatków.

§ 10.

Zasady niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:

- usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
- zakupu paliwa,
- zakupu materiałów biurowych,
- zakupu materiałów eksploatacyjnych do pojazdów i budynków,
- zakupu kwiatów, nasadzeń roślinyych (drzewa, krzewy),
- zakupu wiat (przystanków) autobusowych,
- zakupu gazu do zbiorników na gaz,
- usług ubezpieczeniowych,
- usług elektrycznych,
- usług prawniczych,

jeśli całkowita wartość wynagrodzenia Wykonawcy nie przekracza 30.000 Euro.

§ 11.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, 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 Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
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.

§ 12.

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2014 r. poz.121)
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077).

Leszek M. Budkiewicz
ADWOKAT

Załącznik nr **1**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy .....

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych

(t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)

I. Zamawiający: .....
Adres do korespondencji: .....
Tel. ..... , faks .....

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)
.....

II. Opis przedmiotu zamówienia .....
.....
.....
.....
.....

Przedmiot zamówienia opisany został wg następujących kodów CPV - .....

III. Ogólne warunki umowy.....
.....
.....
.....
.....

IV. Termin wykonania zamówienia
.....
.....

V. Kryteria oceny ofert
.....
.....

VI. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są wymagane)
.....
.....

VII. Wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy (jeżeli są wymagane)
.....
.....

VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.
Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty:
1. W ofercie należy podać wartość zamówienia netto i brutto wyrażoną liczbowo i słownie.
2. Ofertę należy umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisać nazwą i adresem Wykonawcy oraz nazwą i adresem Zamawiającego, a także napisem „Zapytanie ofertowe na „..... – znak sprawy:.....".

- Oferta będzie również ważna jeżeli zostanie przesłana e-mailem na adres ..... lub faxem na nr. .....
3. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Zblewie ul. Główna 40, 83-210 Zblewo do dnia ..... r. do godz. .....
4. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Zblewie ul. Główna 40, 83-210 Zblewo, w pokoju nr .....w dniu ..... r. o godz. .....
5.Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z Wykonawcami jest: .....tel. ..... w godz. .....
6.Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

X. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki :
1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Ogólne warunki umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....

(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej postępowanie)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień

miejscowość, dn. .....

.....
(pieczątka wykonawcy, nazwa, adres)
.....
Tel. ..... fax. .....
NIP .....
REGON .....

Gmina Zblewo
ul. Główna 40
83-210 Zblewo

OFERTA

(formularz ofertowo - cenowy)
Postępowanie o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro
zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) **ustawy nie stosuje się.**
Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

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

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:
netto ..... zł
(słownie: .....)
wraz z należnym podatkiem VAT..... , tj. ..... zł (słownie:..... .....)
wartość brutto: .....zł (słownie: .....)
2. Zamówienie wykonamy w terminie do .....
4. Oświadczam, że zawarte w zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na ww. warunkach.
5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
a) .....
b) .....
c) .....

..... ,dn. ....

podpis osoby uprawnionej

(pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

pieczęć komórki organizacyjnej/jednostki

Znak sprawy.....

Protokół

z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. Przedmiot zamówienia.....
.....
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia:
Netto:.....PLN tj.....EURO

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących wykonawcy/ów za pośrednictwem faksu, e-maila, pocztą, przekazanie osobiście do Oferenta)*:

1) .....

2).....

3).....

4).....

5).....

4. Porównanie ofert:
Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia .....wpłynęły za pośrednictwem faksu, e-maila, poczty, przekazano do Zamawiającego osobiście, następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

W załączeniu przesłane/przekazane .....(faksem,e-mailem,pocztą, osobiście)* oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

Nazwa Wykonawcy/adres

.....

Cena brutto -.....zł. (słownie: .....

.....

Termin realizacji: .....

Inne istotne elementy oferty: .....

Uzasadnienie wyboru: .....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:
.....

.....
(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

/data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego/

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

.....
pieczęć Zamawiającego

ZAMAWIAJĄCY - GMINA ZBLEWO

informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowaniu

o udzielenie zamówienia na

„.....”

w trybie zapytania ofertowego poniżej 30.000 Euro.

Zapytanie ofertowe nr .....

Informuję, że w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia za najkorzystniejszą uznano ofertę złożoną przez firmę:

.....

.....

.....

Cena ofertowa: .....brutto

(słownie: .....złotych ...../100)

Uzasadnienie wyboru:

Wybrano ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryterium oceny ofert i spełniającą wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym.

Zblewo, dnia .....r.

.....

/data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego/