

**Zarządzenie nr 36/2016**  
**Starosty Aleksandrowskiego**  
**Z dnia 30 grudnia 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie § 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r poz. 814) oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r poz. 885) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Starosty Aleksandrowskiego Nr 6/2012 z dnia 14 lutego 2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Dariusz Wochna*

Załącznik do zarządzenie Nr 36/2016 z dnia 30 grudnia 2016r.  
Starosty Aleksandrowskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych o wartości  
nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy  
– Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym  
w Aleksandrowie Kujawskim

## **REGULAMIN**

### **udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz.2164);
- 2) zamówieniach publicznych- oznacza to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3)postępowaniu o udzielenie zamówienia – oznacza to postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłanie zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego,
- 4) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 5) zamawiającym – oznacza to zobowiązany do stosowania ustawy Powiat Aleksandrowski, Skarb Państwa lub Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 6) kierowniku Zamawiającego - oznacza to Zarząd Powiatu lub Starostę;
- 7) kierowniku komórki organizacyjnej- oznacza to naczelnika wydziału lub kierownika biura;
- 8) komórce organizacyjnej ( komórka wnioskująca) – oznacza to wydział lub biuro;
- 9) wydziale - oznacza to Wydział Rozwoju i Inwestycji Powiatu;
- 10) decyzji- oznacza to Uchwałę Zarządu Powiatu lub Zarządzenie Starosty.

#### **Zasady ogólne**

##### **§ 2**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz.2164 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość przekracza kwotę 15 000 złotych bez podatku od towarów i usług, a nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,  
2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 15 000 złotych bez podatku od towarów i usług, wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

1) kierownicy komórek wnioskujących,  
2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

#### **§ 3**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;  
2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym;  
3) przed wszczęciem procedury lub złożeniem do Wydziału wniosku o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy komórka organizacyjna, która zamierza przeprowadzić postępowanie zobowiązana jest sprawdzić, czy wartość zamówienia w danym roku nie przekracza wartości wskazanej w Ustawie w skali całej Jednostki

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

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 Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do minimum trzech potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (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.

#### **Wszczęcie procedury**

#### **§ 4**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej kwoty 15 000 zł bez podatku od towarów i usług a nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o udzielnie zamówienia zatwierdzonego przez:

- 1) kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę,
- 2) skarbnika powiatu pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez komórkę wnioskującą do wydziału.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 4) wskazanie źródła finansowania,
- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
- 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Do wniosku należy dołączyć projekt umowy parafowany przez radcę prawnego Starostwa Powiatowego oraz dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia.

4. Wydział może w terminie 5 dni roboczych zgłosić uwagi, jak również cofnąć wniosek do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia i usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.

## § 5

### Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Wydziału Rozwoju i Inwestycji Powiatu w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Kryteriami oceny wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne, i funkcjonalne,
- 2) aspekty społeczne, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
- 3) aspekty innowacyjne,
- 4) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

## **§ 6**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
  2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Wydział składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, celem jego zatwierdzenia..
  3. Protokół o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
    - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
    - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
    - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
    - 4) cenę wybranej oferty.
- Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Do protokołu o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
  5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
  6. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa egzemplarze dla zamawiającego.
  8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
  9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

10. Po przeprowadzonym postępowaniu Wydział przekazuje komórce organizacyjnej podpisaną z wykonawcą umowę. Za prawidłową realizację postanowień umowy odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 7

##### **Zasady dokumentowania czynności**

1. Wydział dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje przez okres, co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Wydział prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt.8 ustawy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### § 8

##### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres, co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.
4. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych jeżeli przewidują one inne niż zarządzenie procedury udzielania zamówień.
5. Zamówienia o których mowa w ust. 4 udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób ich udzielenia dla danego programu lub umowy.



## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Komórki organizacyjne w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku zobowiązanej są przekazać do Wydziału sprawozdanie z udzielonych w poprzednim roku na podstawie art. 4 pkt 1 – 3, 6-8, 10-13 Ustawy, zamówień publicznych. Na tej podstawie Wydział sporządza sprawozdanie, o których mowa w art.98 Ustawy. W informacji należy podać sumę udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług z uwzględnieniem zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 złotych bez podatku od towarów i usług.

2. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) wzór wniosku o udzielenie zamówienia,
- 2) wzór zapytania ofertowego,
- 3) wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 4) wzór rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt.8 ustawy.

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-merytoryczn.  
RADCA PRAWNY *Anna J. S.*  
Toruń, 2016 08. 27.



### WNIOSEK

#### **o udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwoty 15 000 zł bez podatku od towarów i usług a nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Data: .....

2. Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek  
.....

3. Przedmiot zamówienia:  
.....  
usługa , dostawa , robota budowlana

Nazwa nadana przez Zamawiającego:  
.....  
.....

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:  
.....

5. Informacja ( uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia .....

6. Źródło finansowania:.....

Pozycja w planie rzeczowo – finansowym .....

7. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi  
..... zł.

Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej  
np. na podstawie Planu zamówień publicznych- w złotych i euro  
.....

8. Szacunkowa wartość zamówienia netto wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):  
..... zł, co stanowi kwotę ..... euro.  
Dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku.

9. Wartość brutto przedmiotu zamówienia w zł. ....

10. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ..... zł.

11. Termin wykonania zamówienia: .....

12. Proponowany sposób wyboru wykonawcy .....

13. Kryteria oceny ofert i ich wagi procentowe:  
a) ..... %,

b) .....%,  
itp.

14. Warunki zamówienia- wymagania zamawiającego :(termin wykonania zamówienia, warunki płatności).

15. Do udziału w przeprowadzonym postępowaniu proponuję:

Pana/Panią .....

lub komisję w następującym składzie:

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

16. W odniesieniu do postępowań dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych:

\* Nazwa programu/ projektu:

\* Budżet z którego pochodzą środki:

\*Udział procentowy tych środków w wartości zamówienia ( jeśli jest znany):

\*Czas przechowywania dokumentacji przetargowej ( jeśli zostało to określone w umowie zawartej z jednostką współfinansującą):

#### Załączniki:

1.Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

2. ....

Kierownik komórki organizacyjnej .....

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych .....

#### Decyzja kierownika zamawiającego:

zatwierdzam przedstawione propozycje\*

odmawiam zatwierdzenia\*)

#### Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

Aleksandrów Kujawski, dnia .....

(podpis i pieczętka zamawiającego

lub osoby upoważnionej)

\*) niepotrzebne skreślić

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

.....  
.....  
( dane adresowe wykonawcy)

**Zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty  
wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy –Prawo zamówień publicznych**

I. Nazwa i adres zamawiającego:

.....  
.....

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest ( opis przedmiotu zamówienia):

.....  
.....

2. Do porozumiewania się z wykonawcami w sprawie przedmiotu zamówienia upoważniony  
jest Pan/Pani

.....  
pokój nr ..... tel. ....

III. Termin wykonania zamówienia, warunki płatności, warunki/ termin gwarancji\*:

.....

IV. Warunki udziału w postępowaniu ( wymagania zamawiającego):

a) .....

b) .....

itp.

V. Wymagane dokumenty

a) .....

b) .....

Na etapie prowadzonego postępowania Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania  
państwa do uzupełnienia brakujących/ wadliwych dokumentów lub złożenia wyjaśnień.

VI. Kryteria oceny oferty i ich wagi procentowe:

a) ..... %,

b) ..... %.

Wybrana zostanie oferta, która przedstawi najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert.

VII. Tryb postępowania:

Postępowanie prowadzone jest bez zastosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo  
zamówień właściwe dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty  
wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy –Prawo zamówień publicznych.

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych  
upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od  
towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją

zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Warunków zamówienia.

IX. Oferta powinna zawierać:

1. Wypełniony „Formularz oferty”.

2.....

3.....

itp.

X. Miejsce i termin składania ofert (wybrać właściwe\*)

Dla ofert pisemnych:

Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrow Kujawski, II piętro pokój nr 214 (sekretariat) w terminie do dnia ..... r. do godz. ....

Dla ofert przesłanych za pomocą faksu:

Oferty należy przesłać na nr faksu zamawiającego (54) 282 79-28

w terminie do dnia ..... r. do godz. ....

Dla ofert przesyłanych w formie elektronicznej:

Oferty należy przesłać na adres e-mail:

sekretariat@bip.powiataleksandrowski.akcessnet.net w terminie do dnia ..... r. do godz. ....

XI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Z wykonawcom, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której ogólny wzór stanowi załącznik nr ..... do zapytania ofertowego.

XII. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza /dopuszcza (właściwe podkreślić) składania ofert częściowych

XIII. Informacje ogólne

1. O wynikach prowadzonego postępowania powiadomimy w formie.....

2. W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie podpisania umowy.

XIII. Załączniki do niniejszego zapytania ofertowego stanowią:

1. Druk „Formularz Oferty”

2. Wzór umowy

3.....

itp.

.....  
( podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

## FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawcy .....

Adres .....

TEL.....,FAX .....

NIP. ...., REGON .....

Adres poczty elektronicznej .....

1.Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym za kwotę.....zł brutto (słownie:.....).

Cena zawiera podatek VAT, w wysokości .....%.

2.Termin wykonania zamówienia .....

3. Warunki płatności .....od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT

4.Warunki gwarancji .....

5. Inne informacje .....

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

7. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy.

Załączniki do niniejszej oferty:

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

.....  
( podpis i pieczęć osoby upoważnionej )

### Protokół z przeprowadzonego postępowania w trybie art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Numer sprawy .....
2. Data sporządzenia ...../...../
3. Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek .....
4. Przedmiotu zamówienia:  
.....  
( wpisać przedmiot zamówienia )  
Usługa , Dostawa , Robota budowlana \*
- 4.1. Nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego:  
.....
- 4.2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
5. Wartość szacunkowa zamówienia netto ( bez podatku od towarów i usług VAT) wyrażoną w PLN ....., co stanowi kwotę euro: ....., przy czym średni kurs w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art.35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:  
a) kosztorys inwestorski /szczegółową wycenę robót aktualny/ą na dzień .....  
będący/ą załącznikiem nr ..... do niniejszego protokołu,  
b) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały stanowiące załącznik nr ..... do niniejszego protokołu.
7. Pozycja w planie finansowym: .....
8. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za prowadzenie sprawy:  
.....
- 9 Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto PLN.....
10. Kryteria wyboru wykonawcy: .....
11. Zapytanie ofertowe przeprowadzone w formie pisemnej/faksem/e-mailem\*/skierowano do następujących wykonawców.....

Lp.	Firma (nazwa ) wykonawcy	Adres	Potwierdzenie zapytania ofertowego( ZPO, e-mail, faks, telefonicznie) (wpisać rodzaj formy skierowania zapytania)	Uwagi

12. Zapytanie ofertowe przeprowadzono w formie publicznego ogłoszenia zamieszczone zostało na stronie internetowej zamawiającego w dniu: .....
13. Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż 3 wykonawców.

14. Termin udzielenia przez Wykonawców odpowiedzi na zapytanie ofertowe wyznaczony został na dzień: .....

15. W wymaganym terminie wpłynęło ..... ofert.

16. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena, termin wykonania, okres gwarancji i inne kryteria\*).

Numer oferty	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto	Termin realizacji	Okres gwarancji	Inne

16. Nazwa, adres wybranego Wykonawcy oraz cena: .....

17. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty / unieważnienia postępowania: .....

18. Informacja o wyborze została przekazana Wykonawcom w dniu ..... w formie .....

19. Postępowanie przeprowadził:

1. ....

2. ....

Umowę zawarto w dniu ..... z firmą .....

**Sporządził:**

.....  
( imię i nazwisko pracownika)

**Zatwierdził:**

.....  
( kierownik zamawiającego  
lub osoba upoważniona)

**W załączeniu:**

- zaproszenie do składania ofert
- oferty (pisemne, faks, e-mail)
- umowa

\* niepotrzebne skreślić