

Zarządzenie Nr 8 / 2018
Wójta Gminy Tuczępy
z dnia 22 stycznia 2018 roku

w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 euro”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875 z późn. zm) w związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz.1579 z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Tuczępy „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 euro” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Tuczępy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 37/014 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 08 maja 2014 r, oraz Zarządzenie Nr 109 / 2015 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 31 grudnia 2015.

Zatwierdzam

WÓJTA GMINY

mgr Marek Kaczmarek

Radca Prawny KL-K-254
mgr Tomasz Sikora

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2018

1. „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 euro”.

**„Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa
nie przekracza kwoty 30 000 euro”**

§ 1

Zakres regulacji

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 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zwanych dalej „Regulaminem”, określa zakres, kryteria oraz organizację udzielania zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielonych przez Urząd Gminy Tuczępy zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, stosowanie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r., Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017. poz. 1579 z późn zm.).
3. Wartość zamówienia ustala się stosując przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego postawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

§ 2

Wykaz skrótów i pojęć

- 1) Ustawa – oznacza ustawę z dnia 29 stycznia 2004r., Prawo zamówień publicznych,
- 2) Zamawiający – Gmina Tuczępy, siedziba: Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy
- 3) Kierownik jednostki, kierownik zamawiającego – Wójt Gminy Tuczępy, a w przypadku nieobecności Sekretarz Gminy,
- 4) Wnioskujący, pracownik merytoryczny – każdy pracownik do którego obowiązków służbowych należy załatwienie sprawy z danego zakresu,
- 5) dostawy, usługi i roboty budowlane – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych,
- 6) wartość zamówienia – oznacza całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego lub pracownika merytorycznego z należytą starannością i z zachowaniem zasad celowości, oszczędności i efektywności.

§ 3

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Dokonuje się zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, z zachowaniem zasad niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem procedury udzielanie zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy (uchwała budżetowa).
3. Wydatki publiczne dokonane w oparciu o niniejszy Regulamin powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, umożliwiając terminową realizację zadań.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny na dany rok budżetowy, chyba, że przedmiot zamówienia i jego przeznaczenie wymagają ustalenia na dłuższy okres, z zachowaniem zasad niniejszego Regulaminu.
5. Przed dokonaniem zakupu Wnioskujący zobowiązany jest do uzyskania informacji o rynku potencjalnych dostawców i wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.
6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić, czy takie samo zamówienie nie jest realizowane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
7. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 – 34 oraz art. 35 ust. 2 ustawy prawo zamówień publicznych.
8. W przypadku wspólnego prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilku pracowników merytorycznych wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia-wspólnego.
9. Przy dokonywaniu zamówień należy przeprowadzić analizę rynku poprzez sprawdzenie cen u

- wyrażenie zgody na realizację zamówienia, tym samym wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego do Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- b) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego trafia do Referatu Finansowego, gdzie podlega rejestracji i zostaje określona jego wartość w danej grupie (podziale klasyfikacyjnej),
- b) Tak opisany Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego trafia do Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego celem jego akceptacji.
- c) Po uzyskaniu pisemnej akceptacji Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego i wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia – pracownik merytoryczny przystępuje do wyłonienia wykonawcy, który będzie realizował przedmiotowe zamówienie, w oparciu o niniejszy Regulamin.
- W przypadku braku zgody na realizację zamówienia pracownik merytoryczny dalszy działań w tym kierunku nie podejmuje – następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
- d) Pracownik merytoryczny opisuje przedmiot zamówienia jego warunki realizacji - przygotowując zapytanie ofertowe.
- Wzór Zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
- e) Zapytanie ofertowe pracownik merytoryczny przesyła (mailem, faxem lub pisemnie) do co najmniej 3 wybranych przez siebie wykonawców.
- Wraz z zapytaniem ofertowym przesyła wzór formularza ofertowego, lub innych dokumentów (np. wzór umowy) które ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia wymagają aby wykonawca zapoznał się - dokonując obliczenia ceny zamówienia.
- Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
- g) Pracownik merytoryczny dokonujący zakupu może prowadzić z oferentami negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia,
- h) Po zebraniu ofert pracownik merytoryczny sporządza protokół zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
- i) Protokół zamówienia publicznego wraz z załącznikami pracownik merytoryczny podpisuje i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.
- W przypadku braku zgody na realizację zamówienia pracownik merytoryczny dalszy działań w tym kierunku nie podejmuje – następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
- j) Po wyrażeniu pisemnej zgody na realizację zamówienia przez konkretnego wykonawcę pracownik merytoryczny przystępuje do zrealizowania zamówienia.
- k) Pracownik merytoryczny wysyła do wyłonionego wykonawcy zlecenie realizacji zamówienia, określając ogólne warunki realizacji przedmiotu zamówienia, które były również określone w zapytaniu ofertowym,
- l) W tej procedurze nie jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej (dla dostaw lub usług), ale jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia lub szczególnie ważny interes zamawiającego dopuszcza się zawarcie umowy w formie pisemnej.
- l) Wprowadza się obowiązek zawierania umów na roboty budowlane w formie pisemnej niezależnie od wartości zamówienia.
- m) Umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na podstawie zapytania ofertowego podpisuje Kierownik jednostki – Wójt Gminy Tuczępy.
- n) Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na podstawie zapytania ofertowego jest pracownik merytoryczny, który prowadził dane postępowanie.
- o) Pracownik merytoryczny zajmujący się danym zamówieniem odpowiedzialny jest również za prawidłowe opisanie rachunku, faktury lub innego dokumentu potwierdzającego poniesione koszty - wynagrodzenie wykonawcy. Umieszczając na tym dokumencie również numer zapytania ofertowego przypadający kolejno w danym roku u danego pracownika.

§ 5

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. W razie awarii grożącej niepowetowaną stratą, działaniem czynników zewnętrznych, zdarzeń których nie można było przewidzieć, a wymagających natychmiastowego usunięcia dopuszcza się odstąpienie od obowiązku dokonania analizy rynku. Zlecenie zostaje udzielone wykonawcy, który szybko i sprawnie je zrealizuje. W takim przypadku usunięcie w/w zdarzeń następuje na podstawie zlecenia każdorazowo uzgodnionego z Kierownikiem Zamawiającego.
2. Dla zamówień o szczególnym charakterze, jak np. obsługa prawna urzędu, inspektor nadzoru, kierownik budowy Zamawiający może odstąpić od zastosowania Regulaminu z zachowaniem ust. 3

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3

1) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, 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.

2). Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.3, 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. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lud odprowadzania ścieków do kanalizacji, powszechnie usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, dostawy paliw (olej napędowy, benzyna), zakup środków czystości;

b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów;

c) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, konkursów, festynów, dożynek, imprez okolicznościowych, wszelkich przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli przedsięwzięcia te nie służą wyposażeniu i gromadzeniu przez zamawiającego w środki trwałe.

§ 6

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę osobiście, przesłać pocztą, mailem, faxem.

2. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku jak dołączony z zapytaniem ofertowym, ale pod warunkiem, że posiada wszystkie elementy składowe wymagane we wzorze.

3. Wykonawca może przed upływem przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

4. Okres związania ofertą wynika każdorazowo z informacji zawartej w zapytaniu ofertowym.

5. Oferty złożone po terminie nie podlegają badaniu i ocenie. Zamawiający zwraca spóźnioną ofertę do nadawcy.

6. Składanie / Otwarcie ofert każdorazowo określone w zapytaniu ofertowym.

7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnienia treści złożonych ofert przez Wykonawców. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

8. Zamawiający dokonuje poprawy oferty w sytuacji gdy mamy do czynienia z oczywistą omyłką pisarską lub rachunkową.

9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub załączników do niego.

b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji

c) zawiera błędy w obliczeniach ceny lub kosztu a nie są to błędy stanowiące oczywistą omyłkę rachunkową,

11. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę w świetle przyjętych kryteriów oceny ofert.

§ 7

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu

b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie zwraca kosztów sporządzenia oferty oraz innych kosztów związanych z udziałem w postępowaniu.

§ 8

Uwagi końcowe

1. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest przez pracownika merytorycznego przez 4 lata, u którego było sporządzona, oraz odpowiednio archiwizowana.

2. Dokumentacja z postępowania może być przechowywana przez okres dłuższy niż wskazany w pkt. 1 jeśli wynika to z innych przepisów, umów wiążących Zamawiającego.

3. Zamawiający prowadzi postępowanie oraz wszelkie rozliczenie tylko w walucie polskiej PLN.

4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

5. Obowiązkiem wykonawcy jest złożenie oferty w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczający jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert (nieprzejrzysta, zamknięta koperta).

6. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty / opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

7. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:

a. spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,

b. spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego,

c. potwierdzających brak podstaw wykluczenia

7a) Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

8. Zamawiający zastrzega, że jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

9. Zamawiający nie przewiduje zwrotów kosztu udziału wykonawcy w postępowaniu.

10. W przypadku uszczegółowienia, doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia Zamawiający może wprowadzić zmiany do treści zapytania ofertowego informując o tym wszystkich wykonawców, którym przekazał Zapytanie ofertowe i jeśli umieszczała treść zapytania na swojej stronie internetowej to również tam.

11. Do umów zawieranych w ramach zamówień do 30 000 euro stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załączniki do Regulaminu:

1. Notatka służbowa,

2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

3. Zapytanie ofertowe,

4. Formularz ofertowy,

5. Protokół zamówienia publicznego,

Znak.
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

NOTATKA SŁUŻBOWA Nr ____ / ____ rok
z dnia _____

Sporządzona na okoliczność dokonania rozeznania cenowego:
dostaw, usług, robót budowlanych (właściwe podkreślić)

Dla zadania
.....
(nazwa zadania)

Uzasadnienie celowości zakupu:
.....

Opis przedmiotu zamówienia:
.....

Zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców – telefonicznie- z zapytaniem:

- a)
- b)

Uzyskano poniższe informacje:

a) Nazwa Wykonawcy: Uwagi
cena termin realizacji

b) Nazwa Wykonawcy: Uwagi
cena termin realizacji

Wybór Wykonawcy i jego uzasadnienie z podaniem kwoty realizacji zamówienia:

.....
.....

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Stwierdzam zgodność z planem finansowym na rok

.....
(data, podpis, pieczęć Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia

.....
(pieczęć Gminy)

.....
(data, podpis, pieczęć Kierownika Zamawiającego)

Znak.
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa , usługa, robota budowlana

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość bruttozł

wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto,
średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia wynosi 4,3117zł.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Osoba(y) odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

(Imię i nazwisko)

.....
(data, podpis, pieczęć pracownika merytorycznego)

1. Data wpływu wniosku do Referatu Finansowego

2. Bieżąca wartość zamówienia w danej grupie

3. Planowana wartość zamówienia w danej grupie

4. Numer w Rejestrze zamówień publicznych do 30 000 euro:

.....
(data i podpis pracownika referatu finansowego)

Akceptuję / Nie akceptuję wydatek zgodny / niezgodny z planem finansowym na rok 20..... .

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego)

Wyrażam / nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia
zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo
zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.)

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

.....
(pieczęć Gminy)

Znak.
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.) Gmina Tuczępy zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę:

dostaw, usług, robót budowlanych *(właściwe podkreślić)*

w ramach zadania:
(nazwa zadania)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Okres gwarancji:

4. Kryteria oceny ofert

4. Warunki płatność:

5. Inne istotne warunki zamówienia:

6. Sposób przygotowania oferty:

a) Ofertę należy sporządzić w języku polskim, pismem czytelnym na druku „Formularz ofertowy”

b) Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną.

c) Na kopercie należy umieścić zapis: „Zapytanie ofertowe na”

7. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: w formie:

a) pisemnej (osobiście, listownie) na adres: Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy

b) faxem: 041/ 35-33-135 wew. 33

c) w wersji elektronicznej: urząd@tuczepy.pl

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

Zatwierdzam:

.....
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

W niniejszym formularzu można dopisać dodatkowe pozycje celem uszczegółowienia, doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub warunków realizacji zamówienia publicznego.

.....
pieczęć Oferenta

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.)

Znak sprawy:

dotyczącego: dostaw, usług, robót budowlanych *(właściwe podkreślić)*

.....
.....
(nazwa zadania)

Składamy następującą ofertę:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę: netto zł

podatek VAT zł

cena brutto zł,

/słownie kwota brutto:

1. Przyjmujemy do realizacji warunki postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

2. Oświadczamy, że zdobyliśmy potrzebne informacje do przygotowania oferty.

3. Zobowiązuję się w przypadku wyboru naszej oferty do realizacji zamówienia po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym.

4. Ze strony Wykonawcy osobą do kontaktu w sprawach realizacji zamówienia będzie :

..... - imię i nazwisko,

..... - telefon,

..... - e-mail,

.....
(data, podpis, pieczęć Oferenta, Osoby upoważnionej)

W niniejszym formularzu można dopisać dodatkowe pozycje celem uszczegółowienia, doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub warunków realizacji zamówienia publicznego.

Znak.
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zapytaniem ofertowym o cenę: dostaw, usług, robót budowlanych (właściwe podkreślić)

w ramach zadania:
(nazwa zadania)

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu, na kwotęzł

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

a)

b)

4. Zapytanie ofertowe skierowano: mailem, /faxem, /telefonicznie, /drogą pocztową (właściwe wybrać)

5. Do dnia..... otrzymano poniższe oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi
1.				
2.				

6. W wyniku analizy otrzymanych ofert – przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy:.....

7. Uzasadnienie wyboru oferty:
.....

8. Postępowanie prowadził pracownik:
(imię i nazwisko pracownika merytorycznego)

.....
(data, pieczęć, podpis, pracownika merytorycznego)

Zatwierdzenie protokołu zamówienia publicznego:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam (właściwe podkreślić)

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego)

Zatwierdzam Regulamin wraz z załącznikami

WÓJT GMINY

Data 22.01.2018r.,
