

**w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Mała
Wieś.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 (tekst jednolity Dz. U 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mała Wieś

zarządzam co następuje:

§1

W celu ujednolicenia i stosowania ogólnych warunków udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś wprowadza się Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Gminy Mała Wieś stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś i podległych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania unormowań w nim zawartych.

§3

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 290/31/2014. Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 22.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Zakres stosowania.

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych (JST) uregulowań wymienionych w niniejszym dokumencie - „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych / t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm. /, ustawą Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm./
3. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy Mała Wieś i jednostki organizacyjne - środków publicznych,
4. Pracownicy Urzędu Gminy Mała Wieś oraz jednostek organizacyjnych Gminy Mała Wieś odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
5. Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy, środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości **30 000 euro** (netto)¹ oraz powyżej tej wartości.

¹ ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw dotycząca podniesienia progu, została opublikowana w Dz. U. z 2014 r. poz. 423. Ustawa weszła w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Ustaw, link do strony internetowej zawierającej opublikowany tekst ustawy: <http://www.dziennikustaw.gov.pl/du/2014/423/d2014000042301.pdf>

Rozdział II

Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Mała Wieś;
- 2) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mała Wieś oraz osoby upoważnione;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./;
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Gminy Mała Wieś, obowiązujący również w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp² lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć, wszelkie świadczenia których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy;³
- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
- 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
- 10) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- 11) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

² Art. 2c. Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz robót budowlanych, z uwzględnieniem postanowień dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych. www.uzp.gov.pl

³ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. Nr 12, poz. 68).

- 13) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 14) komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 15) jednostki organizacyjne gminy – należy przez to rozumieć jedną z nw. instytucji:
 - Gminne Centrum Kultury „MultiOsada” w Małej Wsi
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (GOPS)
 - Gminny Zespół Oświaty w Małej Wsi (GZO)
 - Gimnazjum z Oddziałem Integracyjnym im. Anny Nakwaskiej w Małej Wsi.
 - Szkoła Podstawowa im. Wincentego Hipolita Gawareckiego w Małej Wsi.
 - Szkoła Podstawowa w Podgórzu
 - Szkoła Podstawowa w Dzierzanowie
 - Samorządowe Przedszkole z Oddziałem Integracyjnym w Małej Wsi.
- 16) kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy;
- 17) komórka do spraw zamówień publicznych – rozumie się przez to stanowisko pracy ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
 - 2) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
1. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
4. Tryb udzielenia zamówienia określany jest na podstawie niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy (30 000 Euro - netto)

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy – przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm/ - **nie stosuje się**. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem przepisów ustawy.
3. Zamówienia przeprowadzane przez komórki organizacyjne, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną oraz po potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest: wartość rynkowa zamówienia – badanie rynku, poprzednie zamówienie, kosztorys inwestorski.
6. Zasady rozliczenia wydanych środków publicznych, przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych Gminy:
 - a) **Dla dostaw, usług i robót do wysokości środka trwałego 3500 zł – nie jest konieczne przeprowadzanie badania rynku.** Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą.
Jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba dot. specyfiki przedmiotu zamówienia można zawrzeć umowę pisemną.
 - b) **dla zamówień przekraczających od 3500,00 zł brutto do 20 000,00 zł brutto** – przeprowadzane jest telefoniczne lub elektroniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - z tym, że **nie mniej niż do trzech** – sporządzając jednocześnie na tę okoliczność notatkę: służbową lub rozpoznanie cenowe przeprowadzone drogą elektroniczną. Wydatkowanie wydanych kwot należy udokumentować stosowną fakturą.

Notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy powinna zawierać co najmniej: datę rozmowy telefonicznej, temat rozmowy, nazwę firmy oraz nazwisko osoby, z którą rozmowa była przeprowadzona, nr telefonu, wnioski - uzgodnienia wynikające z przeprowadzonej rozmowy

wraz z ustaloną kwotą za którą ma być zleczone wykonanie zamówienia.

Rozpoznanie cenowe drogą elektroniczną powinno zawierać datę, temat rozpoznania, nazwę firmy oraz nazwisko osoby – lub wydruk elektroniczny, nazwę firmy, z którą było przeprowadzone rozpoznanie ceny, wnioski - uzgodnienia wynikające z przeprowadzonego rozpoznania wraz z ustaloną kwotą za którą ma być zleczone wykonanie zamówienia.

c) dla zamówień powyżej 20 000,00 zł brutto a mniejszych niż kwoty określone w art. 4 pkt 8 ustawy tj. (do 30 000 euro - netto) przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe. Należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg. wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1* oraz *Załącznik nr 1a* do niniejszego regulaminu.

Do składania ofert należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, ale nie mniej niż do trzech wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia.

7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z dokonanych czynności. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania – stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
9. Dla wszystkich udzielanych zamówień których wartości **przewyższa 3500,00 zł brutto należy zawrzeć pisemną umowę lub zlecenie** określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
10. Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia.
11. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym / awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia – dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia rozeznania rynku.
12. **Przeprowadzenie procedury dla zamówień powyżej 20 000,00 zł brutto a mniejszych niż kwoty określone w art. 4 pkt 8 ustawy tj. (do 30 000 euro - netto) – może być przekazane do przeprowadzenia na stanowisko ZP – komórki ds. zamówień publicznych ,po dostarczeniu : wartości szacunkowej zamówienia , opisu przedmiotu zamówienia, opisu istotnych postanowień umowy.**

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 Ustawy

powyżej 30 000 euro -(netto)

1. Postępowania na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy, realizowane są przez komórkę ds. Zamówień Publicznych. zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. **Osoba zgłaszająca przedmiot zamówienia do przeprowadzenia postępowania jest zobowiązana dostarczyć n/w dokumenty.**
Dokumentacja musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto i brutto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wraz z podaniem daty jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia, kwotę środków (w zł brutto) zabezpieczonych w budżecie na realizację zamówienia.
 - 4) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 5) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 6) spis dokumentów posiadanych przez komórkę organizacyjną a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust 1,2 ustawy) a w szczególności:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - dokumentację projektową,
 - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym /jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych/
 - przedmiar robót budowlanych.
 - 7) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu ;
 - 8) projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - należy ponadto określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, które powinny być potwierdzone przez Skarbnika Gminy.

Wszystkie w/w dokumenty winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej:

Niniejsze dokumenty stanowią integralną część postępowania o zamówienie publiczne

3. Kompletna dokumentacja przekazywana jest do komórki ds. zamówień publicznych w celu

rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne.

4. Komisja przetargowa, powołana na podstawie odrębnego zarządzenia Wójta Gminy przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy. Ogłoszenia o wszczętych postępowaniach publikowane są, w zależności od wartości zamówienia określonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Pzp.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy, w Urzędzie Gminy Mała Wieś powoływana jest jednorazowo na dany rok stała Komisja Przetargowa Zarządzeniem Wójta Gminy Mała .
2. W skład Stałej Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej :
 - a) przewodniczący Komisji
 - b) sekretarz Komisji
 - c) członek Komisji (pracownik merytorycznie właściwy ze wzg. na przedmiot zamówienia)

Rozdział VII

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest uchwalony budżet Gminy na dany rok budżetowy.
2. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
3. Komórka ds. Zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
4. Komórka ds. Zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Mała Wieś, w danym roku, w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
/ t.j. Dz. U. z 2014, poz. 121 z późn. zm./
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
/ t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
/ t.j. Dz. U. z 2013 r, poz. 885 z późn. zm./
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
/ t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 1409, z późn. zm./

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski
Zygmunt Wojnarowski

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

WZÓR

Zapytanie ofertowe

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

Prawo zamówień publicznych

/tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z póź. zm/

I. Zamawiający:

.....

Adres do korespondencji:

tel., faks

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

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia :

1. Specyfika głównych wymagań

a)

b)

c)

.....

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

3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. 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.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan
pod nr tel. Faks: e-mail

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.:

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego :
w terminie do dnia, lub faksem na nr,
lub drogą elektroniczną adres e-mail

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić (cenę netto i brutto, stawka VAT %, lub brutto w tym VAT....%)*⁴ za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – 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.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi 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. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

⁴ Do wyboru zapis zgodnie z zapisami w „Regulaminie”

.....
 (pieczęć adresowa Wykonawcy)
 NIP**):
 REGON**):
 tel.**):
 fax**):
 adres e – mail**):

WZÓR

FORMULARZ CENOWO – OFERTOWY

Zamawiający:

.....

W odpowiedzi na **zapytanie ofertowe** z dnia prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2013 r poz. 907 z póź. zm/ na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....,

działając w imieniu i na rzecz:

.....,

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę⁵:

Netto: zł

/słownie netto/

VAT: zł

/słownie VAT/

Brutto: zł

/słownie brutto/

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do

3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....

miejsce i data

.....

/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

⁵ Może być także zastosowany zapis oferujemy wykonanie zamówienia za cenę brutto w tym Vat.....%

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

WZÓR

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. z 2013 poz. 907 z póź. zm/

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO**

brutto PLN tj. EURO**

wysokość podatku **VAT**%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

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

1.
/nazwa i adres wykonawcy/

2.

3.

Na podstawie złożonej w dniu oferty nr firmy:

/nazwa i adres firmy/

Wartość brutto wynosi - zł.

w tym:

podatek VAT%

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty

.....

.....

4. Porównanie ofert:

(oferty - pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, oferty - złożone na publiczne ogłoszenie o zamówieniu)

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT % zł	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.						
2.						

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

należny podatek VAT w wysokości %

Cena netto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2) (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
*/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/*

Znak sprawy: Referat/Stanowisko

Data r.

WZÓR

OSZACOWANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

powyżej 30 000 Euro (netto)**1/ Referat/Stanowisko**

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- * a/ dostawę
- * b/ usługi
- * c/ roboty budowlane

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu

wynosi netto PLN tj. EURO**

brutto PLN tj. EURO**

/www.uzp.gov.pl – zakładka kurs euro/

wysokość podatku VAT%

nr kategorii słownika CPV

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości: **50%** podstawowego przedmiotu zamówienia – na usługi i roboty budowlane oraz **20%** podstawowego zamówienia – na dostawy /art. 67 ust1 pkt 6 i 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych/

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI

netto PLN tj. EURO

brutto PLN tj. EURO

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN EURO

- wartość brutto PLN EURO

lata następne - wartość.. netto PLN EURO

- wartość.. brutto PLN EURO

3/ Zadanie budżetowe : dz.....rozd..... §

4/ Termin wykonania zamówienia:

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Zespołem Zamówień Publicznych oraz Wykonawcami
.....

6/ Wykaz załączników :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś

Zatwierdził pod
względem finansowym

Zatwierdził pod względem
merytorycznym

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,2249 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.