

ZATWIERDZAM

WÓJT
Marek Piotrowicz
Marek Piotrowicz

REGULAMIN

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

Zarządzenie Nr 19/2020
Wójta Gminy Grudusk
z dnia 31 marca 2020 r.

**w sprawie „Regulaminu zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro”**

Na podstawie art.33 i art.44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.869 z późn.zm.) a także stosując przepisy art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.1843) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.2453) – *zarządzam*, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Grudusk oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierzam inspektorowi ds. zamówień publicznych.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks Cywilny oraz przepisy obowiązującego prawa.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2016 Wójta Gminy Grudusk z dnia 6 października 2016 r. w sprawie „Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro”.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Piotrowicz
Marek Piotrowicz

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30.000 EURO

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro” w Urzędzie Gminy Grudusk oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania Zamawiającego przy udzielaniu zamówień z pominięciem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie w przypadku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1/ *Ustawa* – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.1843)
- 2/ *Kierownik Zamawiającego* – uprawniony do reprezentowania Zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów – Wójt Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej Gminy.
- 3/ *Zamawiający* – Urząd Gminy Grudusk lub jednostka organizacyjna Gminy.
- 4/ *Wnioskujący/pracownik merytoryczny* – pracownik, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów, należy wykonanie sprawy danego zakresu.
- 5/ *Rozporządzenie* – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.2453).
- 6/ *Dostawy* – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 7/ *Usługi* – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 8/ *Najkorzystniejsza oferta* – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu zamówienia nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i

wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.

9/ *Roboty budowlane* - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r., poz.1186 z późn.zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

10/ *Środki publiczne* – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.869 z późn.zm.)

Dział II

Zasady udzielania zamówień z wyłączeniem zastosowania przepisów Ustawy

§ 3.

1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.
2. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust.1, powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia nieprzekraczająca równowartości 30.000 euro nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia do niestosowania przepisów Ustawy. Wnioskujący albo pracownik merytoryczny powinien ponadto wykazać, że jego wniosek nie narusza przepisów Ustawy dotyczących zakazu dzielenia przedmiotu zamówienia na części oraz zniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.
4. Wydatkowanie środków publicznych, o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro, powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, a czynności związane z przedmiotowym postępowaniem są dokonywane przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postępowaniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte niniejszym Regulaminem prowadzi się w formie pisemnej i w języku polskim.

8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest złożenie wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu w terminie umożliwiającym sprawne i niezakłócone przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz terminową realizację zaplanowanych zadań.
9. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
10. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

§ 4.

1. Udzielanie zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem postanowień Rozporządzenia.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.
3. Podstawa obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, z uwzględnieniem ust.4 i 6.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
5. Podstawa obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.
7. Przy obliczaniu wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, zgodnie z postanowieniami ust.6, uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
8. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust.3 oraz 4, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w miejscowości, w której siedzibę ma Zamawiający.
9. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, zgodnie z ust.8, Zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych raz informacji zamieszczanych na stronach internetowych.

§ 5.

1. Podstawa obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo, jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. W przypadku wspólnego wniosku dwóch lub większej ilości pracowników merytorycznych wartością przedmiotu zamówienia jest wartość całego zamówienia.
3. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Dział III

Zamówienia publiczne o wartości do 20.000 złotych netto

§ 6.

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 20.000 złotych.
2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art.44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust.1 są udzielane bez zachowania formy pisemnej.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust.1, będzie dokument księgowy (faktura, rachunek itp.).

Dział IV

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 20.000 złotych netto do 30.000 euro netto

§ 7.

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:
 - a/ dla zamówień o wartości szacunkowej od 20.000 zł do 50.000 zł netto – rozeznanie cenowe,
 - b/ dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 50.000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartość 30.000 euro netto – zapytanie ofertowe.
2. Zamawiający może nie stosować niniejszego Regulaminu:
 - a/ gdy przedmiotem postępowania są usługi społeczne, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE,

- b/ w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, typu: awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności, siła wyższą (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania),
- c/ usługi, roboty budowlane realizowane przez podmioty posiadające status spółdzielni socjalnych.
3. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust.2 udziela zamówień Wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art.44 ust.3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dotyczące zasad rozeznania cenowego i zapytania ofertowego.

Dział V Prowadzenie postępowania

§ 8.

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek sporządza pracownik komórki wnioskującej, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego, zwany dalej Wnioskującym.
3. We wniosku należy wskazać wartość zamówienia (netto), czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających.
4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia w szczególności o:
a/ dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski,
b/ dla dostaw i usług – analizę rynkową.
5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, Skarbnikowi a następnie Wójtowi Gminy, który wydaje wiążącą decyzję dotyczącą zgody na realizację zamówienia.
6. Dla zamówień o wartości szacunkowej określonej w § 7 ust.1 pkt. a, procedury związane z udzieleniem zamówienia prowadzi i dokumentuje Wnioskujący, rejestrując udzielone zamówienie w rejestrze zamówień.
7. Dla zamówień o wartości szacunkowej określonej w § 7 ust.1 pkt. b, Wnioskujący oprócz wniosku przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. Procedura udzielania zamówienia kończy się z chwilą wyboru Wykonawcy, podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

Dział VI Rozeznanie cenowe

§ 9.

1. Rozeznanie cenowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym cena jest jedynym kryterium wyboru dotyczącym przedmiotu zamówienia, w szczególności, gdy przedmiot zamówienia dotyczy robót budowlanych, dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.

2. Różnicowanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
3. Różnicowanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie, np. w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.
4. Z różnicowania cenowego przeprowadzonego w dowolnej, wybranej przez siebie formie, sporządzona zostaje notatka służbowa. Wzór notatki stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Zaakceptowanie notatki przez kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot różnicowania.
6. W przypadku w/w zamówień nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba, że wystąpi jedna z n/w okoliczności:
 - a/ przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany,
 - b/ celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,
 - c/ zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.
7. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury wystawione przez Wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.

Dział VII Zapytanie ofertowe

§ 10.

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do określonej liczby wykonawców. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do Wykonawców za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem oraz powinno być zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu (korzystać można także ze wzorów opracowanych przez inne instytucje).
3. Zaproszenie należy skierować do minimum trzech Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu.

5. Pracownik wnioskujący może dokonać otwarcia ofert w obecności Wykonawców, którzy te oferty złożyli.
6. Na podstawie przeprowadzonego zapytania wybrany zostaje Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Z przeprowadzonej procedury sporządzony zostaje protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, który przekazuje się do Wójta Gminy w celu akceptacji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.
9. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Dział VIII

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 11.

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, ponosi Kierownik Zamawiającego.
2. Odpowiedzialność, o której mowa w ust.1, ponoszą także inne osoby, w szczególności pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu określonym w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dokonywanie na gruncie postanowień niniejszego Regulaminu opisu przedmiotu zamówienia są zobowiązani do dochowywania w każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 marca 2020 r.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odpowiednich Zarządzeń Kierownika Zamawiającego.

WNIOSEK

do(Kierownika Zamawiającego) o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych dla zamówienia o wartości szacunkowej netto: od 20.000 zł do 50.000 zł; powyżej kwoty 50.000 zł do kwoty nieprzekraczającej równowartość 30.000 euro*

I. Nazwa zadania:.....

II. Przedmiot zamówienia:

1/ rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*

2/ termin realizacji zamówienia:/wymagany**, pożądany**/

3/ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia***:

.....
.....

III. Szacunkowa wartość zamówienia /netto/ określona z należytą starannością:

1/ cena netto:słownie:.....

2/ podatek VAT.....%, tj.....słownie:.....

3/ cena brutto:.....słownie:.....

4/ sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:.....
.....

IV. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:.....
.....

V. Wykaz potencjalnych dostawców/wykonawców/wykonawców robót budowlanych* w wyniku analizy rynku:

1/

.....
(nazwa firmy, siedziba, tel./fax, osoba upoważniona do reprezentacji)

2/

.....
(nazwa firmy, siedziba, tel./fax, osoba upoważniona do reprezentacji)

.....
(nazwa firmy, siedziba, tel./fax, osoba upoważniona do reprezentacji)

Wnioskodawca:	Data, czytelny podpis:
Potwierdzenie posiadania środków finansowych:	Data, czytelny podpis:
Akceptacja Kierownika Zamawiającego:	Data, czytelny podpis:

*niewłaściwie skreślić

**niewłaściwie skreślić, wskazać termin

***należy podać cechy techniczne i jakościowe; w przypadku dostaw – ilość towaru, miejsce i warunki dostarczenia, sposób dostarczenia /jednorazowo, według bieżących potrzeb, określić etapy/, w przypadku usług – szczegółowy opis świadczenia, w przypadku robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego
w celu udzielenia zamówienia o wartości od 20.000 zł do 50.000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

2. W dniurozeznano rynek w formie* :

a/ sondażu telefonicznego

b/ sondażu internetowego (wykaz stron w załączeniu)

c/ sondażu pisemnego (pisemne oferty np. w formie faxu lub korespondencji
prowadzonej drogą elektroniczną)

d/ w oparciu o inne źródła, jakie:.....

Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....
data i podpis pracownika przeprowadzającego
rozeznanie rynku

.....
Kierownik Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

Zamawiający:

Gmina Grudusk
ul.Ciechanowska 54 06-460 Grudusk
te/fax: (23)6715012
www.grudusk.com
e-mail: gmina@grudusk.com

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY
na realizację zadania

I. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „Oferta na realizację zadania”. Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

II. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....

III. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym/i kryterium/iami*:

.....kryterium wagowe.....%
.....kryterium wagowe.....%
.....kryterium wagowe.....%

IV. Wykonawca składając ofertę jest zobowiązany dołączyć następujące dokumenty:

1/
2/
3/
4/

V. Opis sposobu obliczania ceny:

W cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny netto usługi/dostawy/roboty budowlanej*, będącej przedmiotem zamówienia, powiększonej o obowiązujący podatek VAT.

VI. Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę/dostawę/robotę budowlaną obowiązuje przez cały okres obowiązywania umowy i nie będzie/będzie* podlegała waloryzacji (podać klauzulę/sposób waloryzacji świadczenia).

VII. Miejsce i termin złożenia oferty:

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

.....
w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie ze wskazówkami z pkt.1. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert zostanie zwrócona bez otwierania i nie będzie podlegała procesowi oceny. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

VIII. Miejsce oraz termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych w postępowaniu ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego:

.....
Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami
jest/są:.....tel.....

IX. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

W terminie 14 dni od dnia powiadomienia Zamawiającego o wyborze oferty Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, jest zobowiązany do podpisania umowy. Umowa musi zawierać w swej treści wszystkie elementy oferty Wykonawcy.

.....
(data, podpis)

Załączniki:

- 1/ Formularz ofertowy.
- 2/
- 3/
- 4/

*niepotrzebne skreślić

OFERTA

odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zadania:

.....

I. Oferujemy wykonanie usługi/dostawy/ roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

- 1/ nettozł, słownie:.....
2/ podatek VAT.....%, słownie:.....
3/ brutto.....zł, słownie:.....

II. Termin realizacji zamówienia:.....

III. Termin gwarancji:.....

IV. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.

V. Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.

VI. Oświadczamy, że zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty warunki umowy akceptujemy i zobowiązujemy się, w przypadku uznania przez Zamawiającego naszej oferty za najkorzystniejszą, do zawarcia umowy w warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

.....
(data, podpis Wykonawcy)

Załączniki:

- 1/
2/

PROTOKÓŁ
z wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu na realizację zadania:

.....

I. Pełna nazwa Zamawiającego:.....

II. Opis przedmiotu zamówienia:.....

III. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1/ cena netto:.....zł,

słownie:.....

2/ podatek VAT:.....%,

słownie:.....

3/ cena brutto:.....zł,

słownie:.....

4/ sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:.....

IV. Powody, dla których zastosowano procedurę wyboru oferty najkorzystniejszej określoną w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro:.....

.....

V. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu:

.....

(nazwa firmy, siedziba firmy)

.....

(nazwa firmy, siedziba firmy)

.....

(nazwa firmy, siedziba firmy)

.....

(nazwa firmy, siedziba firmy)

.....

(nazwa firmy, siedziba firmy)

Zaproszenia do składania ofert wysłano: pocztą, faxem, e-mailem* oraz zamieszczono na stronie internetowej Gminy Grudusk w okresie od dnia.....do dnia.....

VI. Wskazanie wybranej oferty:

1/ oferta Nr:

2/ nazwa firmy:.....

3/ siedziba firmy:.....

VII. Uzasadnienie wyboru:.....
.....

Dokumentację sporządził:	Data, czytelny podpis:
Podpis Kierownika Zamawiającego:	Data, czytelny podpis:

*niepotrzebne skreślić