

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Łagów,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Gminie Łagów zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 netto złotych.
2. Przepisy Regulaminu mogą mieć zastosowanie również do udzielania innych zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Łagów lub jednostkę organizacyjną Gminy Łagów;
 - 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łagów oraz osoby upoważnione;
 - 3) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łagów oraz osoby upoważnione/ Głównego księgowego jednostki organizacyjnej;
 - 4) Kierownika komórki merytorycznej Urzędu – należy przez to rozumieć kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Łagów i samodzielne stanowiska zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Łagów;
 - 5) Pracownika komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
 - 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Łagów;
 - 8) Dostawach – dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 9) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 10) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 11) Wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

- 12) Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- 13) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 15) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł netto;
- 16) Różnicowaniu cenowym – należy przez to rozumieć procedurę zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 20 000 zł netto do 45 000 zł netto;
- 17) Zapytaniu ofertowym – należy przez to rozumieć procedurę zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 45 000 zł netto do 130 000 zł netto;

§ 3.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego lub Kierownik jednostki organizacyjnej..
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu albo ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem udzielenia zamówienia jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, które zostały zabezpieczone w uchwale budżetowej Zamawiającego.
4. Tryb udzielenia zamówienia określany jest przez kierownika komórki merytorycznej Urzędu kierownika jednostki organizacyjnej, pracownika samodzielnego, zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale II Regulaminu.
5. Niniejszego regulaminu nie stosuje się:
 - 1) przy zamówieniach o wartości szacunkowej do kwoty 20 000,00 zł netto włącznie, do których stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy ujęte w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych,
 - 2) dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, w tym awarii,
 - 3) przy zamówieniach na usługi, dostawy i roboty budowlane, które są zlecane spółkom prawa handlowego z przeważającym udziałem Zamawiającego i jednostkom organizacyjnym Zamawiającego,
 - 4) zamówieniach na dostawy, których przedmiotem jest zakup artykułów spożywczych na potrzeby Zamawiającego;
 - 5) przy zamówieniach na usługi prawne i doradcze na potrzeby Zamawiającego.

§ 4.

1. Udzielanie zamówień powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości postępowania.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z zachowaniem należytej staranności.
3. Poszczególne komórki Urzędu przy ustalaniu wartości danego zamówienia zobowiązane są do

współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek merytorycznych Urzędu, a dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.

4. Pracownik komórki merytorycznej Urzędu w porozumieniu z Kierownikiem Zamawiającego ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest lub nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy Pzp oraz nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością planowanego zamówienia przekracza równowartość kwoty 130 000 zł netto.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
6. Zamawiający może zakończyć postępowanie bez dokonania wyboru oferty.
7. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika komórki merytorycznej Urzędu/ Jednostki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za jej realizację i archiwizację.
8. Zamówienia objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do ewidencji udzielonych zamówień prowadzonego przez Urząd Gminy Łagów/Jednostkę organizacyjną.

§ 5.

1. Do obowiązków kierownika komórki merytorycznej Urzędu należy:
 - 1) Rozpoczęcie procedury zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, tak aby możliwe było przeprowadzenie obowiązujących procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
 - 2) Ustalenie wartości szacunkowej nie wcześniej niż 3 miesiące na dostawy i usługi, a na roboty budowlane – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
 - 3) Na podstawie wartości szacunkowej przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia oraz wprowadzenie zamówienia do ewidencji udzielonych zamówień.
 - 4) Bezstronne, obiektywne i staranne przeprowadzenie postępowania.
2. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym wnioski i pisemne umowy, przed ich przedłożeniem do podpisu przez Kierownika Zamawiającego, powinny być podpisane przez kierownika i pracownika komórki merytorycznej Urzędu/ Kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych wyżej dokumentów; obowiązuje pieczęćka imienna lub czytelny podpis z podaniem stanowiska służbowego.

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

§ 1.

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) Różnicowanie cenowe – zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 20 000,00 zł netto do 45 000,00 zł netto;
- 2) Zapytanie ofertowe – zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 45 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto.

§ 2.

Rozeznanie cenowe

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych wartości szacunkowej przekraczającej 20 000,00 zł netto do 45 000,00 zł netto włącznie:

- 1) Podstawą do udzielenia zamówienia jest Wniosek sporządzony przez Kierownika komórki merytorycznej, Kierownika jednostki organizacyjnej, pracownika komórki merytorycznej Urzędu/jednostki organizacyjnej wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu.
- 2) Wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego/Kierownik jednostki organizacyjnej, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.
- 3) Decyzja Kierownika Zamawiającego/Kierownika jednostki organizacyjnej o udzieleniu danego zamówienia (akceptacja wniosku), zawarta zostaje pod treścią Wniosku.
- 4) Udzielenie zamówienia następuje po rozeznaniu cenowym rynku, na podstawie pisemnego zamówienia, a jeśli wymaga tego specyfika zamówienia również na podstawie pisemnej umowy, podpisanych przez Kierownika Zamawiającego/Kierownika jednostki organizacyjnej, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.
- 5) Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
- 6) Ramowy wzór zamówienia określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 7) Z rozeznania cenowego skierowanego do co najmniej dwóch wykonawców sporządzana jest notatka służbowa. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 8) Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie bez podawania przyczyn.

§ 3.

Zapytanie ofertowe

Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień wartości szacunkowej przekraczającej 45 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto:

- 1) Podstawą do udzielenia zamówienia jest Wniosek sporządzony przez kierownika komórki merytorycznej Urzędu/Kierownika jednostki organizacyjnej, pracownika komórki merytorycznej Urzędu wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu.
- 2) Wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego/Kierownik jednostki organizacyjnej, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.
- 3) Decyzja Kierownika Zamawiającego/Kierownika jednostki organizacyjnej o udzieleniu danego zamówienia (akceptacja wniosku), zawarta zostaje pod treścią Wniosku.
- 4) Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
- 5) Zamawiający może określić dodatkowe warunki udziału w postępowaniu, adekwatne i proporcjonalne do przedmiotu zamówienia.
- 6) Do złożenia oferty, będącej odpowiedzią na zapytanie ofertowe należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż do trzech. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 7) Zamawiający może dodatkowo opublikować zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej.
- 8) Termin złożenia oferty nie powinien być krótszy niż 5 dni od dnia przesłania lub opublikowania zaproszenia do składania ofert.
- 9) Wykonawca składa ofertę na Formularzu ofertowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 10) Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

- 11) Zamawiający dokumentuje przeprowadzone czynności w protokole. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania – stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 12) Kierownik Zamawiającego/ Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza wybór wykonawcy i udziela zamówienia.
- 13) Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy, podpisanej przez Kierownika Zamawiającego/Kierownik jednostki organizacyjnej, po uprzedniej akceptacji Głównego Księgowego.
- 14) Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie bez podawania przyczyn.

§ 4.

1. Przeprowadzenie rozeznania cenowego rynku i zapytania ofertowego nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do dokumentów z postępowania.
2. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego/Kierownik jednostki organizacyjnej może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w § 2 i 3.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Łagowie są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. W sprawach nie objętych treścią regulaminu mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Znak sprawy: , dnia r.

WNIOSEK
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komórka Urzędu:

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- * dostawy
- * usługi
- * roboty budowlane

Określenie przedmiotu zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie i wynosi netto: PLN

stawka podatku VAT%

nr kategorii słownika CPV:

Osoba ustalająca wartość zamówienia:

3. Zadanie budżetowe : dz. rozdz. zadanie §
Środki finansowe w budżecie gminy przeznaczone na realizację powyższego zadania (kwota brutto): PLN

4. Termin wykonania zamówienia:

5. Tryb udzielenia zamówienia: rozeznanie cenowe/zapytanie ofertowe/odstępstwo od regulaminu*

6. Kryteria oceny ofert:

.....

7. Warunki udziału w postępowaniu:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki)

Zgłoszono do ujęcia
w ewidencji;

Zatwierdzam pod względem
finansowym:

Zatwierdzam pod względem
merytorycznym:

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć kierownika komórki/
pracownika merytorycznego)

(podpis i pieczęć Głównego Księgowego

(podpis i pieczęć Kierownika
Zamawiającego/Kierownika jednostki)

*) – niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

....., dnia r.

Zamówienie nr

Zamawiający:

Gmina Łagów
ul. Spacerowa 7
66-220 Łagów

Wykonawca:

.....
.....

Jednostka organizacyjna:

.....

Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

Kod CPV:

Termin wykonania zamówienia**):

Zadanie budżetowe : dz. rozdz. §

Dodatkowe informacje:

.....

.....

Strony ustalają, że koszt wykonania zamówienia będzie wynosił zł brutto

(słownie:) W tym% podatku VAT w wysokości: zł.

Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie dni od daty doręczenia poprawnie wypełnionej faktury VAT/rachunku*), po podpisaniu protokołu odbioru jeżeli jest wymagany.

.....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki)

Zatwierdzam pod względem finansowym:

Zatwierdzam pod względem merytorycznym:

Przyjmuję do realizacji:

.....
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego/
Kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

*) – niepotrzebne skreślić

**) – jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

Znak sprawy:, dnia roku

Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowegoOkreślenie przedmiotu zamówienia:
.....

Dotyczy zamówienia publicznego na:

- * dostawę
- * usługi
- * roboty budowlane

W terminie/dniu* rozeznano rynek w formie:

- * sondażu telefonicznego
- * sondażu internetowego
- * sondażu pisemnego
- * w oparciu o inne źródła, jakie

Zebrano informację od następujących Wykonawców:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość netto (w zł)	Wartość brutto (w zł)	Uwagi

Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Nazwa Wykonawcy/adres:

Cena netto - zł,

należny podatek VAT w wysokości - zł,

Cena brutto - zł,

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika zamawiającego/kierownika jednostki organizacyjnej)

*) niepotrzebne skreślić

Znak sprawy: , dnia roku

Zapytanie ofertowe

I. Zamawiający:

GMINA ŁAGÓW
UL. SPACEROWA 7
66-220 ŁAGÓW

zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia):

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia:*

1. Specyfika głównych wymagań:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Okres gwarancji:
4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Warunki udziału w postępowaniu:*

.....

IV. Kryteria oceny ofert:

.....

V. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowo - cenowy – wg załączonego wzoru,
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty – w postaci oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty lub samodzielnie pobranych wydruków z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczeń z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
 - 3) Inne dokumenty:*

.....

VI. 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 lub drogą elektroniczną.

VII. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest:

nr tel. e-mail

VIII. Miejsce składania ofert:

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego :
w terminie do dnia pisemnie lub drogą elektroniczną adres e-mail
.....

IX. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Na załączonym formularzu ofertowo - cenowym, należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz podać wartość podatku VAT.
2. Cenę należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

X. Informacje o formalnościach:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
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.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyn.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy.

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego/Kierownika
jednostki organizacyjnej)

*) – niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:, dnia r.

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP:

tel.:

e-mail:

Formularz ofertowo - cenowy

**Zamawiający:
Gmina Łagów
ul. Spacerowa 7
66-220 Łagów**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia

Ja,

reprezentując wykonawcę:,

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto: zł

/słownie netto/

VAT: zł

/słownie VAT/

Brutto: zł

/słownie brutto/

2. Pozostałe kryteria oceny oferty*:

3. Termin wykonania zamówienia*:

4. Okres gwarancji*:

5. Termin związania niniejszą ofertą wynosi 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.

6. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

*) – niepotrzebne skreślić

Znak sprawy: , dnia roku

Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Rodzaj przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak,
 z dnia

3. Informacja o złożonych ofertach:

W wymaganym terminie do dnia, do godz. wpłynęło ofert.

4. Porównanie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość netto (w zł)	Wartość brutto (w zł)	Pozostałe kryteria oceny ofert	Punktacja

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Nazwa Wykonawcy/adres:

Cena netto - zł,

należny podatek VAT w wysokości - zł,

Cena brutto - zł,

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
 (data, podpis i pieczęć sporządzającego)

.....
 (data, podpis i pieczęć kierownika komórki/Kierownika jednostki organizacyjnej)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*)
 wybór wykonawcy

.....
 (data, podpis i pieczęć Kierownika
 Zamawiającego/Kierownika jednostki organizacyjnej)

*) niepotrzebne skreślić