

UCHWAŁA NR 23/2017
ZARZĄDU ZWIĄZKU GMIN KRAJNY W ZŁOTOWIE
z dnia 7 listopada 2017 r.

w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Związku Gmin Krajny w Złotowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1579) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Związku Gmin Krajny, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro”, zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 36/2014 Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie z dnia 28 listopada 2014 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Związku Gmin Krajny w Złotowie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro”

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin Krajny.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Przewodniczącego Zarządu
Piotr Luch
Z-ca Przewodniczącego Zarządu
Związku Gmin Krajny w Złotowie

REGULAMIN

udzielania zamówień w Związku Gmin Krajny w Złotowie,

których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto)

§ 1. 1. Regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro (netto).

2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 3) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych;
- 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy;
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

§ 3. 1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30.000,00 euro (netto), dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie.

2. Wydatki, 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.

3. Podstawę do przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, wydanego dla potrzeb zamówień publicznych.

4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie

wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.

5. Wartość szacunkową wydatków ustala Dyrektor Biura Związku zgodnie z przepisami art. 32-34 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku Dyrektor Biura Związku ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy, a ponadto czy znajduje ono pokrycie w planie finansowym jednostki budżetowej – Biurze Związku Gmin Krajny w Złotowie.

7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż dwa tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż miesiąc przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1.

8. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Związku na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

9. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczegółowy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

10. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego Związku powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku, jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

11. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień wykonuje się w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

§ 4. 1. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł (netto) pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku.

2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1, musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.

3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku Dyrektor Biura Związku wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

4. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru zawartego w załączniku nr 1 do Regulaminu, która po zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura Związku przekazana jest w celu archiwizacji i stanowi podstawę do realizacji danego zamówienia.

5. Przepisów ust. 1, 2 i 4 nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej

4.000,00 zł (netto).

§ 5. 1. Procedura udzielania zamówień, których wartość przekracza 10.000,00 zł (netto), a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro (netto) rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, przez pracownika merytorycznego wnoszącego o udzielenie zamówienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest umieszczany w Rejestrze Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro, a następnie opiniowany przez Dyrektora Biura Związku w zakresie sprawdzenia czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro oraz sprawdzenia spełniania wymogów określonych w § 3 Regulaminu.

3. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany do Przewodniczącego Zarządu Związku.

4. Przewodniczący Zarządu Związku, po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wyraża zgodę bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia.

5. Dyrektor Biura Związku, wnoszący o udzielenie zamówienia, po otrzymaniu zatwierdzonego przez Przewodniczącego Zarządu Związku wniosku wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w ust. 6 – 11 niniejszego paragrafu.

6. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 10.000,00 zł (netto) do kwoty 30.000,00 euro Dyrektor Biura Związku, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

7. Zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie, faksem bądź drogą elektroniczną i musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.

8. Dyrektor Biura Związku zbiera i ocenia wszystkie złożone oferty.

9. Po złożeniu ofert Dyrektor Biura Związku może prowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje.

10. Na podstawie otrzymanych ofert i/lub przeprowadzonych negocjacji Dyrektor Biura Związku wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia – złożył najkorzystniejszą ofertę.

11. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, która po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu Związku i przekazaniu wraz z wnioskiem Dyrektorowi Biura Związku w celu archiwizacji, jest podstawą do

realizacji danego zamówienia.

§ 6. 1. Dyrektor Biura Związku prowadzi rejestr zamówień, których wartość przekracza 10.000,00 zł (netto), a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro (netto) według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu.

2. Dokumentacja z postępowania o zamówienia publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

3. Czas przechowywania dokumentacji dotyczącej zamówień określa instrukcja kancelaryjna.

§ 7. 1. Dyrektor Biura Związku na realizację danego zamówienia sporządza projekt umowy w formie pisemnej.

2. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykroczać poza zakres przedmiotu zamówienia.

3. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu wykonawcy, jej projekt winien zostać zaakceptowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, w postaci parafy i pieczętki. Obowiązek wskazany w zdaniu poprzednim nie dotyczy umów zawieranych w trybie określonym w § 4.

4. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści: „Umowa została zawarta na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych”.

§ 8. 1. Za zrealizowane zamówienia odpowiada Dyrektor Biura Związku, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej akceptuje fakturę za przedmiot zamówienia pod względem formalnym wskazując cel zakupu.

2. Faktura opisana w sposób podany w ust. 1 podlega dalszej akceptacji przez Głównego Księgowego Związku i Przewodniczącego Zarządu Związku w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 9. 1. Przepisy Regulaminu nie mają zastosowania do:

- 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 4) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej;
- 5) dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych

energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;

- 6) świadczenia usług z zakresu obsługi prawnej;
- 7) świadczenia usług z zakresu kompleksowej obsługi informatycznej;
- 8) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
- 9) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Związku Gmin Krajny w Złotowie;
- 10) zamówień określonych w art. 4 ustawy, z wyłączeniem art. 4 pkt 8 ustawy.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonania wyboru.

§ 10. Przepisy Regulaminu nie zwalniają pracowników Związku Gmin Krajny w Złotowie z udzielania zamówień w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Z up. Przewodniczącego Zarządu

Piotr Lach
Z-ca Przewodniczącego Zarządu
Związku Gmin Krajny w Złotowie

Załącznik nr 1 do Regulaminu - wzór notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania cenowego

....., dnia.....

Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego

Przedmiot zamówienia:.....

Data rozeznania cenowego:.....

Forma rozeznania cenowego:

- sondaż telefoniczny
- sondaż internetowy
- sondaż pisemny
- na podstawie innych źródeł (wskazać jakie):.....

Oferty wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

Wybrany wykonawca:.....

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....

.....

(data i podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

Zatwierdzam

.....

(podpis Dyrektora Biura Związku)

....., dnia-.....-.....r.
(miejsce i data złożenia wniosku)

.....
(komórka wnioskująca)

.....
(nr rejestru – nadaje Pracownik ds. zamówień publicznych)

**Wniosek do Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w Złotowie
o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych
na realizację zadania, którego wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.**

CZĘŚĆ A

(wypełnia osoba wnioskująca)

1. Nazwa zadania:

.....
...

2. Opis przedmiotu zamówienia:

rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana,

1. termin realizacji zamówienia:wymagany/pożądany*;
2. opis przedmiotu zamówienia¹.

.....

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

1. podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok podać wartość roczną i całej umowy,
2. sposób wyceny przygotowano na podstawie:
 - cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,
 - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
 - odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - kosztorysu inwestorskiego,
 - inne

Cena netto PLN zł (słownie:),
Podatek VAT % tj. zł (słownie:),
Cena brutto zł (słownie:).

4. Termin realizacji zamówienia:.....

¹Należy podać cechy techniczne i jakościowe:

- a) dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- b) usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
- c) robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar).
(w razie potrzeby szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce)

5. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

pozycja z budżetu Związku Gmin Krajny :
dział: rozdział: paragraf:

Główna Księgowa Związku Gmin Krajny.....
(podpis i pieczęć)

Maksymalna kwota w PLN (brutto), jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: zł (słownie:.....)

6. W przypadku, kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy podać jego nazwę i adres oraz uzasadnienie tego faktu:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

CZĘŚĆ B

(wypełnia Pracownik ds. zamówień publicznych)

- 1. Równowartość zamówienia w EURO – netto** wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
1 EURO = złotych.
- 2. Zamówienie może / ~~nie może~~*** być realizowane bez zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3. Do realizacji zamówienia należy zastosować procedurę określoną § 4 / § 5* Regulaminu udzielania zamówień publicznych udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**
- 4. Kompletny wniosek sprawdzono i zarejestrowano w dniu:**.....

Integralną częścią wniosku są:
x szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
x wzór umowy,

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(data, podpis, pieczęć Dyrektora Biura Związku)

CZĘŚĆ C

(wypełnia Dyrektor Zamawiającego)

- 1. Wyrażam zgodę / ~~Odmawiam wyrażenie zgody~~*** na realizację danego zamówienia.
- 2. Uwagi:**

.....
.....

.....
(data, podpis, pieczęć
Przewodniczącego Zarządu Związku)

Załącznik nr 3 do Regulaminu - wzór zaproszenia do złożenia propozycji cenowej

Nr20.....

....., dnia.....20..... r.

.....
wg rozdzielnika

.....
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

Zarząd Związku Gmin Krajny w Złotowie
Al. Piasta 1,
77 – 400 Złotów

**ZAPRASZA
do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:**

.....”

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

1.1 należy ją złożyć:

- pisemnie w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie zaadresowanej na siedzibę Zamawiającego, tj. Związek Gmin Krajny

w Złotowie, Al. Piasta 1, 77 – 400 Złotów, albo drogą elektroniczną na adres zgkrajny@wp.pl

1.2 odpowiednio na kopercie, w faksie bądź mailu należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: *Propozycja cenowa na zadanie*

pn.:.....”;

1.3 ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,

1.4 ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,

1.5 ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagany termin realizacji umowy: do 20..... r.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena – 100% (jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria to należy podać jakie)

5. Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:

1. formularz propozycji wg załączonego wzoru,

2. przykład

a) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę),

b) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia następujące warunki:

- posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy

nakładają

obowiązek takich uprawnień.

- posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia

3. inne

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a) wartość usługi/dostawy/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymaganiom i o najniższej cenie.

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

1. Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia 20..... r., do godz.
2. Propozycja otrzymana przez Zamawiającego na piśmie po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Wykonawcy nie otwarta.
3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:

Otwarcie propozycji cenowych złożonych drogą pisemną nastąpi w dniu 20..... r. o godz. w siedzibie Zamawiającego w Złotowie, Al. Piasta 1, 77 – 400 Złotów, pok. nr

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów Wykonawcami są :

..... –, pok. nr, tel. wew.
(Imię i nazwisko) (Stanowisko)

W załączeniu:

1. Wzór druku dla „propozycji cenowej”.
2. Wzór umowy.
3.(inne w zależności od przedmiotu zamówienia)

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

(pieczętka Wykonawcy, nazwa, adres, nr KRS)

tel. fax

.....

ul.

.....

Zarząd Związku Gmin Krajny
Al. Piasta 1
77 – 400 Złotów

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

.....”

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

netto: zł (słownie:)

podatek VAT % tj.zł (słownie:.....)

brutto: zł (słownie:.....)

2. Wymagany termin realizacji umowy: do 20.... r.

3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na ww. warunkach.

4. Załącznikami do propozycji są:

→ wypełniony i zaparafowany wzór umowy,

→

.....
Podpis i pieczętka Wykonawcy

* niepotrzebne skreślić

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenie zamówienia,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. **Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:**
(nazwa nadana postępowaniu)

Nr rejestru zamówień publicznych:.....

2. **Wartość szacunkowa zamówienia** ustalona została na kwotę:zł, co w oparciu o uśredniony kurs euro daje równowartość euro.
3. **Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:**

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy

4. **Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:**

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto	Inne postanowienia oferty, uwagi

5. **Opis kryteriów:**

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	Cena	100
...

6. **Wskazanie wybranej propozycji cenowej:**

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr

Nazwa firmy:

Siedziba firmy (adres):

7. **Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:**

.....
.....

8. **W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:**

.....
.....

(dane pracowników komórki, którzy brali udział w wyborze propozycji cenowej)

.....

.....

(podpisy osób wymienionych w pkt 8)

9. Z wybranym Wykonawcą:

- zostanie podpisana umowa
- nie zostanie podpisana umowa

10. Notatkę sporządził/a:

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis Przewodniczącego Zarządu Związku)

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Osoba składająca wniosek	Wykonawca	Numer i data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena netto / brutto w zł
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
...							