

ZARZĄDZENIE Nr 8/2015
Wójta Gminy Osiek
z dnia 12 lutego 2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) i art. 35 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią regulaminu pracowników Urzędu Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2008 Wójta Gminy Osiek z dnia 27.11.2008 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień obowiązujący w Urzędzie Gminy Osiek.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Janusz Kaczyński

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 8 /2015
Wójta Gminy Osiek
z dnia 12 lutego 2015 roku**

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro

**§ 1.
Słownik**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek,
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć aktualną ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 4) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 5) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych

**§2.
Postanowienia ogólne**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
5. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

§ 3.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32, 33, 34, 35 ustawy.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 4.

Progi udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Ustala się następujące progi udzielania zamówień:
 - zamówienia o wartości do **1 000 euro** (włącznie)
 - zamówienia o wartości powyżej **1 000 euro** do **6 000 euro** (włącznie)
 - zamówienia o wartości powyżej **6 000 euro** do **14 000 euro** (włącznie)
 - zamówienia o wartości powyżej **14 000 euro** do **30 000 euro** (włącznie)

§ 5.

Procedura udzielenia zamówień o wartości do 1 000 euro (włącznie)

1. Dla zamówień o wartości do 1 000 euro dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się w formie pisemnej poprzez zlecenie lub zamówienie **Załącznik nr 1**, umowę, porozumienie itp.

§ 6.

Procedura udzielenia zamówień o wartości powyżej 1 000 euro do 6 000 euro (włącznie)

1. Dla zamówień o wartości powyżej 1 000 euro do 6 000 euro (włącznie) dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe. Z przeprowadzonego rozeznania cen sporządza się notatkę służbową **Załącznik nr 2**.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się w formie pisemnej poprzez zlecenie lub zamówienie **Załącznik nr 1**, umowę, porozumienie itp.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 7.

Procedura udzielenia zamówień o wartości powyżej 6000 euro do 14 000 euro (włącznie)

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie) rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z **Załącznikiem nr 3** przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.
2. Dla zamówień o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie) przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługę lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej na **Załączniku nr 5** do Regulaminu.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
9. Zamówienie przeprowadza pracownik merytoryczny.

§ 8.

Procedura udzielenia zamówień o wartości powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie)

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie) rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z **Załącznikiem nr 3** przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.
2. Dla zamówień o wartości o wartości powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie) pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
3. W celu zapewnienia konkurencji, zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
6. Oferty składa się w formie pisemnej na **Załączniku nr 7** do Regulaminu.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą ilość punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
8. Z postępowania pracownik merytoryczny sporządzić protokół, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należytych zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 9.

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

3) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,

nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

§ 10.

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 6, 7 lub 8 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Po zakończeniu postępowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień prowadzonego na danym stanowisku (wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu)

§ 11.

Inne postanowienia

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

- **Załącznik nr 1** – Wzór zlecenia, zamówienia, umowy, porozumienia, itd. o wartości do 1 000 euro (włącznie) lub o wartości powyżej 1 000 euro do 6 000 euro (włącznie)
- **Załącznik nr 2** – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości powyżej 1 000 euro do 6 000 euro (włącznie)
- **Załącznik nr 3** – Wniosek na dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie) – zapytanie cenowe lub powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie) – zapytanie ofertowe
- **Załącznik nr 4** – Zapytanie cenowe o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie)
- **Załącznik nr 5** – Zapytanie cenowe (formularz oferty)
- **Załącznik nr 6** – Zapytanie ofertowe
- **Załącznik nr 7** – Zapytanie ofertowe (formularz oferty)
- **Załącznik nr 8** – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie) lub powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie)
- **Załącznik nr 9** – Wzór rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Osiek,

Znak:

**ZLECENIE / ZAMÓWIENIE /..... /* nr.....
z dnia.....**

**o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane* o wartości do 1 000 euro (włącznie)
lub o wartości powyżej 1 000 euro do 6 000 euro (włącznie)***

1. ZAMAWIAJĄCY:

2. WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego*)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

5. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.

6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... netto + VAT

..... zł brutto, (słownie

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr:, w ciągudni od daty otrzymania faktury/rachunku*.

8. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

9. Uwagi.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku dla zamówienia o wartości powyżej 1 000 euro do 6 000 euro (włącznie)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

5. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

1. Data ustalenia wartości zamówienia

L.p.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

9. Informacje uzyskano w dniach

10. Proponowany wybór wykonawcy nr

11. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Notatkę sporządził/a

(podpis Kierownika Zamawiającego
AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Osiek,

Znak:

WNIOSEK
na dostawy/usługi/roboty budowlane*
o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie) – zapytanie cenowe
lub powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie) – zapytanie ofertowe*

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto..... zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi..... netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia

i wynosi zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

2. Termin realizacji zamówienia

3. Okres realizacji zamówienia.....

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

(imię i nazwisko)

podpis wnioskodawcy

* niewłaściwe skreślić

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Osiek,

Znak:

ZAPYTANIE CENOWE dla zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty 6000 euro do 14 000 euro (włącznie)

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty

7. Termin otwarcia ofert.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

.

Załącznik nr 5 do Regulaminu

.....
(miejsowość, data)

Pieczętka oferenta

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....
składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:
cenę brutto: zł
słownie:
cenę netto: zł

2. Termin wykonania zamówienia:
.....

3. Warunki płatności:
.....

4. Okres gwarancji:
.....

5. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu cenowym warunki.

6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

Załączniki do oferty:

1.
2.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Osiek,

Znak:

ZAPYTANIE OFERTOWE

dla zamówienia publicznego o wartości powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie)

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy: złożyć w formie pisemnej na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: do dnia do godz..... w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Zapytanie ofertowe na nie otwierać przed”

6. Miejsce i termin złożenia oferty

7. Termin otwarcia ofert.....

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

Załącznik nr 7 do Regulaminu

.....
(miejsowość, data)

Pieczętka oferenta

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące

.....
składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:
cenę brutto: zł
słownie:
cenę netto: zł
2. Termin wykonania zamówienia:
.....
3. Warunki płatności:
.....
4. Okres gwarancji:
.....
5. Oświadczam, że:
 - zapoznaliśmy się z projektem umowy,
 - zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
6. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.
7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 1.
 2.
 3.
8. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 8 do Regulaminu

Osiek,

Znak:

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia
na dostawę/usługi/roboty budowlane***
**o wartości powyżej 6 000 euro do 14 000 euro (włącznie) – zapytanie cenowe
lub powyżej 14 000 euro do 30 000 euro (włącznie) – zapytanie ofertowe***

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia

netto zł (słownie:)

co stanowi kwotę euro (słownie:)

brutto zł (słownie:)

3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto zł (słownie:)

4. W dniu brutto zwrócono się do niżej wymienionych
Wykonawców z zapytaniem cenowym / ofertowym*:

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

5. Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano*: faksem / e-mailem / telefonicznie /
pisemnie*

6. Zapytanie cenowe / ofertowe* zamieszczono na stronie Zamawiającego w dniach
..... oraz na tablicy ogłoszeń w dniach

7. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

L.p.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

8. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr złożoną przez
.....
jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu cenowym / ofertowym*.
9. Protokół sporządził/a:
10. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....

(podpis Wójta Gminy)

* niewłaściwe skreślić

