

*w sprawie wprowadzenia regulaminu wydatkowania środków pieniężnych z budżetu Miasta i Gminy Kańczuga, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych.*

*na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240), art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)*

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin wydatkowania środków pieniężnych z budżetu Miasta i Gminy Kańczuga na dostawy, usługi i roboty budowlane, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych,
2. W związku ze zmianą podstawy prawnej traci ważność Zarządzenia: nr 6/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku, nr 32/2009 z dnia 31 sierpnia 2009 roku, nr 45/2009 z dnia 27 października 2009 r.

§ 2

1. Tekst regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych,
3. Nadzór nad skutecznym przekazaniem treści zarządzenia powierzam inspektorowi ds. organizacyjnych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Inż. Jacek Solek

## Regulamin

wydatkowania środków pieniężnych z budżetu Miasta i Gminy Kańczuga na dostawy, usługi i roboty budowlane, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

### DEFINICJE

*Zamówienia publiczne* - należy przez to rozumieć umowy/zamówienia odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

*Środki publiczne* - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;

*Wykonawca* - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

*Zamawiający* - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kańczuga (Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze);

*Kierownik Zamawiającego* - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga;

*Dostawy* - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

*Roboty budowlane* - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 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;

*Usługi* - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja określa ramowe procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo Zamówień Publicznych, zwanej w dalszej części regulaminu „ustawą”.
2. Procedury o których mowa w ust 1, dzielą się na procedury o wartości szacunkowej zamówienia:
  - od 1 000 do 10 000 euro,
  - od 10 000 do 14 000 euro.
3. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie budżetu Miasta i Gminy Kańczuga.
4. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Ustalając wartość zamówienia nie można naruszać zapisów ustawy, dotyczących dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówienia.
6. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować n/w przesłanki:
  - przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,

- zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych,
  - do opisu zamówienia można stosować się kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień,
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
    - dla dostaw jest to wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy,
    - dla usług jest to wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem,
    - dla robót budowlanych jest to kosztorys inwestorski, przy obliczaniu wartości zamówienia uwzględnia się również wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych,
    - dla zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest to zgodnie z wyborem zamawiającego:
      - łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym,
      - łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
  8. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
  9. Zabrania się udzielania dostawcom lub wykonawcom, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
    - nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
    - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
    - nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
    - wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność podniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
  10. Podstawowym kryterium oceny winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny, jeżeli wynika to ze specyfikacji danego zadania.
  11. Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga wyznacza pracownika, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzania zamówień objętych zapisami niniejszego regulaminu, ujmując te czynności w zakresie jego obowiązków.
  12. Pracownik o którym mowa w pkt. 11 będzie odpowiedzialny za prowadzenie rejestru przeprowadzonych zamówień do 14 000 euro zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 oraz przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 5 lat, licząc od dnia zawarcia z wykonawcą umowy.
  13. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 3,839
  14. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do wydatków: o wartości nie przekraczającej 1 000 euro, ponoszonych na usługi niepriorytetowe, eksploatacyjnych – związanych z bieżącą działalnością Miasta i Gminy w Kańczudze, tj. energia elektryczna, woda, gaz, ogrzewanie itp., jednorazowego zakupu artykułów spożywczych, zakupu paliw, w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnych, klęsk żywiołowych oraz innych wymagających natychmiastowego podjęcia działania, wydatków powstałych w wyniku zlecenia zadań podległym zakładom budżetowym

#### Procedura dla zamówień o wartości szacunkowych od 1 000 do 10 000 euro

1. Procedurę rozpoczyna ustna lub pisemna zgoda Kierownika Zamawiającego na udzielenie zamówienia.
2. Po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego pracownik przystępuje do przeprowadzenia zamówienia w formie, ustnej, po skontaktowaniu się z jednym wykonawcą za pomocą telefonu, lub w formie pisemnej za pomocą faksu lub e-maila, ustalając z nim cenę (netto i brutto) za przedmiot objęty zamówieniem, termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności itp.
3. Wykonawca składa ofertę (pisemnie lub ustnie), która jest podstawą do zawarcia umowy, lub złożenia zamówienia
4. Zamówienie przygotowywane jest na druku stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do regulaminu, lub na druku równoważnym zawierającym informacje opisane w załącznikach,

5. Przygotowane zamówienie przez osobę merytorycznie zainteresowaną musi zostać zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na dany cel,
6. Tak przygotowany dokument rejestrowany jest w komórce zamówień publicznych i stanowi podstawę wydania/sprzedaży przedmiotu zamówienia oraz wystawienia faktury przez adresata do którego kierowane jest zamówienie,
7. Osoba prowadząca rejestr potwierdza na fakturach, że są one ponoszone na podstawie wcześniej złożonego zamówienia, lub zawartej umowy,
8. Zamawiający dopuszcza możliwość wyłonienia wykonawcy poprzez zastosowanie jednego z trybów udzielenia zamówienia określonego w ustawie art. 10 ust 1, 2.
9. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie określonym na podstawie art. 10 ust 1, 2 niniejszy regulamin nie obowiązuje, stosuje się przepisy ustawy.

#### Procedura dla zamówień o wartości szacunkowych od 10 000 do 14 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 10 000 do 14 000 euro netto rozpoczyna złożenie wniosku do Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14 000 euro, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik 4 do regulaminu.  
Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych przygotowany jest na druku stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu, składa komórka merytoryczna ze względu na przedmiot zamówienia do komórki ds. zamówień publicznych po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku przez kierownika zamawiającego.
3. Właściwa komórka merytoryczna ds. zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego, dokonuje jego rejestracji po czym przygotowuje na druku stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu zaproszenie do złożenia propozycji cenowej i kieruje do minimum 3 wykonawców.
4. Zaproszenie opracowuje pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z pracownikiem wnioskującym o udzielenie zamówienia.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach oraz z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia pracownik wnioskujący o udzielenie zamówienia może odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
6. Punkt 5 stosuje się również w przypadku gdy na uprzednio skierowane zaproszenia do złożenia propozycji cenowych nie złożono ani jednej propozycji, oraz w przypadkach wystąpienia awarii wymagających podjęcia natychmiastowych działań.  
W sytuacjach określonych w punkcie 5, 6 regulaminu pracownik ds. zamówień publicznych po uzyskaniu zgody od odstąpienia od obowiązku stosowania regulaminu może kierować zaproszenie do złożenia propozycji cenowej tylko do jednego wykonawcy. W takim wypadku należy udzielić zamówienia w oparciu o przeprowadzone negocjacje. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, który stanowi podstawę do zawarcia umowy.
8. W skład zespołu negocjacyjnego wchodzi pracownicy wyznaczeni przez Kierownika Zamawiającego.
9. Otwarcia dokonuje się w obecności co najmniej dwóch pracowników (pracownik ds. zamówień publicznych i pracownik merytoryczny ze względu na przedmiot zamówienia).
10. Z czynności otwarcia i wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej wyznaczony pracownik ds. zamówień publicznych sporządza protokół na wzór załącznika nr 7 do niniejszego regulaminu.
11. Protokół z wyboru zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
12. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej zamawiający przekazuje niezwłocznie informację o dokonanym wyborze wszystkim, którzy złożyli propozycje cenowe (za pomocą poczty, faksem, e- mailem).
13. Informacja o dokonanym wyborze zostaje również przekazana do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej zamawiającego.
14. Zamawiający dopuszcza możliwość wyłonienia wykonawcy poprzez zastosowanie jednego z trybów udzielenia zamówienia określonego w ustawie art. 10 ust 1, 2.
15. W postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie określonym na podstawie art. 10 ust 1, 2 niniejszy regulamin nie obowiązuje, stosuje się przepisy ustawy.

16. Po zawarciu umowy wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie do wykonania przedmiotu zamówienia.
17. Płatność za wykonane zamówienie nastąpi na podstawie przedstawionego rachunku, nie później niż w terminie 30 dni od jego otrzymania.
18. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000 euro stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

BURMISTRZ  
*inż. Jacek Soltek*

**Załączniki:**

1. *Wzór zamówienia dla Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze,*
2. *Wzór zamówienia dla Miasta i Gminy Kańczuga,*
3. *Przykładowy rejestr,*
4. *Wzór wniosku o wszczęcie postępowania,*
5. *Wzór zaproszenia,*
6. *Wzór propozycji cenowej,*
7. *Dokumentacja podstawowych czynności postępowania*



# ZAMÓWIENIE

Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze  
ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga, NIP: 794-10-01-225

Nr...../2010

Kańczuga, dnia .....

.....  
.....  
.....  
(adresat zamówienia)

Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze zwraca się z prośbą o sprzedaż następujących pozycji:

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

Należność zostanie uregulowana w terminie do 14 dni od daty otrzymania faktury.

Dane do sporządzenia faktury:

**Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze**  
**ul. M. Konopnickiej 2**  
**37-220 Kańczuga**  
**NIP: 794-10-01-225**

Osoba wnosząca.....

Kierownik Zamawiającego.....

Skarbnik.....



# ZAMÓWIENIE

Miasto i Gmina Kańczuga  
ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga, NIP: 794-16-86-223

Nr ...../2010

Kańczuga, dnia .....

.....  
.....  
.....  
(adresat zamówienia)

Miasta i Gminy Kańczuga zwraca się z prośbą o sprzedaż następujących pozycji:

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

Należność zostanie uregulowana w terminie do 14 dni od daty otrzymania faktury.

Dane do sporządzenia faktury:

**Miasto i Gmina Kańczuga**  
**ul. M. Konopnickiej 2**  
**37-220 Kańczuga**  
**NIP: 794-10-01-225**

Osoba wnosząca.....

Kierownik Zamawiającego.....

Skarbnik.....

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

Załącznik nr 3 do regulaminu

### Przykładowy rejestr przeprowadzonych zamówień do 14 000 euro

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot zamówienia	Wynik postępowania	Wartość zamówienia
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



## Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 14 000 euro

....., dn. ....r.

### 1. Przedmiot zamówienia (charakterystyka)

Przedmiotem zamówienia jest:

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

dostawa, usługa, robota budowlana \*

### 2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego

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

### 3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT) ..... zł/ ..... euro

*(podstawa: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów „w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych” (Dz. U. z 2007 r. nr 241 poz. 1763) kurs euro wynosi 3,8771 zł).*

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi ..... zł (w tym ..... % VAT).

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

- ceny rynkowe przedmiotu zamówienia – podać źródło.....,
- analizę wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- odniesienie do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- kosztorys inwestorski

Maksymalna kwota brutto, jaką zamawiający może przekazać na realizację zamówienia:

.....zł (słownie:.....)

\* Niepotrzebne skreślić

**4. Zakupu proponuję dokonać:\*\***

a) na podstawie art. 4 pkt. 8

Wykaz potencjalnych dostawców/usługodawców:

LP	Nazwa firmy	Siedziba firmy

b) w trybie.....

**5. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:\*\*\***

a) cena – o wadze – ..... %

b) gwarancja – o wadze – .....%

c) termin dostawy – o wadze – .....%

d) ..... – o wadze – .....%

**6. Istotne warunki zamówienia (wypełnić jeśli dotyczy)**

.....  
.....

Pracownik wnoszący

.....  
(imię i nazwisko - podpis)

**9. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu.**

Skarbnik

.....  
(imię i nazwisko - podpis)

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

.....  
(kierownik zamawiającego)

\*\* wybrać a lub b

\*\*\* Niepotrzebne skreślić, wypełnić w przypadku realizacji zamówienia zgodnie z ustawą PZP

Nr.....

Kańczuga, dnia..... 2010 r.,

**Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga**

**ZAPRASZA**

do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

.....  
.....

**1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:**

- należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz wskazanie nazwy zadania,
- ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- ma być napisana w języku polski, czytelnie,
- ma obejmować całość zamówienia

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

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

**3. Wymagany termin realizacji zamówienia:**

do.....

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

Cena - .....%

Inne - .....%

**5. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:**

- a) Formularz propozycji wg załączonego wzoru,
- b) Kserokopię aktualnego wypisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę),
- c) Wypełniony i zaparafowany wzór umowy/ ewentualnie akceptacja istotnych dla zamawiającego postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy.

**6. Opis sposobu obliczenia ceny składanej propozycji cenowej:**

W cenę propozycji należy wliczyć wartość usługi/dostawy/roboty budowlanej określoną w oparciu o przedmiot zamówienia oraz obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

**7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:**

Propozycję cenowa należy złożyć w terminie do dnia ..... 2010 roku, do godz..... w zamkniętej kopercie w siedzibie zamawiającego tj. w Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga,

Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona zleceniobiorcy bez otwierania,

Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania

**8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:**

Otwarcie złożonych propozycji nastąpi w dniu ..... 2010 roku o godz. .... w siedzibie zamawiającego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga,

**9. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:**

.....  
.....

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przekazywania informacji i oświadczeń także za pośrednictwem faksu i poczty internetowej.

**10. Informacje dotyczące zawierania umowy:**

Nieczwłocznie po dokonaniu wyboru propozycji zamawiający poinformuje wszystkich, którzy złożyli swoje propozycje w odpowiedzi na skierowane zaproszenie, o dokonanych wyborze.

Wybrany zleceniobiorca o terminie i miejscu zawarcia umowy zostanie powiadomiony odrębnym pismem, faksem lub telefonicznie

.....  
Podpis kierownika zamawiającego

W załączeniu:

1. Wzór druku „propozycji cenowej”
2. Wzór umowy

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
.....  
(pieczętka wykonawcy, nazwa, adres, telefon)

Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze  
ul. M. Konopnickiej 2  
37-220 Kańczuga

## 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:..... (słownie:.....)  
Podatek VAT .....% tj. ....(słownie.....)  
Brutto:.....(słownie.....)
  2. Zobowiązuje się do wykonania zamówienia w terminie do .....
  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 w/w warunkach,
  4. Załącznikami do propozycji są dokumenty i załączniki wymienione w pkt. 5 zaproszenia

.....  
(podpis)

Nr.....

Kańczuga, dnia .....

**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA**  
dotycząca „propozycji cenowej”  
na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych

**1. Pełna nazwa zamawiającego:**

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

Pracownik sporządzający wniosek o udzielenie zamówienia .....

**2. Opis przedmiotu zamówienia (zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu):**

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

**3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:.....  
co w oparciu o uśredniony kurs euro daje kwotę równowartości..... Euro.**Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:<sup>1</sup>

- ceny rynkowe przedmiotu zamówienia – podać źródło.....
- analizę wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- odniesienie do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- kosztorys inwestorski

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a: .....

**4. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:**

LP	Nazwa firmy	Siedziba firmy

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

Lp.	Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

<sup>1</sup> Właściwie podkreślić


**6. Opis kryteriów:**

Lp.	Opis kryterium	Znaczenie %

**7. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:**

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr .....

Nazwa i siedziba firmy (adres)

.....  
 .....

**8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowanie informacje:**

.....  
 .....

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

*(dane pracowników, którzy uczestniczyli w wyborze wskazanej propozycji cenowej i ich podpisy)*

**10. Dokumentację sporządził:**

*(dane pracownika, który sporządził dokumentację)*

.....  
*(podpis)*

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

.....  
*(podpis kierownika zamawiającego)*