

**Zarządzenie Nr 420/18**  
**Burmistrza Gminy Czempień**  
**z dnia 15 lutego 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy w Czempiniu.**

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy w Czempiniu zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 182/16 Burmistrza Gminy Czempień z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy w Czempiniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM

Z up. Burmistrza  
*Andrzej Socha*  
Zastępca Burmistrza

0512/18  
*Paweł Mielewczyk*  
*[Signature]*  
RADCA PRAWNY  
15.02.2018

REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ  
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
  - a) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Czempin, pełniącego funkcję kierownika Urzędu Gminy w Czempiniu lub osobę upoważnioną,
  - b) **Pracownika realizującym zamówienie** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Czempiniu: poszczególnych referatów odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zamówienia publicznego dla zamówień do 500 euro lub Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych dla zamówień publicznych powyżej 500 euro.
  - c) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U z 2017 r., poz. 1579 z zm.),
  - d) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych obowiązujące w momencie prowadzenia procedury określonej w Zarządzeniu,
  - e) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy, czyli umowę odpłatną / zamówienie odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - f) **Rozeznanie cenowe** - forma wyboru wykonawcy przewidziana dla Zamówień o wartości szacunkowej do 500 euro;
  - g) **Zapytanie ofertowe** – forma wyboru wykonawcy przewidziana dla Zamówień o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 500 euro.

## § 1

### Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez pracowników Urzędu Gminy w Czempiniu, do których ze względu na ich wartość nie przekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy nie stosuje się przepisów Ustawy.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, w szczególności zgodnie z zasadą określoną w § 6 Regulaminu.

## § 2

### Odstąpienia

1. Zarządzenia nie stosuje się w przypadku zlecenia realizacji zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej w Czempiniu Sp. z o.o., w przypadku spełnienia warunków określonych w art. 67 ust. 1 pkt 12) ustawy Prawo zamówień publicznych, postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 500 euro, dokumentuje się poprzez złożenie wniosku, w którym należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Wniosek stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

### § 3

#### Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *Pracownik realizujący zamówienie* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym Gminy*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto).
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w przypadku zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 500 euro w pisemnym wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) kosztorys inwestorski,
  - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 4

### Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia

1. Pracownik realizujący zamówienie każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówień do 30.000 euro do Kierownika Zamawiającego, w przypadku Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 500 euro sporządzany jest wniosek pisemny zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek pisemny, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
  - a) nazwę przedmiotu zamówienia;
  - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
  - c) termin realizacji/wykonania;
  - d) warunki udziału w postępowaniu;
  - e) szacunkową wartość w złotych i euro;
  - f) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację;
  - g) wskazanie wnioskowanego sposobu przeprowadzenia zapytania ofertowego w przypadku zamówień, o których mowa w § 5 pkt 1 ppkt c) niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy.
4. Następnie wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego poprzez wyrażenie lub nie wyrażenie zgody na realizację danego Zamówienia.
5. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, *Pracownik realizujący zamówienie* przeprowadza postępowanie na podstawie procedury określonej w § 5 niniejszego Regulaminu.
6. Obowiązkiem Pracownika realizującego zamówienie jest zaplanowanie odpowiednio wcześniej terminu wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób : celowy i oszczędny, umożliwiając terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Obowiązkiem Pracownika realizującego zamówienie jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

8. Referaty Urzędu Gminy w Czempiniu realizujące zamówienie o wartości nieprzekraczającej 500 euro oraz korzystające z odstąpienia od przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego zobowiązane są do pobrania numeru postępowania z rejestru zamówień publicznych.
9. Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych prowadzi: rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 500 euro oraz rejestr zamówień publicznych o wartości od 500 do 30 000 euro.

## § 5

### Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia

1. Pracownik realizujący zamówienie:
  - a) dla zamówień **nieprzekraczających kwoty 500 euro** przeprowadza **rozeznanie cenowe telefoniczne, internetowe lub mailowe** za pomocą informacji publikowanych na stronach internetowych lub otrzymanych za pośrednictwem poczty elektronicznej/pisemnie, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, poprzez zebranie co najmniej 3 informacji cenowych dotyczących przedmiotu zamówienia – sporządzając dokumentację z wykonanych czynności wskazaną w Załączniku nr 3.,
  - b) dla zamówień **powyżej kwoty 500 euro do 10.000 euro** przeprowadza **telefoniczne lub mailowe zapytanie ofertowe** zapraszając do składania ofert za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) i/lub pisemnie taką liczbę wykonawców (co najmniej dwóch świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty – sporządzając dokumentację z wykonanych czynności wskazaną w Załączniku nr 3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywana jest informacja nt. przedmiotu zamówienia oraz terminu jego realizacji,
  - c) dla zamówień **powyżej 10.000 euro netto a poniżej 30.000 euro netto** przeprowadza **pisemne zapytanie ofertowe** (Załącznik nr 2), zapraszając do składania ofert przez:
    1. publikację zapytania ofertowego w formie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego albo,
    2. kierowanie zapytania ofertowego w formie pisemnej bezpośrednio do takiej liczby wykonawców (co najmniej trzech) świadczących dostawę, usługi lub roboty

- budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty albo,
3. publikację zapytania ofertowego w formie ogłoszenia na stronie internetowej i jednocześnie kierowanie zapytania ofertowego w formie pisemnej bezpośrednio do wykonawców w sposób określony w punkcie powyżej;  
sporządzając dokumentację z wykonanych czynności wskazaną w Załączniku nr 3.  
Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywana jest informacja nt. przedmiotu zamówienia oraz terminu jego realizacji.
  2. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, korzystając z danych określonych w dokumentacji z wykonanych czynności zawartych w Załączniku nr 3, po zatwierdzeniu wyboru przez Kierownika Zamawiającego.
  3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.
  4. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjowania z wykonawcami poszczególnych warunków realizacji danego zamówienia pod warunkiem, że jest to korzystne dla Zamawiającego i wynika z obiektywnie uzasadnionych przesłanek.
  5. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji Zamówienia.
  6. Udzielenie zamówienia następuje:
    - a) dla zamówień wskazanych w § 5 ust. 1 pkt a, poprzez przekazania do wybranego wykonawcy przez Pracownika realizującego zamówienie, **zlecenia** zawierającego przedmiot zamówienia, na podstawie którego Wykonawca wykonuje to zamówienie, na dowód czego wystawia Zamawiającemu faktury VAT lub dokument równoważny.
    - b) dla zamówień wskazanych w § 5 ust. 1 pkt b, w **przypadku robót budowlanych lub usług** zawarcie z wybranym wykonawcą **pisemnej umowy** określającej warunki realizacji zamówienia, natomiast w **przypadku dostaw** poprzez przesłanie do wybranego wykonawcy przez Pracownika realizującego zamówienie, **zlecenia lub umowy** zawierającego przedmiot zamówienia, na podstawie którego Wykonawca wykonuje to zamówienie, na dowód czego wystawia Zamawiającemu faktury VAT lub dokument równoważny.



- c) dla zamówień wskazanych w § 5 ust. 1 pkt c, udziela zamówienia poprzez zawarcie z wybranym wykonawcą **pisemnej umowy** określającej warunki realizacji zamówienia.
7. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego. W umowie określa się postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego, w szczególności:
- dotyczące kary umownej lub innego odszkodowania umownego, przysługującego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania umownego przez wykonawcę,
  - precyzyjnie określającego uprawnienia i obowiązki z tytułu gwarancji i rękojmi,
  - precyzyjnie określające przesłanki odbioru przedmiotu umowy oraz zapewniające ścisłe powiązanie tych przesłanek z przesłankami płatności.
  - jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia również dotyczące zabezpieczenia przez Wykonawcę należytego wykonania umowy.
8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przekazywana i przechowywana na stanowisku Pracownika realizującego zamówienie. Pracownik realizujący zamówienie przekazuje niezwłocznie kopię dokumentacji z wykonanych czynności wskazaną w Załączniku nr 3 Kierownikowi Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.

## § 6

### **Zamówienia z udziałem dotacji zewnętrznych**

1. Zamówienia i dokonywane na ich podstawie wydatki dotyczące projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego powinny być ponoszone zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jeśli wartość realizowanych Zamówień przekroczy 50 tys. zł netto.



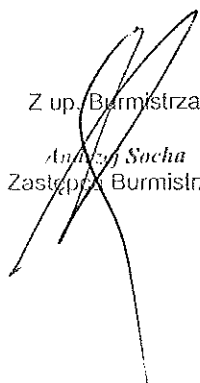
2. Zamówienia i dokonywane na ich podstawie wydatki dotyczące projektów współfinansowanych ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 powinny być ponoszone zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w umowach zawieranych z beneficjentami ww. Programu, jeśli wartość realizowanych Zamówień przekroczy 20 tys. zł netto.

## § 7

### Inne postanowienia

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia publiczne do 30.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Z up. Burmistrza  
*Ana Elżbieta Socha*  
Zastępca Burmistrza





Wartość zamówienia w przeliczeniu na Euro wynosi: ..... Euro netto.

Średni kurs złotego do EURO służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu .....-.....-.....  
określono na podstawie: .....

według załącznika nr .....

Osoba/osoby\*\* dokonująca/ce ustalenia wartości zamówienia: .....

6. Wnioskowany sposób przeprowadzenia zapytania ofertowego dla zamówień powyżej 10.000 euro i nieprzekraczających 30.000 euro:

- 1) ogłoszenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
- 2) skierowanie pisemnego zapytania ofertowego bezpośrednio do min. trzech wykonawców,
- 3) ogłoszenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego i skierowanie pisemnego zapytania ofertowego bezpośrednio do min. trzech wykonawców\*\*\*.

7. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko)

2) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
*podpis i pieczęć wnioskodawcy*

Zamówienie wynika z planu finansowego / budżetu na rok .....

Dział: ..... Rozdział ..... § .....

.....  
*data i podpis Skarbnika*

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*\*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2017 r., poz., 1579 ze zm.).

.....  
*data i podpis Kierownika Zamawiającego*

\*numer wniosku należy uzyskać w Referacie Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych

\*\* niepotrzebne skreślić

\*\*\*właściwe podkreślić

Z up. Burmistrza

*Andrzej Socha*  
Zastępca Burmistrza

Załącznik nr 2  
do Regulaminu  
z dnia 15 lutego 2018 r.

(miejsowość), dnia .....

## FORMULARZ OFERTY

na wykonanie robót budowlanych/usługi/dostawy\* o wartości  
nieprzekraczającej kwoty **30.000 euro**

### I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

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

### II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

### III. Wymagania związane z wykonaniem ..... :

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

### IV. Termin związania ofertą: .....

### V. Tryb postępowania: ZAPYTANIE OFERTOWE.

### VI. Nazwa i adres WYKONAWCY

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



NIP .....

(pieczęć wykonawcy)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto:.....zł

cenę brutto:.....zł

podatek VAT:.....zł

2. Deklaruję ponadto:

- a) termin wykonania zamówienia: .....
- b) okres gwarancji: .....
- c) warunki płatności :.....
- d) .....
- e) .....

3. Oświadczam, że:

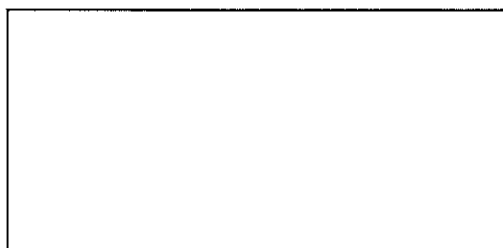
- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w punkcie II i III, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego,
- oferowana cena zawiera wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.

4. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

.....dn. ....

.....  
podpis osoby uprawnionej



(pieczęć wykonawcy)

\*)niepotrzebne skreślić

Z up. Burmistrza  
Andrzej Socha  
Zastępca Burmistrza

(miejsowość), dnia .....

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy .....

<p style="text-align: center;"><b>DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ROZEZNANIE CENOWE/ZAPYTANIE OFERTOWE *</b></p> <p style="text-align: center;">NR .....</p> <p style="text-align: center;"><i>o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 EURO</i></p> <p style="text-align: center;">zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2017 r., poz., 1579 ze zm.) <u>ustawy nie stosuje się</u></p>
---

1. W celu zamówienia .....

.....

.....

.....

które jest *dostawą / usługą / robotą budowlaną* <sup>(\*)</sup>, przeprowadzono rozeznanie cenowe

*Wartość szacunkowa zamówienia* ustalona w dniu ..... 20....r.,

na podstawie kursu euro – ..... zł

Imię i nazwisko osoby/osób, która/e ustaliła/ły wartość zamówienia : .....

Wartość szacunkowa zamówienia w euro .....

2. opcja nr A- wartość nieprzekraczające kwoty 500 euro

Dla zamówienia o wartości ..... euro netto w dniu .....20.... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych *Wykonawców* poprzez *rozeznanie ceny telefoniczne/internetowe/informacje e-mail* (\*).

3. opcja nr B- wartość powyżej 500 euro do kwoty 10. 000 euro

Dla zamówienia o wartości ..... euro netto w dniu .....20.... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych *Wykonawców* poprzez *zapytanie ofertowe w formie*

telefonicznej/mailowej do składania ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub pisemnie (\*), które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.

3. opcja nr C- wartość powyżej 10. 000 euro do 30. 000 euro

Dla zamówienia o wartości ..... euro netto w dniu .....201... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: publikację zapytania ofertowego w formie ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego, pisemne zapytanie ofertowe, pisemne zapytanie ofertowe i publikację zapytania ofertowego w formie ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego(\*), które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Uwagi
1			
2			

4. Przedstawiono poniższe oferty.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty	Uwagi
1				
2				
3				

4. Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków wymaganych w rozeznaniu cenowym.

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

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr .....,

.....  
imię i nazwisko                      podpis (pieczętka)

..... dn. ....201... r.

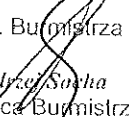
<sup>(\*)</sup>niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wybór

.....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego



Z up. Burmistrza  
Andrzej Socha  
Zastępca Burmistrza







- .....  
.....  
5. Szacunkowa wartość zamówienia:  
wartość netto: ..... zł  
(słownie złotych: .....)

Wartość zamówienia w przeliczeniu na Euro wynosi: ..... Euro netto.

*Średni kurs złotego do EURO służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.*

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....-.....-.....  
określono na podstawie: .....

według załącznika nr .....

Osoba/osoby\* dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

6. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

1) .....  
(imię i nazwisko)

2) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
*podpis i pieczęć wnioskodawcy*

7. Zamówienie wynika z planu finansowego / budżetu na rok .....

Dział: ..... Rozdział ..... § .....

.....  
*data i podpis Skarbnika*

---

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\*  
na odstąpienie od przeprowadzenia zapytania ofertowego.

.....  
*data i podpis Kierownika Zamawiającego*

\* niepotrzebne skreślić

Z up. Burmistrza  
*Andrzej Tycha*  
Zastępca Burmistrza

