

w sprawie zmiany „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś”

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś przyjęty Zarządzeniem Nr 146/16/2016 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 09.02.2016r.,

ulega zmianie i otrzymuje brzmienie o treści Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia jako tekst jednolity.

§ 2

Do realizacji zarządzenia zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Małej Wsi wykonujących czynności w zakresie zamówień publicznych oraz kierowników i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I **Słownik pojęć**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Mała Wieś, a także jednostki organizacyjne gminy,
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mała Wieś oraz osoby, którym powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa, a także kierowników / dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.),
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, obowiązujący w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz 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 z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować ich rozmieszczenie lub instalację,
- 6) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Mała Wieś wymienione w Statucie Gminy Mała Wieś,
- 7) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć każdą procedurę dotyczącą udzielenia zamówienia publicznego prowadzoną w oparciu o niniejszy regulamin,
- 8) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś oraz jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych,
- 9) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 10) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.),
- 11) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

- 13) **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,
- 14) **Wspólnym Słowniku Zamówień** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV), który stosowany jest na potrzeby zamówień publicznych,
- 15) **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,
- 16) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział II

Zakres stosowania

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych uregulowania wymienione w niniejszym dokumencie – **Regulamin udzielania zamówień publicznych**.
2. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do udzielanych w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które finansowane są ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 459 z późn. zm.).
3. 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.
4. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, jeżeli przewidują one odmienne niż wymienione w nim procedury ich udzielania. W takim przypadku zamówienia udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób ich udzielenia dla danego programu lub umowy o dofinansowanie.
5. Pracownicy Urzędu Gminy Mała Wieś oraz pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego regulaminu.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasad wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od szacunkowej 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 wartość progową określoną w **art. 4 pkt. 8 ustawy**.

Rozdział IV

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego, należy z należytą starannością oszacować wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek będzie miał pokrycie w budżecie Gminy Mała Wieś,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się na podstawie m.in.:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z ewentualnym uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z ewentualnym uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) wysokości wydatków zaplanowanych w budżecie Gminy na jego realizację,
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie m.in.:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane,

- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane,
 - 3) zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi,
 - 4) wysokości wydatków planowanych w budżecie Gminy na jego realizację.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Sposób ustalenia wartości zamówienia należy udokumentować poprzez:
- 1) wpisanie jej wartości oraz podstawy oszacowania do notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania cenowego lub protokołu z przeprowadzonego postępowania.
 - 2) dołączenie:
 - a) zapytań cenowych skierowanych do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - b) ofert cenowych wykonawców,
 - c) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzonej datą dokonania wydruku),
 - d) kopii ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - e) informacji handlowe przesłane przez Wykonawców z własnej inicjatywy,
 - f) cenników, katalogów lub innych wydawnictw ogólnie dostępnych na rynku,
 - g) numerów telefonów i danych osób, z którymi przeprowadzane były rozmowy telefoniczne.
 - h) inne.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział V

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, **NIE STOSUJE** się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.). Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.), tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. **Zamówienia** przeprowadzane przez pracowników **udzielane są** po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego.
3. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy, udzielane są samodzielnie przez pracowników na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem przepisów ustawy.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

5. Procedury udzielania zamówień publicznych oraz zasady rozliczania wydatkowania środków publicznych:

1) Zamówienia o wartości **poniżej 10.000,00 zł brutto:**

- a) Nie ma obowiązku dokumentowania ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w sposób wymieniony w Rozdziale IV pkt. 6.
- b) Nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku.
- c) Dopuszczalne jest opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś (zakładka „Zamówienia poniżej 30000 EURO”).
- d) W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nie ma obowiązku zawierania umów z wykonawcami z zachowaniem formy pisemnej.
- e) W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi nie ma obowiązku zawierania umów z wykonawcą z zachowaniem formy pisemnej (z wyjątkiem usług świadczonych przez osoby fizyczne).
- f) W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
- g) Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- h) Wydatkowanie środków finansowych należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.

2) Zamówienia o wartości **od 10.000,00 zł brutto do 20.000,00 zł brutto:**

- a) Należy przeprowadzić telefoniczne lub elektroniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców (**nie mniej niż 3 wykonawców**) świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
- b) Dopuszczane jest opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś (zakładka „Zamówienia poniżej 30000 EURO”).
- c) Z przeprowadzanego rozeznania należy sporządzić stosowną notatkę służbową, w której należy udokumentować ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w sposób wymieniony w Rozdziale IV pkt. 6.
- d) Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania cenowego powinna zawierać co najmniej:

- datę sporządzenia,
- określenie przedmiotu zamówienia,
- dane firm, których oferty są porównywane (numery telefonów oraz dane osób, z którymi przeprowadzono rozmowę telefoniczną, adresy stron internetowych itp.)
- wnioski – uzgodnienia wynikające z przeprowadzonego rozeznania,
- kwotę, za którą zamówienia może być wykonane.

Wzór notatki stanowi **Załącznik Nr 1**.

- e) Do notatki służbowej należy dołączyć:
- wydruki zapytań cenowych skierowanych do potencjalnych wykonawców wraz z otrzymanymi ofertami,
 - wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś (zakładka „Zamówienia poniżej 30000 Euro”) wraz z otrzymanymi ofertami,
 - informacje handlowe przesłane przez Wykonawców z własnej inicjatywy,
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - inne.
- f) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z wykonawcą z zachowaniem formy pisemnej. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- g) Wydatkowanie środków finansowych należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
- 3) Zamówienia o wartości **powyżej 20.000,00 zł brutto a mniejszych niż kwoty określone w art. 4 pkt. 8 ustawy:**
- a) Należy przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe (zapytanie ofertowe) lub zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś (zakładka „Zamówienia poniżej 30000 Euro”). Wzory dokumentów stanowi **Załącznik Nr 2**.
- b) W przypadku pisemnego rozeznania cenowego (zapytania ofertowego):
- Do składania ofert należy zaprosić taką liczbę wykonawców (**nie mniej niż 3 wykonawców**) świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
 - Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór formularza cenowo – ofertowego (**Załącznik Nr 3**) i projekt umowy.
- c) Oferty przesyłane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe / ogłoszenie winny być składane zgodnie z zasadami w nich zawartymi (pisemnie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej).
- d) Przeprowadzoną procedurę wyboru wykonawcy uznaje się za skuteczną w przypadku uzyskania co najmniej jednej oferty, która nie podlega odrzuceniu.
- e) Po dokonaniu czynności badania i oceny ofert pracownik sporządza zawiadomienie o

wyborze oferty (**Załącznik Nr 4**) lub zawiadomienie o unieważnieniu postępowania (**Załącznik Nr 5**) i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

- f) Pracownik sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania według wzoru stanowiącego **Załącznika Nr 6** i przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
 - g) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
 - h) Wydatkowanie środków finansowych należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
- 4) Zamawiający może zastosować następujące kryteria oceny ofert:
- a) cena,
 - b) cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - termin realizacji / czas dostawy,
 - gwarancja / rękojmia,
 - jakość / funkcjonalność / parametry techniczne,
 - serwis,
 - koszty eksploatacji,
 - inne odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
- 5) Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium z zachowaniem poniższych zasad:
- a) wadium może wynosić maksymalnie do 3% szacunkowej wartości zamówienia i musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert,
 - b) wadium może być wniesione w:
 - pieniądzu na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego (skutecznie wniesienie wadium następuje z chwilą uznania środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert),
 - poręczeniach bankowych, lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - gwarancjach bankowych,
 - gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359).
 - c) z treści gwarancji / poręczenia winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w następujących okolicznościach:

- wykonawca odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - wykonawca nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane),
 - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
- d) Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,
- e) wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane),
- f) Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
- 6) Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy z zachowaniem poniższych zasad:
- a) zabezpieczenie należytego wykonania umowy może wynosić maksymalnie do 10% wartości całkowitej brutto podanej w ofercie / maksymalnej wartości zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę (ceny) jednostkowe,
 - b) zabezpieczenie należytego wykonania umowy musi być wniesione najpóźniej w dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) zabezpieczenie może być wniesione w:
 - pieniądzu na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego (wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wniesionego wadium na poczet zabezpieczenia),
 - poręczeniach bankowych, lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - gwarancjach bankowych,
 - gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359).
 - d) w przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej Zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym,
 - e) z treści zabezpieczenia przedstawionego w formie gwarancji / poręczenia winno wynikać, że bank, ubezpieczyciel, poręczyciel zapłaci, na rzecz Zamawiającego w terminie maksymalnie 30 dni od pisemnego żądania kwotę zabezpieczenia, na pierwsze wezwanie Zamawiającego, bez odwołania, bez warunku, niezależnie od kwestionowania czy zastrzeżeń wykonawcy i bez dochodzenia czy wezwanie Zamawiającego jest uzasadnione czy nie,

- f) Zamawiający zwróci zabezpieczenie w wysokości 70% w terminie do 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane. Zabezpieczenie w wysokości 30% pozostawione zostanie na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady i zostanie zwrócone nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady i gwarancji.
- g) W przypadku wnoszenia zabezpieczenia w formie innej niż pieniądź Wykonawca jest zobowiązany przed upływem 30 dni od wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane, przedstawić nowy dokument zabezpieczenia należytego wykonania umowy, stanowiący 30% wartości dotychczasowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile dotychczasowy dokument nie zawiera automatycznej klauzuli zmniejszającej wartość tego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, po przedstawieniu przez Wykonawcę wystawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, protokołu odbioru końcowego).
- 7) W przypadku, gdy oferty wykonawców zawierają braki lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena jest rażąco niska, Zamawiający może wezwać wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty.
- 8) Z Wykonawcami, którzy wzięli udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków jego realizacji. W przypadku przeprowadzenia negocjacji stosowne informacje należy zamieścić w protokole z przeprowadzonego postępowania.
- 9) Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą liczbę punktów, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.
- 10) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania / ogłoszenia. Zamawiający prześle zmiany do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub zamieści je na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie. Jeżeli w wyniku wprowadzonych zmian, konieczne jest wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia tych zmian, jeżeli przewidział taką możliwość.
- 11) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania / ogłoszenia na poniższych zasadach:
 - a) jeżeli wniosek wykonawcy wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu składania ofert, Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert,
 - b) jeżeli wniosek wykonawcy wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień, albo pozostawić wniosek bez rozpoznania,

- c) Zamawiający prześle wyjaśnienia do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub zamieści je na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie,
 - d) przedłużenie terminu składania ofert, nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści zapytania / ogłoszenia,
 - e) w przypadku rozbieżności pomiędzy treścią zapytania / ogłoszenia, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego,
 - f) pytania zadane przez oferentów, w sytuacji gdy Zamawiający nie przewidział takiej możliwości, pozostają bez rozpatrzenia.
- 12) Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy w następujących przypadkach:
- a) oferent nie został zaproszony do udziału w postępowaniu,
 - b) oferent nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
 - c) oferent zaproponował rażąco niską cenę,
 - d) oferent nie złożył wyjaśnień na wezwanie Zamawiającego lub prowadzą one do istotnej zmiany jego oferty,
 - e) oferent w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego naruszenia nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych.
- 13) Kierownik Zamawiającego ma prawo na każdym etapie unieważnić postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy, z powodu następujących przyczyn:
- a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania i podlegają odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający planuje przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub w wyniku fakultatywnych negocjacji z wykonawcą obniży on oferowaną cenę do kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 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 ważnej umowy w sprawie zamówienia,
 - e) w przypadku projektów realizowanych ze środków zewnętrznych w sytuacji braku podpisania umowy o dofinansowanie, jej rozwiązania, odstąpienia lub unieważnienia.
 - f) inne.
- 14) Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana jest przez pracownika, który przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia.

Rozdział VI

Odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu

1. Zamawiający **może** udzielić zamówienia dowolnie wybranemu wykonawcy:
 - 1) W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na ważny interes publiczny np.:
 - a) usunięcie awarii urządzeń, instalacji lub maszyn związanych z gospodarką wodno – kanalizacyjną,
 - b) ograniczenie skutków nagłego zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,
 - c) inne.
 - 2) Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnych charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 3) W przypadku braku ofert w odpowiedzi na prowadzone postępowanie pod warunkiem, że pierwotne założenia zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione.
 - 4) W przypadku zamówień dotyczących:
 - a) usług szkoleniowych i edukacyjnych,
 - b) usług informatycznych,
 - c) usług prawniczych i zastępstwa procesowego,
 - d) usług notarialnych,
 - e) usług doradztwa podatkowego,
 - f) usługi biegłych i rzeczoznawców,
 - g) usług medycznych,
 - h) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych,
 - i) usług medialnych (radio, telewizja, prasa, Internet),
 - j) nabycia licencji lub majątkowych praw autorskich do programów wykorzystywanych do wykonywania zadań przez Urząd Gminy Mała Wieś i jednostki organizacyjne lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - k) przeglądów technicznych, serwisu i usunięcia awarii pojazdów i sprzętu stanowiącego mienie Gminy Mała Wieś,
 - l) dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej związanych z organizacją m. in. wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki,

- m) dostaw lub usług związanych z obsługą techniczną oraz gastronomiczną dostaw lub usług wskazanych w pkt. l), o ile nie służą one wyposażeniu Zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej działalności,
 - n) usług związanych z promocją Gminy Mała Wieś m.in. usług wydawniczych (zamówienia prasy, informatorów, biuletynów, czasopism itp.)
- 5) W innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Udzielenie zamówienia na podstawie ust. 1 nie zwalnia z zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W sporządzonej notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

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

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 pracownika ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Osoba zgłaszająca przedmiot zamówienia do przeprowadzenia postępowania zobowiązana jest dostarczyć:
- 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określone w art. 4 pkt. 8 ustawy, który stanowi **Załącznik Nr 7**.
 - 2) Informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu.
 - 3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
 - 4) Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
 - 5) Proponowane kryteria oceny ofert wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji.
 - 6) Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania na roboty budowlane (dokumenty, o których mowa w art. 31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust 1 pkt. 1, 2 ustawy):
 - a) dokumentację projektową i stosowne pozwolenia,
 - b) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - c) program funkcjonalno-użytkowy (jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych)
 - d) przedmiar robót budowlanych,
 - e) kosztorys inwestorski / planowane koszty prac projektowych i planowane koszty robót

- budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.
3. Kompletna dokumentacja (w formie papierowej i elektronicznej) przekazywana jest na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych w celu rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i stanowi jego integralną część.
 4. Ogłoszenia o wszczętych postępowaniach publikowane są w zależności od wartości zamówienia określonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust 8 ustawy.

Rozdział VIII

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, Zarządzeniem Wójta Gminy Mała Wieś powoływana jest Komisja Przetargowa.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej:
 - a) Przewodniczący Komisji,
 - b) Sekretarz Komisji,
 - c) Członek komisji – pracownik merytoryczny właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania tj. podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.

Rozdział IX

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

1. W terminie do 14 dni od dnia uchwalenia budżetu gminy na dany rok budżetowy, pracownicy zobowiązani są do złożenia Planu postępowań o udzielenie zamówień w ... roku (**Załącznik Nr 8**), których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych.
2. Pracownik ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych zgodnie z art. 13a ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu gminy, sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówienia (**Załącznik Nr 8**), jakie przewiduje się do przeprowadzenia w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej.
3. W terminie do 30 stycznia każdego roku, pracownicy zobowiązani są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (**Załącznik nr 9**) na stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych.
4. Pracownik ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych, sporządza i 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 X

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.)
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 459 z późn. zm.).
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski

Załączniki:

- Załącznik Nr 1** Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania cenowego
- Załącznik Nr 2** Zapytanie ofertowe / Ogłoszenia
- Załącznik Nr 3** Formularz cenowo – ofertowy
- Załącznik Nr 4** Zawiadomienie o wyborze
- Załącznik Nr 5** Zawiadomienie o unieważnieniu
- Załącznik Nr 6** Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
- Załącznik Nr 7** Wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
- Załącznik Nr 8** Plan postępowań o udzielenie zamówień w ... roku
- Załącznik Nr 9** Zestawienie udzielonych zamówień publicznych w ... roku

Znak sprawy.....
pieczęć Zamawiającego

WZÓR
Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania cenowego

Na podstawie zapisów Rozdziału V ust. 5 pkt. 2) Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych (Zarządzenie Nr 293/58/2017 z dn. 12.10.2017r.) przeprowadzono następujące rozeznanie cenowe:

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**
3. **Termin realizacji / wykonania:**
4. **Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:**
netto PLN tj. EURO**
brutto PLN tj. EURO**
wysokość podatku VAT%
5. **Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:**
6. **Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:**
7. W dniu ... zaproszono do złożenia ofert wykonawców za pośrednictwem
(email, faksu, poczty elektronicznej)* / W dniu ... przeprowadzono rozmowę telefoniczną z
.... wykonawcami*

8. Porównanie ofert:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Nr telefonu i dane osoby, z którą przeprowadzono rozmowę / adres strony internetowej / adres e-mail / inne*	Oferowana cena ryczałtowa (zł brutto)	Inne
1				
2				
3				

9. **Oferty odrzucone:**
Uzasadnienie:

10. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru*:

Spośród ocenianych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę:

Nazwa Wykonawcy/adres:

- 1) Cena brutto: zł.,
 należny podatek VAT w wysokości ... %
 Cena netto : zł.,
- 2) Inne kryteria:
- 3) Termin realizacji:
- 4) Inne istotne elementy oferty:
- Uzasadnienie wyboru:

Postępowanie unieważniono*

Uzasadnienie:

11. Załączniki:

- 1) Dokumenty, na podstawie których określona szacunkową wartość zamówienia:
- 2) Oferty wykonawców / wydruki stron internetowych / inne*:

Sporządził:

.....

(data i podpis)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis)

* wybrać odpowiednio

** średni kurs złotego w stosunku do Euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

Znak sprawy.....
pieczęć Zamawiającego

WZÓR

Zapytanie ofertowe / Ogłoszenie*

Postępowanie o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm./

I. Zamawiający:

.....
Adres do korespondencji:
tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

.....
(Nazwa przedmiotu zamówienia)

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań:
 - a) Przedmiotem zamówienia jest:
 - b) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - c)
2. Termin wykonania zamówienia:
3. Zasady gwarancji:
4. Termin płatności faktury (rachunku): od daty wpływu na dziennik podawczy Zamawiającego.
5. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
6. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Warunki udziału w postępowaniu

1. Wykonawca powinien:
 - 1) posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym postępowaniem, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 2) posiadać niezbędną wiedzę, potencjał techniczny, doświadczenie, a także dysponować osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia,
 - 3) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia,
 - 4) zapoznać się, przyjąć do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Inne:

IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz cenowo-ofertowy
 - 2)
 - 3)
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów przygotowania oferty.

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną. Wymagają one na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
2. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania dokumentów wymienionych w pkt. 1 przez Wykonawcę, Zamawiający uzna, że pismo wysłane na nr faks lub adres poczty elektronicznej podany przez Wykonawcę, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający Wykonawcy zapoznanie się z jego treścią.

VI. 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 nr tel.
faks: e-mail
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego / ogłoszenia.
 - 1) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego / ogłoszenia* wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa terminu składania ofert, Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
 - 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego / ogłoszenia* wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień, albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 - 3) Zamawiający prześle wyjaśnienia do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub zamieści je na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie.
 - 4) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego / ogłoszenia*.
 - 5) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią zapytania ofertowego / ogłoszenia*, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego / ogłoszenia. Zamawiający prześle zmiany do

wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub zamieści je na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie.

VII. Miejsce składania ofert

Dla ofert składanych w formie pisemnej*:

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego:
w terminie do dnia do godz.

Dla ofert składanych w formie faksu*:

Ofertę cenową należy przesłać na nr faks Zamawiającego:
w terminie do dnia do godz.

Dla ofert składanych w formie elektronicznej*:

Ofertę cenową należy przesłać na adres poczty elektronicznej Zamawiającego:
w terminie do dnia do godz.

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Wykonawca określa cenę realizacji przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr ... ceny ofertowej brutto (wynagrodzenie ryczałtowe).
2. Wartość cenową należy podać w polskich złotych cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego podatku VAT.
3. Cena musi być podana i wyliczona w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia: poniżej – należy końcówkę pominąć, powyżej i równe – należy zaokrąglić w górę).
4. Cena oferty powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Wykonawca dokonuje całościowej wyceny przedmiotu zamówienia na własną odpowiedzialność i ryzyko.
5. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku Wykonawca, składając ofertę, jest zobligowany poinformować Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru / usługi, których dostawa / świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku VAT.
6. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami (liczonymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku):

1. W przypadku zastosowania „ceny” jako jedynego kryterium*:

Cena – 100%

W zakresie kryterium „cena” oferta może uzyskać max 10,00 pkt., przy czym ocena punktowania kryterium będzie dokonana zgodnie z formułą:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena najniższa z oferowanych}}{\text{Cena oferowana}} * 10,00 \text{ pkt.} = \dots\dots\dots \text{ pkt.}$$

Do realizacji przedmiotu zamówienia zostanie wybrany Oferent, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów.

2. W przypadku zastosowania „ceny” i innych kryteriów gwarantujących uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty*:

Cena – %

W zakresie kryterium „cena” oferta może uzyskać max pkt., przy czym ocena punktowania kryterium będzie dokonana zgodnie z formułą:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena najniższa z oferowanych}}{\text{Cena oferowana}} * \dots\dots\dots \text{ pkt.} = \dots\dots\dots \text{ pkt.}$$

..... (wskazać jakie kryterium) - %

W zakresie kryterium „.....” oferta może uzyskać max pkt., przy czym ocena punktowania kryterium dokonana zgodnie z formułą:

$$\dots\dots\dots = \dots\dots\dots * \dots\dots \text{ pkt.} = \dots\dots\dots \text{ pkt.}$$

Do realizacji przedmiotu zamówienia zostanie wybrany Oferent, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów.

X. Obowiązek wniesienia wadium (jeżeli dotyczy)

1. Zamawiający żąda od wykonawców wniesienia wadium w kwocie (słownie:)

2. Wadium może być wniesione w następujących:

- a) pieniądzu na rachunek bankowy:
(skutecznie wniesienie wadium następuje z chwilą uznania środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert),
- b) poręczeniach bankowych, lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- c) gwarancjach bankowych,
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych,

- e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359).
3. z treści gwarancji / poręczenia winno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w następujących okolicznościach:
 - a) wykonawca odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - b) wykonawca nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane),
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
 4. Zamawiający zwraca wadium na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

XI. Obowiązek wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy)

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy najpóźniej w dniu jej zawarcia, w wysokości % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie / maksymalnej wartości zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę (ceny) jednostkowe*.
2. Zabezpieczenie może być wniesione w:
 - a) pieniądzu na rachunek bankowy Zamawiającego nr
(wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wniesionego wadium na poczet zabezpieczenia),
 - b) poręczeniach bankowych, lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - c) gwarancjach bankowych,
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359),
 - h) w przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej Zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Z treści zabezpieczenia przedstawionego w formie gwarancji / poręczenia winno wynikać, że bank, ubezpieczyciel, poręczyciel zapłaci, na rzecz Zamawiającego w terminie maksymalnie 30 dni od pisemnego żądania kwotę zabezpieczenia, na pierwsze wezwanie Zamawiającego, bez odwołania, bez warunku, niezależnie od kwestionowania czy zastrzeżeń wykonawcy i bez dochodzenia czy wezwanie Zamawiającego jest uzasadnione czy nie.
4. Zamawiający zwróci na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

5. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia w formie innej niż pieniądz Wykonawca jest zobowiązany przed upływem 30 dni od wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane, przedstawić nowy dokument zabezpieczenia należytego wykonania umowy, stanowiący 30% wartości dotychczasowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile dotychczasowy dokument nie zawiera automatycznej klauzuli zmniejszającej wartość tego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, po przedstawieniu przez Wykonawcę wystawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, protokołu odbioru końcowego).

XII. Informacje o formalnościach

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków jego realizacji.
2. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą liczbę punktów, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość poprawy:
 - a) oczywistych omyłek w złożonych ofertach,
 - b) oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania / ogłoszenia, nie powodujących zmian w treści oferty.
4. W przypadku, gdy oferty wykonawców zawierają braki lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena jest rażąco niska, Zamawiający może wezwać wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia oferty.
5. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy w następujących przypadkach:
 - a) oferent nie został zaproszony do udziału w postępowaniu,
 - b) oferent nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
 - c) oferent zaproponował rażąco niską cenę,
 - d) oferent nie złożył wyjaśnień na wezwanie Zamawiającego lub prowadzą one do istotnej zmiany ogłoszenia,
 - e) oferent w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego naruszenia nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty / unieważnieniu postępowania, Zamawiający zawiadomi o tym fakcie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
7. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy,

Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

XIII. Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na warunkach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz jednostkach organizacyjnych gminy. Oferentom nie przysługuje zwrot kosztów przygotowania oferty.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu składania ofert oraz zmiany warunków niniejszego postępowania.
3. 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)

* wybrać odpowiednio

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

WZÓR
FORMULARZ CENOWO – OFERTOWY

Zamawiający:

.....

W odpowiedzi na **zapytanie ofertowe / ogłoszenie*** z dnia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.) na:

.....
 (Nazwa przedmiotu zamówienia)

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
 działając w imieniu i na rzecz:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto: zł
 /słownie netto/
 VAT: zł, tj. %
 /słownie VAT/
 Brutto: zł
 /słownie brutto/

2. Powstanie obowiązku podatkowego u Zamawiającego

- 1) Informujemy, że wybór naszej oferty będzie/nie będzie* prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
- 2) Wykaz towarów i usług, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego (przy każdej pozycji należy podać jej wartość netto):
 - a)
 - b)

3. **Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do:**
4. **Udzielamy Zamawiającemu gwarancji jakości na okres:**
(Zamawiający wymaga minimum gwarancji jakości).
5. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w zapytaniu ofertowym / ogłoszeniu* oraz projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym postępowaniem, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
9. Oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedzę, potencjał techniczny, doświadczenie, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.
10. Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia.
11. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się, przyjęliśmy do wiadomości i ściśle przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych.
12. Osobą do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialnym za wykonanie zobowiązań umowy jest:
Pan / Pani:
tel. / e-mail:

.....
miejsowość i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

* wybrać odpowiednio

Znak sprawy.....
pieczęć Zamawiającego

Mała Wieś, dnia

Dotyczy: postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych pn.:

.....
(Nazwa przedmiotu zamówienia)

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE

Zamawiający informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
....., znak sprawy: prowadzonym w trybie
..... na podstawie zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych,

jako ofertę najkorzystniejszą wybrano:

Nazwa Wykonawcy/adres:

Cena brutto: zł.,

Inne kryteria:

Termin realizacji:

Inne istotne elementy oferty:

UZASADNIENIE

Zestawienie złożonych ofert, które zostały poddane ocenie:

Nr Oferty	Nazwa wykonawcy i adres siedziby	Oferowana cena ryczałtowa (zł brutto)	Dodatkowe kryterium oceny ofert	Punktacja za kryterium „cena”	Punktacja za „dodatkowe kryterium”	Razem punktacja
1.						
2.						
3.						

Oferty odrzucone (podać uzasadnienie)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Znak sprawy.....
pieczęć Zamawiającego

Mała Wieś, dnia

Dotyczy: postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych pn.:

.....
(Nazwa przedmiotu zamówienia)

ZAWIADOMIENIE O UNIEWAŻNIENIU

Zamawiający informuje, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
....., znak sprawy: prowadzonym w trybie
..... na podstawie zapisów Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych,

zostało unieważnione.

UZASADNIENIE

.....

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Znak sprawy.....
pieczęć Zamawiającego

WZÓR

Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dn. 29 stycznia 2004r.

Prawo zamówień publicznych

/t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm./

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. **Wartość szacunkowa zamówienia:**
netto PLN tj. EURO**
brutto PLN tj. EURO**
wysokość podatku VAT%
3. **Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:**
4. **Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:**
5. **Rodzaj przeprowadzonej procedury: zapytanie ofertowe / ogłoszenie***

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak, z dnia faxem/emailem/poczta*

1.

/nazwa i adres wykonawcy/,

2.

3.

Ogłoszenie zostało zamieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś (zakładka „Zamówienia poniżej 30000 Euro”)*

Adres strony internetowej:

6. **Porównanie ofert:**

Do upływu terminu składania ofert tj. do dnia wpłynęło ofert.

Nr Oferty	Nazwa wykonawcy i adres siedziby	Oferowana cena ryczałtowa (zł brutto)	Dodatkowe kryterium oceny ofert	Punktacja za kryterium „cena”	Punktacja za „dodatkowe kryterium”	Razem punktacja
1.						
2.						
3.						

8. **Oferty odrzucone:**
Uzasadnienie:

7. **Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru*:**

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres:

1) Cena brutto: zł.,
 należny podatek VAT w wysokości %
 Cena netto : zł.,

2) Inne kryteria:

3) Termin realizacji:

4) Inne istotne elementy oferty:

Uzasadnienie wyboru:
.....

Postępowanie unieważniono*

Uzasadnienie:

Załączniki:

1. Dokumenty na podstawie, których określono szacunkową wartość zamówienia
2. Zapytanie ofertowe / ogłoszenie*
3. Potwierdzenia wysłania faxu/email/odbioru* - ... szt.
4. Potwierdzenie opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś*
5. Oferty wykonawców - szt.

Sporządził:

.....

(data i podpis)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis)

* wybrać odpowiednio

** średni kurs złotego w stosunku do Euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

Znak sprawy.....
pieczęć Zamawiającego

Mała Wieś, dnia

WZÓR

**Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dn. 29 stycznia 2004r.**

Prawo zamówień publicznych

/t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm./

1. Referat/Stanowisko:

.....
wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

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

2. Nr kategorii słownika CPV:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto PLN tj.EURO**

brutto PLN tj.EURO**

wysokość podatku VAT%

- 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 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych/

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOSI

netto PLN tj.EURO

brutto PLN tj.EURO

wysokość podatku VAT%

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

2. **Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:**
3. **Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:**
4. **Proponowany tryb udzielenia zamówienia:**
5. **Finansowanie zadania:**
 - 1) Środki własne:
 - 2) Środki zewnętrzne (kwota i źródło):.....
6. **Składanie ofert częściowych:** TAK / NIE*
7. **Składanie ofert wariantowych:** TAK / NIE*
8. **Wadium (do 3% wartości zamówienia):** zł
9. **Zabezpieczenie zależytego wykonania umowy (do 10%):**
..... % ceny całkowitej podanej w ofercie / maksymalnej wartości zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę (ceny) jednostkowe*
10. **Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia:**
11. **Termin wykonania zamówienia:**
12. **Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z pracownikiem ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zmwień publicznych oraz Wykonawcami:**
13. **Wykaz załączników:**
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach prganizacyjnych.

Sporządził:

.....
(data i podpis)

Zatwierdził pod
względem finansowym

.....
(podpis)

Zatwierdził pod
względem merytorycznym

.....
(podpis)

* wybrać odpowiednio

** średni kurs złotego w stosunku do Euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

Znak sprawy:

Referat/Stanowisko/nazwa jednostki:

WZÓR**Plan postępowań o udzielenie zamówień w ... roku**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia (netto)	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Planowany termin zamówienia	Uwagi

Mała Wieś, data:

Zatwierdził:

.....

(data i podpis)

Znak sprawy:

Referat/Stanowisko/nazwa jednostki:

WZÓR
Zestawienie udzielonych
zamówień publicznych w roku

L.p.	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy / data faktury (rachunku)	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane/ usługi/ dostawy)	Data zakończenia realizacji zamówienia	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/
Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)						

.....
 /data, podpis i pieczęć/