

ZARZĄDZENIE NR 118/2012

WÓJTA GMINY ZAPOLICE

z dnia 21 lutego 2012 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Dz. U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558; Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984; Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Dz. U. z 2007 r. Nr 138, poz. 974; Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142; Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146; Dz. U. z 2010 r. Nr 106, poz. 675; Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230; Dz. U. z 2011 r. Nr 117, poz. 679; Dz. U. z 2011 r. Nr 134, poz. 777; Dz. U. z 2011 r. Nr 21, poz. 113; Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1281; Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887), art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759; Dz. U. z 2010 r. Nr 161, poz. 1078; Dz. U. 2010 r. Nr 182, poz. 1228; Dz. U. z 2011 r. Nr 28, poz. 143; Dz. U. z 2011 r. Nr 5, poz. 13; Dz. U. 2011 r. Nr 87, poz. 484; Dz. U. z 2011 r. Nr 234, poz. 1386; Dz. U. z 2011 r. Nr 240, poz. 1429) oraz art. 254 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240; Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146; Dz. U. z 2010 r. Nr 123, poz. 835; Dz. U. z 2010 r. Nr 152, poz. 1020; Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz. 620; Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1578; Dz. U. z 2010 r. Nr 257, poz. 1726; Dz. U. z 2010 r. Nr 257, poz. 1726; Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183; Dz. U. z 2010 r. Nr 257, poz. 1726; Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092; Dz. U. z 2011 r. Nr 234, poz. 1386; Dz. U. z 2011 r. Nr 240, poz. 1429), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Zapolice Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zapolice biorących udział w procedurze udzielania zamówienia, do którego nie znajdują zastosowania przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 1/08 Wójta Gminy Zapolice z dnia 3 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro w Urzędzie Gminy Zapolice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2012 r.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE

mgr Jan Zaborowski

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym.
Wykonana czynność nie budzi
zastrzeżeń.

Jerzy Cieślak
radca prawny

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce zamówień z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko w udzielanych przez jednostkę zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z póź. zmianami) spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14000 euro.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 ze zm.);
- 2) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 3) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zapolice;
- 4) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
- 5) **ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą wykonanie części zamówienia publicznego;
- 6) **pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika w zakresie obowiązków którego mieści się przedmiot zamówienia;
- 7) **pracownika odpowiedzialnym za zamówienia publiczne** – należy przez to rozumieć pracownika piastującego stanowisko ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych;
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonywanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t. jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623

- ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez zamawiającego;
- 10) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 11) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielanie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 12) **wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 13) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Zapolice;
 - 14) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

DZIAŁ II

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 3.

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienie wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

Rozdział II

Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

WÓJT
GMINY ZAPOLICE

mgr Jan Zaborowski

§ 4.

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę euro wynikającą z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 282, poz. 1650).
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielenia zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
3. Podstawą obliczenia wartości na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
5. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, jest zgodnie z wyborem zamawiającego:
 - 1) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawiających dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej;
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
7. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilku pracowników merytorycznych wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
8. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Rozdział III

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej 14 000 euro.

§ 6.

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 10.000 złotych netto;

- 2) zamówienia o wartości powyżej 10.000 złotych netto.
2. Wartość zamówienia ustala się stosując przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 282, poz. 1650).

§ 7.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest złożenie wniosku o zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 10.000 zł netto, wraz z określeniem wszystkich wymaganych informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

W przypadku zamówień do kwoty 10.000 zł netto nie istnieje konieczność dokumentowania wyboru dostawcy lub wykonawcy.

§ 9.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 10.000 zł netto.

1. Kierownik referatu, bądź pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza w złotych równowartości kwoty 14.000 euro do kierownika zamawiającego (załącznik nr 1).
2. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu wniosku o którym mowa w ust. 1 regulaminu dekretuje go do Skarbnika Gminy.
3. Skarbnik Gminy potwierdza dostępność środków na realizację danego zamówienia i kolejno wniosek przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.
4. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne szacuje wartość zamówienia w przeliczeniu na euro., ustala dla danego zamówienia kod Wspólnego Słownika Zamówień /CPV/, wprowadza do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4 osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne przekazuje wniosek do kierownika zamawiającego.
6. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne przystępuje do finalizacji na podstawie procedury określonej w ust. 8
7. W przypadku braku zgody kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
8. Procedura udzielenia zamówienia powyżej 10.000 zł netto polega na tym, że osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne:
 - 1) przeprowadza pisemne rozeznanie ofertowe, zapraszając do składania ofert /wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu/ taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Wzór formularza ofertowego stanowi zał. nr 3 niniejszego regulaminu. Wymogu powyższego nie

stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca.

- 2) Na podstawie otrzymanych ofert pracownik wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
- 3) Sporządza każdorazowo protokół z przeprowadzonej procedury udzielenia zamówienia powyżej 10.000 zł netto /wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu/.
9. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.
 - 1) Wszelkie działania podejmowane w zakresie zawarcia umowy z wykonawcą (w szczególności związane z przygotowaniem umowy, jak i koordynowaniem jej podpisania) spoczywają na pracowniku merytorycznym.
 - 2) Pracownik merytoryczny zobowiązany jest niezwłocznie przekazać osobie odpowiedzialnej za zamówienia publiczne oryginał podpisanej umowy z wykonawcą (osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne prowadzi rejestr umów zawartych w trybie zamówień publicznych).

Dział III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Regulamin przewiduje możliwość odstąpienia od procedury porównywania ofert w sytuacji, której z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia. Uzasadnienie wyboru wykonawcy należy zawrzeć w notatce służbowej.

§ 11.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;
2. Zaproszenie do złożenia oferty;
3. Formularz ofertowy;
4. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

WOJTA
GMINY ZAPOLICE

mgr Jan Zaborowski

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym.
Wykonana czynność nie budzi
zastrzeżeń.

Jerzy Cieślak
radca prawny

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwa podmiotu składającego wniosek)

ZP-.....
(nr rejestru zamówień publicznych)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

Część A

(wypełnia pracownik merytoryczny wnoszący o udzielenie zamówienia)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Przedmiot zamówienia *:
 - robota budowlana
 - dostawa
 - usługa
3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia wg załączonej kalkulacjizł netto ustalona została w dniu r. na podstawie*:
 - cen rynkowych przedmiotu zamówienia – (podać źródło);
 - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy;
 - wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel;
 - odniesienia do cen dostawy / usługi / roboty budowlanej świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji;
 - kosztorysu inwestorskiego.
5. Termin realizacji zamówienia:
6. Okres gwarancji:

.....
(data i podpis wnoszącego)

Część B

(wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w EURO – nettowg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
1 EURO=zł.
2. Zamówienie może być / nie może* być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Do realizacji zamówień należy zastosować procedurę określoną w § 10 regulaminu udzielania zamówień publicznych bez konieczności stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Część C

(wypełnia Kierownik Zamawiającego i Skarbnik Gminy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

* - wybrać właściwe.

Załącznik nr 2
do regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14.000 euro.

....., dn. r.
(miejscowość i data)

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

(nazwa podmiotu, do którego kierowane
jest zaproszenie do złożenia oferty)

ZAPROSZENIE do złożenia oferty na zadanie pn:

1. **Nazwa i adres Zamawiającego:**

Gmina Zapolice
ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice
tel: (43) 823-19-82,
e-mail: urzad@zapolice.pl

2. **Opis przedmiotu zamówienia:**

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

- wymagany termin wykonania zamówienia: r.
- okres gwarancji: m-cy,
- warunki płatności: dni od daty dostarczenia prawidłowej faktury VAT
- inne:

3. **Opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty:**

- cena - %,
- inne kryteria %

4. **Dokumenty wymagane przy złożeniu oferty:**

- a) formularz ofertowy wg załączonego wzoru,
- b) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia następujące warunki:
 - posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
 - posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

1.
**WOJEWÓDZTWO
GMINY ZAPOLICE**
mgr Jan Zaborowski

5. Forma złożenia oferty:

- Ofertę należy złożyć w terminie do dnia r. w formie:
- pisemnej (osobiście, listownie na podany adres Zamawiającego z dopiskiem: Oferta na zadanie:),
 - faxem, na nr: (43) 823-19-82, lub
 - w wersji elektronicznej na e-mail: k.pierzakowski@zapolice.pl

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

- W cenie propozycji należy podać:
- wartość usługi / dostawy / roboty budowlanej określoną w oparciu o przedmiot zamówienia – razem (netto),
 - obowiązujący podatek od towarów i usług VAT,
 - cenę zamówienia (brutto) z doliczonym podatkiem VAT

7. Osoby uprawnione do kontaktów ze strony Zamawiającego:

-
-

8. Informacje o zawarciu umowy:

W terminie 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej, wybrany Wykonawca zobowiązany jest podpisać umowę na wykonanie zamówienia. Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

9. W załączeniu:

- wzór druku formularza ofertowego.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

Załącznik nr 3
do regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14.000 euro.

....., dn. r.
(miejscowość i data)

Gmina Zapolice
ul. Plac Strażacki 5
98-161 Zapolice

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na zadanie pn.:

.....

1. Oferuję wykonanie w/w zadania zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości:
 - netto: zł
(słownie: zł),
 - podatek VAT %, tj. zł
(słownie: zł),
 - brutto: zł
(słownie: zł)
2. Wymagany termin realizacji umowy: do dnia r.
3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia oferty” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty jako najkorzystniejszej do jej zawarcia na w/w warunkach.
4. Załączniki do propozycji cenowej:
 - dokumenty i oświadczenie wymienione w ust. 4 zaproszenia.

.....
(podpis i pieczętka wykonawcy)

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

.....
(pieczęć Zamawiającego)

....., dn.r.
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14.000 euro

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
..... ustawy nie stosuje się

1. Opis przedmiotu zamówienia: (dostawa/usługa/robota budowlana), kod CPV:
(zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu)
.....
.....
.....
2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę zł netto.
co w oparciu o uśredniony kurs euro daje równowartość euro.
3. Powody, dla których zastosowano procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty:
(pisemnej- pocztą, faxem ; w wersji elektronicznej- e-mailem)
.....
4. Wykaz wykonawców zaproszonych do złożenia oferty na realizację zadania:
(pocztą, faxem ; e-mailem)

L.p.	Data zaproszenia	Nazwa firmy	Siedziba firmy	e - mail nr telefonu

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli ofertę w terminie do dnia:
..... r. do godz.

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena netto [zł]	Cena brutto [zł]	Uwagi

6. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie [%]

7. Wskazanie wybranej oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję nr
Nazwa firmy:
Siedziba firmy:

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

9. Protokół sporządził:

....., (podpis)

10. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty najkorzystniejszej:

zatwierdzam / nie zatwierdzam *

.....
(Skarbnik Gminy)

.....
(Kierownik Zamawiającego)

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

* - niepotrzebne skreślić