

ZARZĄDZENIE NR 66/2016
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 13 lipca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446) oraz na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej „Regulaminem”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności z zakresu zamówień publicznych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 54/2015 Wójta Gminy Bakałarzewo z dnia 21 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

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

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) nie stosuje się przepisów tej ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.

2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm).

3. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Urzędzie Gminy Bakalarzewo, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

4. Podstawą do udzielenia zamówień, stanowi Plan Finansowy Gminy na dany rok budżetowy. Jeżeli w Planie Finansowym dany wydatek nie został ujęty wówczas należy uzyskać akceptację Wójta i Skarbnika na zrealizowanie zamówienia.

5. Przed wszczęciem postępowania pracownik zamawiającego ustala ze Skarbnikiem, z kierownikami referatów i osobami na samodzielnych stanowiskach, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego lub zrealizowanego przez inne osoby, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.

7. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

8. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

9. Pracownik przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu ustalenie wartości przedmiotu zamówienia. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.

10. Ramowe procedury udzielania zamówień o wartości poniżej 30 000 euro uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 20 000 zł brutto,
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20 000 zł brutto i nie przekraczającej kwoty 40 000 zł brutto,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 40 000 zł brutto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 - 35 ustawy.

4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 3. Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej wartość kwoty 20 000 zł brutto

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 20 000 zł brutto dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów niniejszego Regulaminu. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.

2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

3. Do zakupów sprzętu komputerowego oraz materiałów biurowych takich jak: papier do kserokopiarek i drukarek, tonery do drukarek i kopiarek, segregatory, teczki do akt i dokumentów, stosuje się procedury jak dla zamówień o których mowa w §1 ust. 10 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 4. Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej wartość kwoty 20 000 zł brutto lecz nie przekraczającej kwoty 40 000 zł brutto

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej wartość kwoty 20 000 zł brutto lecz nie przekraczającej kwoty 40 000 zł rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z załącznikiem nr 1 przez Wójta po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców faxem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej na załączniku nr 2a do Regulaminu.

5. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.

7. Unikać należy kierowania zapytań cenowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:

- 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
- 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
- 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

8. Notatkę zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi w celu zatwierdzenia zamówienia.

9. Zamówienie udziela się:

- a) na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza zlecenia (zamówienia), stanowiącego załącznik nr 4 lub umowy, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
- b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy, zgodnie z przykładowym wzorem stanowiącym załącznik nr 5.

10. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniem zlecenia (zamówienia) przez Wójta należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Skarbnika.

§ 5. Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej wartość kwoty 40 000 zł brutto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej wartość kwoty 40 000 zł brutto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z załącznikiem nr 1 przez Wójta po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.

2. W celu wyboru wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej 40 000 zł brutto, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, osoba prowadząca postępowanie występuje w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców faxem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Oferty składa się w formie pisemnej na załączniku nr 6a do Regulaminu.

4. Zapytanie ofertowe oraz składane przez wykonawców oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub mailem,

5. Zapytanie ofertowe i oferty załącza się do protokołu zamówienia.

6. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, o którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:

- 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
- 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
- 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- 4) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

7. Zaproszenie do złożenia ofert może być również zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

8. Pracownik sporządza każdorazowo protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

11. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.

12. Dopuszcza się możliwość podjęcia dodatkowych negocjacji w celu uzyskania korzystniejszej oferty.

13. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi w celu zatwierdzenia zamówienia.

14. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Wójta, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należyтым zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Warunki odstąpienia od Regulaminu

1. W wyjątkowej sytuacji, gdy występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia (np. skutki zdarzeń losowych, konieczność usunięcia awarii, wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć), krótki termin realizacji zamówienia bądź zadanie o specjalistycznym charakterze, dopuszcza się możliwość odstąpienia, za pisemną zgodą Wójta, od zasad opisanych w Regulaminie i udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

2. W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem usług z uwagi na kwalifikacje wykonawcy (np. usługi szkoleniowe lub prawnicze), jak również w przypadku usług bankowych, zasad określonych w Regulaminie nie stosuje się.

3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, stosuje się w pierwszej kolejności zasady wynikające z umowy/dokumentów programowych dotyczących rozliczenia projektów (np. wytyczne, zalecenia), wówczas procedur wynikających z Regulaminu nie stosuje się po uzyskaniu zgody Wójta.

§ 7. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Wójt unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,

c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Wójta, na podstawie § 3, 4 lub 5 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

§ 8. Inne postanowienia

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej kwotę 20 000 zł brutto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, pracownik merytorycznie odpowiedzialny prowadzi rejestr zamówień, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

2. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Znak:

WNIOSEK

o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości przekraczającej kwotę 20 000 zł brutto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 zł euro

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi zł.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia i wynosi zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

2. Termin realizacji zamówienia

3. Okres realizacji zamówienia

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)

(imię i nazwisko)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis osoby Wójta)

.....

(kontrasygnata Skarbnika)

Znak:

ZAPYTANIE CENOWE

dla zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wartość kwoty 20 000 zł brutto i nie przekraczającej kwoty 40 000 zł brutto

Zamawiający: Gmina Bakałarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakałarzewo,
zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty

7. Termin otwarcia ofert

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

.....
(miejsowość, data)

Pieczętka oferenta

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....
składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonanie zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:

cenę brutto: zł

słownie:

cenę netto: zł

2. Termin wykonania zamówienia:

.....

3. Warunki płatności:

.....

4. Okres gwarancji:

.....

5. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu cenowym warunki.

6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

Załączniki do oferty:

1.

2.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Notatka z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 zł brutto i nie przekraczającej kwoty 40 000 zł brutto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Szacunkową wartość zamówienia ustalono w dniu na podstawie
..... na kwotęzł, co
stanowi euro.

4. Informacja dotycząca złożonych ofert cenowych:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena	
		netto	brutto
1.			
2.			
3.			

5. Informacje uzyskano w dniach poprzez rozeznanie cenowe przeprowadzone faxem, w formie pisemnej, elektronicznej (*właściwe podkreślić*).

6. Jako wykonawcę wybrano

7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam

.....

(data, podpis Wójta)

Znak:

**ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr.....
z dnia.....**

1. ZAMAWIAJĄCY: Gmina Bakałarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakałarzewo,

2. WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego),

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

5. GWARANCJA: (jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.

6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... zł netto + VAT zł,

..... zł brutto, (słownie), które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr:, w ciągu dni od daty otrzymania faktury/rachunku.

8. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

9. Uwagi.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

UMOWA Nr

zawarta dnia pomiędzy Gminą Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo;
reprezentowaną przez - Wójta Gminy Bakalarzewo, przy
kontrasygnacie Skarbnika Gminy -, zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

.....,

reprezentowaną przez:

.....

zwanym/ą dalej **Wykonawcą**.

§ 1. Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 2. 1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie:

.....
(przedmiot zamówienia- opis)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3 (jeżeli dotyczy).

§ 3. 1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie dni od dnia podpisania niniejszej umowy/do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się..... (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia) i potwierdzenie powyższego przez Zamawiającego poprzez podpisanie protokołu odbioru bez zastrzeżeń.

§ 4. 1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT % (tj. zł) czyli łącznie brutto..... zł (słownie: zł).

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5. 1. Wynagrodzenie płatne będzie po prawidłowym wykonaniu przedmiotu zamówienia potwierdzonego podpisanym przez Zamawiającego protokołem odbioru bez zastrzeżeń, przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo sporządzonej faktury VAT/rachunku, wystawionej/nego na: Gmina Bakalarzewo - Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo, NIP 8442140699.

2. Za datę zapłaty faktury/rachunku uznaje się datę obciążenia konta Zamawiającego.

§ 7. 1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- opóźnienia w wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
- opóźnienia w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
- odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1.

2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu wezwania Zamawiającego do zapłaty takiej kary umownej.

3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 8. W sprawach nieunormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 11. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Znak:

ZAPYTANIE OFERTOWE

dla zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wartość kwoty 40 000 zł brutto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Zamawiający: Gmina Bakałarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakałarzewo,
zaprasza do złożenia ofert na:

.....
1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
2. Termin realizacji zamówienia:

.....
3. Okres gwarancji:

.....
4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....
5. Sposób przygotowania oferty:

ofertę należy złożyć w formie pisemnej na formularzu oferty: pocztą na adres: Urząd Gminy Bakałarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakałarzewo lub faxem (87 5694308) lub pocztą elektroniczną na adres@bakałarzewo.pl, do dnia do godz.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty

7. Termin otwarcia ofert

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

.....
(miejsowość, data)

pieczętka oferenta

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące

.....
składamy ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:

cenę brutto: zł,

słownie:

cenę netto: zł.

2. Termin wykonania zamówienia:

.....

3. Warunki płatności:

.....

4. Okres gwarancji:

.....

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

1.

2.

3.

6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, jakie ponosi zamawiający.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 40 000 zł brutto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi równowartośćeuro (1euro =zł) na podstawie

.....

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

1.
2.
3.
4.

Zapytanie skierowano listownie, faksem, mailem (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.
2.
3.
4.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....

za cenę zł.

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Postępowanie prowadził:

.....
(data, podpis)

ZATWIERDZAM

.....

(data, podpis Wójta)

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ W ROKU

Lp.	Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Wykonawca- firma, adres	Wartość zlecenia/umowy w zł		Data udzielenia zamówienia
				netto	brutto	