

ZARZĄDZENIE NR **60**/2019

WÓJTA GMINY DAMNICA

z dnia **12**. marca 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

Na podstawie: art. 18, art. 21, ust 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.¹) w związku z art. 35 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.²)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się celem stosowania w Urzędzie Gminy - **Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi ds. zamówień publicznych oraz Skarbnikowi Gminy Damnica.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tej ustawy, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci w całości moc Zarządzenie Wójta Gminy Damnica nr 48/2014 z dn. 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

WÓJTA
mgr Andrzej Kordylas

¹ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w DZ. U. z 2018 r. poz. 1603, poz. 2215, DZ. U. z 2019 poz. 53

² Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w DZ. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1366, poz. 1693, poz. 1669, poz. 2500, poz. 2354, poz. 2245

**Regulamin
Udzielania zamówień do 30 000 euro
w Urzędzie Gminy Damnica**

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 1. Urzędzie Gminy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Damnica z siedzibą przy ul. Górna 1, 76-231 Damnica;
 2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Gminy Damnica, którego stosowanie obowiązuje w Urzędzie Gminy Damnica;
 3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Damnica lub osobę upoważnioną do działania w imieniu Wójta Gminy Damnica;
 4. Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Damnica, właściwym do realizacji zadania zgodnego z zamówieniem.
 5. Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 6. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Damnica z siedzibą przy ul. Górna 1, 76-231 Damnica ;
 7. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;
8. Kwoty określone w złotych polskich są w Regulaminie kwotami netto.

§ 2

1. Regulamin określa zasady i tryb zakupu każdorazowo dostawy, usługi, lub roboty budowlanej, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (zwanym dalej „zamówieniem”), z wyłączeniem sytuacji o których mowa w ust. 2 Regulaminu.
2. Regulaminu nie stosuje się do zakupu :
 - 1) usług edukacyjno/szkoleniowych,
 - 2) usług prawniczych,

- 3) usług z zakresu praw autorskich,
- 4) materiałów niezbędnych do usuwania usterek, drobnych remontów i konserwacji,
- 5) czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
- 6) płatne serwisy internetowe, oprogramowania, aktualizację oprogramowania, licencje do posiadanego przez Urząd Gminy oprogramowania, przeglądy urządzeń sprzętu elektronicznego, w tym m.in. urządzeń wielkogabarytowych tj. kserokopiarki itp.,
- 7) na świadczenie usług transportu kolejowego, morskiego lub lotniczego,
- 8) umów na sponsoring,
- 9) usług marketingowych i promocyjnych,
- 10) usług publikacji ogłoszeń w mediach,
- 11) usług hotelarskich i gastronomicznych,
- 12) przeglądów gwarancyjnych samochodów służbowych,
- 13) prenumerat prasowych,
- 14) usług pocztowych,
- 15) materiałów podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników Urzędu Gminy,
- 18) niespodziewaną sytuację, powodującą niezdolność dalszego wykonywania zadań.

3. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie aktualnie obowiązującego w dniu określenia wartości zamówienia rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.

6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

7. Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej w związku z rozstrzygnięciem postępowania przez Zamawiającego, o których mowa w ustawie.

§ 3

1. Pracownik w terminie najpóźniej do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy zgłasza na stanowisko ds. zamówień publicznych potrzeby w zakresie zamówień publicznych na następny rok budżetowy.
2. Plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Zatwierdzony plan zamówień publicznych jest podstawą jego realizacji.

§ 4

1. Zamówienie powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu Gminy.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.

§ 5

1. Zamówień dokonuje pracownik właściwy do realizacji zadania zgodnego z zamówieniem przekazując "WNIOSEK o zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Gminy Damnica na rok...." do księgowości celem dołączenia do umowy lub faktury/rachunku.
2. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest przez pracownika, odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
3. W postępowaniach mających złożony charakter, Wójt może powołać ustnie lub pisemnie komisję dla przeprowadzenia postępowania.

§ 6

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 5000€ netto nie wymaga procedury rozeznania cenowego.
2. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - tj. wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 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.
3. W przypadku udzielenia zamówienia za zasadach opisanych w ust. 2 dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, pisemne zlecenie, notatka służbowa, rachunek, paragon.
4. Pracownik opisując fakturę/rachunek/paragon dołącza do nich oświadczenie zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1

§ 7

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość jest wyższa od kwoty 5 000 € netto, a nie przekracza kwoty 10 000 euro netto przeprowadzić należy rozeznanie cenowe poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, katalogach branżowych, zawierających cenę proponowaną jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp. przez potencjalnych wykonawców.
2. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje Pracownik, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość, obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - tj. wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 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.
3. Z rozeznania rynku należy sporządzić notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Przeprowadzenie rozeznania cenowego - analizy rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na wyjątkowy charakter i rodzaj dostaw, usług oraz robót budowlanych, lub inne przesłanki mające charakter obiektywny uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy, po przeprowadzonych negocjacjach

na piśmie. Z negocjacji sporządzony jest protokół (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu) który podpisują strony.

5. W przypadku udzielenia zamówienia za zasadach opisanych w ust. 2 dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, pisemne zlecenie, notatka służbowa, rachunek, paragon.

6. Pracownik opisując fakturę/rachunek/paragon dołącza do nich oświadczenie zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1

7. ust. 1 nie stosuje się w razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy. W takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie ustnego zlecenia potwierdzonego niezwłocznie pismem.

§ 8

1. Przy zamówieniach o wartości wyrażonych w złotych przekraczających 10 000 euro netto a nie przekraczających kwoty 20 000 euro netto należy przeprowadzić rozeznanie cenowe poprzez zaproszenie do składania ofert co najmniej 3 wykonawców. W szczególnych sytuacjach, w których ograniczona jest ilość wykonawców mogących wykonać usługę, dostawę lub roboty budowlane dozwolone jest wysłanie zapytań ofertowych do dwóch wykonawców (wg wzoru zapytania ofertowego wraz ze wzorem formularz ofertowego załącznik nr 4 do regulaminu)

2. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, następuje po złożeniu pisemnego wniosku, po uprzednim oszacowaniu wartości zamówienia i uzyskaniu pisemnej zgody Wójta i Skarbnika zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.

3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego w formie pisemnej drogą elektroniczną e-mail, fax lub listownie do wykonawców, z podaniem terminu składania ofert.

4. Zaproszenie do składania ofert obejmuje następujące informacje:

1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
2. przewidywany termin realizacji zamówienia,
3. istotne zapisy, które należy uwzględnić w umowie (projekt umowy);
4. sposób ustalenia najlepszej ofert – kryterium oceny.

5. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę,

6. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który w trakcie postępowania lub negocjacji zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia,

tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp.

7. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców poprzez rozesłanie zaproszenia do składania ofert nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na wyjątkowy charakter i rodzaj dostaw, usług oraz robót budowlanych, lub inne przesłanki mające charakter obiektywny uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy, po przeprowadzonych negocjacjach na piśmie. Z negocjacji sporządzony jest protokół (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu) który podpisują strony.

8. Ust. 1 nie stosuje się w razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy. W takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie ustnego zlecenia potwierdzonego niezwłocznie pismem.

9. Po przeprowadzeniu procedury zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego, którego wartość nie przekracza **20 000 €** pracownik sporządza protokół (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu)

§ 9

1. Przy zamówieniach o wartości powyżej **20 000 euro netto** a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30 000 euro netto**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, poprzez umieszczenie treści zapytania ofertowego na BIP Urzędu z wyznaczonym terminem składania ofert.(wg wzoru zapytania ofertowego wraz ze wzorem formularz ofertowego załącznik nr 4 do regulaminu)

2. Pracownik prowadzący postępowanie może wysłać zapytania ofertowe drogą elektroniczną lub listowną do potencjalnych wykonawców.

3. Zapytanie ofertowe obejmuje następujące informacje:

- 1.szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2.przewidywany termin realizacji zamówienia,
- 3.istotne zapisy, które należy uwzględnić w umowie (projekt umowy);
4. sposób ustalenia najlepszej ofert – kryterium oceny.

4. Oferty składane przez Wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie elektronicznej e-mail zachowując termin składania ofert wyznaczony przez zamawiającego lub w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.

5. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.

6. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który w trakcie postępowania lub negocjacji zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp.

7. art. 1 nie stosuje się w razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy. W takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie ustnego zlecenia potwierdzonego niezwłocznie pismem.

8. Po przeprowadzeniu procedury zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego, którego wartość nie przekracza 20 000 € pracownik sporządza protokół (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu)

9. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej,

§ 10

Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w § 6, §7, §8, §9, można dodatkowo przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół(załącznik nr 3), który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 11

1. Zawarcie pisemnej umowy, niezależnie od zastosowanego trybu zamówienia, wynikającego z niniejszego regulaminu jest obowiązkowe jeżeli wartość szacunkowa zamówienia na usługi i roboty budowlane jest równa lub przekracza kwotę netto 5000 €

2. Zawarcie pisemnej umowy na dostawy nie jest obowiązkowe.

§ 12

1. Zamawiający wzywa do złożenia wyjaśnień i skorygowania oferty wykonawcę, w przypadku stwierdzenia niejasności związanych z nierzetelnie podaną stawką Vat.

2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

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

3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym zamawiającego, czego nie możnabyło wcześniej przewidzieć;

5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.

(nazwa stanowiska)

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA KOMÓRKI WNIOSKUJĄCEJ

Niniejszym oświadczam, że dokonując zakupu opisanego w załączonej fakturze nr stanowiącej zamówienie o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 5000 / 10 000* Euro, dokonałem/łam prawidłowego określenia wartości zamówienia zgodnie z procedurami wynikającymi z Ustawy o finansach publicznych i o zamówieniach publicznych.

Wydatek opisany w załączonych dokumentach został poniesiony w sposób gwarantujący celowość i gospodarność w wydatkowaniu środków publicznych. Ponadto oświadczam, że dokonałem/łam wszelkiej i należytej staranności przy wyborze oferenta, aby zagwarantować należyłą jakość wykonania usługi/dostawy/roboty budowlanej.

(pieczęć imienna i podpis)

Niniejsze oświadczenie jest zgodne Regulaminem udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Gminy Damnica wprowadzonym zarządzeniem nr Wójta Gminy Damnica z dnia

(pieczęć imienna i podpis pracownika
ds. zamówień publicznych)

- niepotrzebne skreślić

Nr sprawy/.....

Notatka służbowa dotycząca zamówienia publicznego powyżej 5 000 € a nie przekraczającej kwoty 10 000 € udzielonego na podstawie § 7 ust. 2

1. Zamawiający: Gmina Damnica, ul. Górna 1 76-231 Damnica

2. Przedmiotem zamówienia jest:

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

3. Szacunkową wartość przedmiotu zamówienia na kwotęzł. netto, co stanowi równowartość euro netto.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Zamówienia udziela się na podstawie § 7 ust. 2 Zarządzenia nr 60 Wójta gminy Damnica z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy

.....
.....

5.uzasadnienie wyboru wykonawcy

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

.....
(data i podpis)

Nr sprawy...../.....

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI
procedura konkurencyjna w trybie negocjacji z 1 oferentem
na podstawie §7 ust. 4 oraz § 8 ust. 7

Nazwa zamówienia:

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

Strony negocjacji:

ZAMAWIAJĄCY: /nazwa i adres/

reprezentowany przez:

OFERENT: /nazwa i adres/

reprezentowany przez:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin oraz miejsce negocjacji:

Negocjacje odbyły się w dniu o godz.
w

3. Zagadnienia objęte negocjacjami – ustalenia:

a. Cena brutto za wykonanie zamówienia:

Cena zaproponowana w ofercie:

słownie:

Cena po negocjacjach.

słownie:

b. Termin wykonania prac:

c. Inne:

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

Na tym negocjacje zakończono. Zamawiający oraz Oferent zapoznali się z treścią protokołu i wspólnie podpisali.

ZAMAWIAJĄCY:

OFERENT:

.....
Data i podpis

.....
Data i podpis

Nr sprawy...../.....

.....
.....
.....
(nazwa i adres oferenta)

ZAPYTANIE OFERTOWE O CENĘ

w związku z art.4 pkt. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostawy/usług/robót budowlanych

1. Zamawiający : Gmina Damnica
Górna 1
76-231 Damnica

2. Przedmiot zamówienia :

.....
3. Termin realizacji zamówienia:

4. Kryterium wyboru:

5. Inne istotne warunki zamówienia.....
.....
.....

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów.....

7. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na komputerze lub nieścieralnym długopisem . Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania ofert w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis "Zapytanie ofertowe na". Ofertę można złożyć osobiście w siedzibie zamawiającego, pocztą, pocztą elektroniczną na adres

8. Termin złożenia oferty

Ofertę złożyć należy do dnia godz.....

9. Termin związania ofertą

10. Kontakt z osobą prowadzącą zamówienia w imieniu zamawiającego.....

.....
Data, podpis osoby prowadzącej sprawę

FORMULARZ OFERTOWY

ZAMAWIAJĄCY : Gmina Damnica
Górna 1
76-231 Damnica

WYKONAWCA :
.....
.....

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zamówienia :

.....
.....

przedkładamy niniejszą ofertę, oświadczając jednocześnie, że zrealizujemy zamówienie zgodnie ze wszystkimi warunkami zawartymi w zaproszeniu do udziału w przedmiotowym postępowaniu o wartości zamówienia do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.

OFERUJEMY :

Wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Netto:zł

Należny podatek Vat(.....%):zł

Brutto(wraz z podatkiem VAT):.....zł

Słownie(brutto).....

OŚWIADCZAMY, ŻE:

Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

Zdobyliśmy konieczne i wystarczające informacje do przygotowania niniejszej ofert.

Przedmiot zamówienia zrealizujemy w wymaganym terminie, tj.....

Cena wskazana w niniejszej ofercie jest ceną ryczałtową i zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

Posiadamy wymagane uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia.

Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjalnym technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.

Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....
(miejsowość data)

.....
podpis i pieczęć wykonawcy lub uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy

Data sporządzenia wniosku:.....

Imię nazwisko osoby składającej wniosek.....

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

1. Osoba wnioskująca / stanowisko.....
2. Cel zamówienia
3. Opis przedmiotu zamówienia.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia.....
5. Dzień dokonania ustalenia wartości zamówienia.....
na podstawie
6. Termin wykonania zamówienia
7. Sposób wyboru najkorzystniejszej oferty i wykonawcy.....
.....

.....
podpis Wnioskodawcy

Oświadczenie Skarbnika o potwierdzeniu środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego:

Oświadczam, że kwota z VAT jest zabezpieczona w budżecie zamawiającego.

.....
podpis Skarbnika

WYRAŻAM ZGODĘ NA ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA

.....
podpis Wójta Gminy

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
w trybie zapytania ofertowego o cenę, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę

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

1)

2)

3)

Zapytania skierowano e-mail, pocztą

4. Uzyskano następujące ceny ofert na realizację zamówienia (kryterium oceny ofert)

1)

2)

3)

5. Po dokonaniu oceny warunków, jakie muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert proponuje się udzielenie zamówienia:

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

za cenę

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej ofert:

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

7. Osoba prowadząca procedurę zamówienia/stanowisko

.....

Damnica, dnia.....

Zatwierdzam

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....
(podpis Wójta Gminy)