

Zarządzenie nr 54 /2015

**Burmistrza Nowego Tomyśla
z dnia 10 kwietnia 2015 r.**

w sprawie Regulaminu wydatkowania środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro netto.

Na podstawie art.33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594 ze zm .) zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin wydatkowania środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro netto, stanowiącej załącznik do zarządzenia.

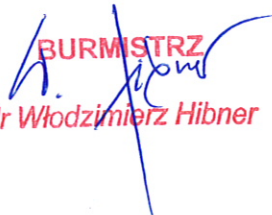
§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam :

- Skarbnikowi Gminy,
- naczelnikom wydziałów Urzędu Miejskiego,
- kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 kwietnia 2015 r.


BURMISTRZ
dr Włodzimierz Hibner



Zarządzenie nr 54 /2015

**Burmistrza Nowego Tomysła
z dnia 10 kwietnia 2015 r.**

w sprawie Regulaminu wydatkowania środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomysłu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro netto.

Na podstawie art.33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594 ze zm .) zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin wydatkowania środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomysłu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro netto, stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam :

- Skarbnikowi Gminy,
- naczelnikom wydziałów Urzędu Miejskiego,
- kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 kwietnia 2015 r.


BURMISTRZ
dr Włodzimierz Hibner

Regulamin

wydatkowania środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyślu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro netto, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, zwanym dalej Regulaminem.
2. Realizacja zamówień do 30 000 euro netto nie może powodować celowego dzielenia zamówienia na części, a tym samym uniknięcia stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, jak również odbywać się zgodnie z treścią ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Podstawę prawną Regulaminu stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zm. – dalej PZP), której przepisy stosuje się odpowiednio,
 - 2) akty wykonawcze do PZP; których przepisy stosuje się odpowiednio,
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm).
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Tomyśl lub jej przedsiębiorstwa, zakłady lub inne gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Tomyśla oraz osoby przez niego upoważnione, a w przypadku gminnych osób prawnych osoba zarządzająca tym podmiotem;
 - 3) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 4) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami Urzędu lub przedsiębiorstwa, zakłady lub inne gminne jednostki organizacyjne, a także samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przez wnioskodawcę;

- 10) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, która nie posiada osobowości prawnej i która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 11) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2 c PZP;
 - 12) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 13) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b PZP,
 - 14) rejestrze zamówień publicznych do 30 000 euro netto - należy przez to rozumieć elektroniczny lub papierowy rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, prowadzony przez Pełnomocnika ds. zamówień publicznych lub jego odpowiednik wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. W przypadku realizowania usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej. W przypadku gdy szczegółowe przepisy dotyczące realizowania projektów UE są bardziej restrykcyjne stosuje się zasady wynikające z ww. przepisów

§ 2.

Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie:

- 1) zamówień wymienionych w art. 4 pkt 1 – 7 PZP;
- 2) zamówień, których przedmiotem są awaryjne naprawy sprzętu;
- 3) zamówień, których przedmiotem są indywidualne usługi szkoleniowe, a w szczególności udział: w studiach, studiach podyplomowych, szkoleniach, konferencjach osób skierowanych przez Kierownika jednostki;
- 4) diet i ryczałtów, o których mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, ze zm.);
- 5) usuwania awarii i innych zdarzeń, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, wymagających natychmiastowej interwencji oraz wpływ na funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyślu lub gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia ustala każdorazowo Wnioskodawca.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalane przez wnioskodawcę z należytą starannością.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia (bez podatku VAT) na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony na podstawie przedmiaru robót.
4. Wartość zamówienia powinna zostać przeliczona z PLN na EURO, na podstawie średniego kursu określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na mocy art.35 ust. 3 PZP
5. Obliczenie wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem właściwej procedury oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.
6. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może być prowadzone drogą pisemną lub elektroniczną, za pomocą faksu lub telefonicznie. W tym ostatnim przypadku Wnioskodawca sporządza notatkę służbową z odbytej rozmowy, wskazując w niej w szczególności: 1) datę i godzinę rozpoczęcia rozmowy, 2) dane podmiotu, który oferuje ten sam lub równoważny przedmiot zamówienia 3) istotne ustalenia dotyczące ceny lub innych kryteriów dot. przedmiotu zamówienia.
7. W celu realizacji zamówienia publicznego do 30 000 euro netto Wnioskodawca sporządza wniosek zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

Procedura udzielenia zamówień o wartości do kwoty 12 000,00 zł netto (włącznie)

1. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku przez Kierownika jednostki, po przednim pisemnym potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika lub księgowego przedsiębiorstwa, zakładu lub innej gminnej jednostki organizacyjnej i pisemnym potwierdzeniu procedury przez Pełnomocnika ds. zamówień publicznych (o ile istnieje).
2. Postępowanie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, prowadzone jest w sposób zapewniający zachowanie zasady celowości, oszczędności oraz uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Oznacza to, że przed udzieleniem zamówienia Wnioskodawca winien dokonać rozeznania rynku co do poszczególnych kryteriów, które obejmuje zamówienie.
3. Rozeznania rynku nie przeprowadza się jeżeli zamówienie dotyczy dostawy towaru, usługi lub robót budowlanych, które nie mają charakteru powszechnego, mają charakter nietypowy lub artystyczny, a także w przypadkach kiedy Wykonawca jest w szczególności przedstawicielem tzw. wolnego zawodu lub ekspertem w danej dziedzinie np.: projektantem, urbanistą, architektem,

prawnikiem, artystą, fotografem, dziennikarzem, wydawcą, lekarzem, informatykiem, programistą, treserem zwierząt, audytorem, itp.; posiada specjalistyczny sprzęt lub kiedy przedmiotem zamówienia jest nocleg lub szeroko rozumiane usługi gastronomiczne oraz promocyjne itp.

Warunkiem koniecznym uzyskania zamówienia jest przedstawienie Zamawiającemu, najpóźniej w dniu zawarcia umowy, dokumentów potwierdzających posiadanie specjalistycznej wiedzy / sprzętu / towaru lub odpowiedniego doświadczenia.

4. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura VAT lub rachunek opisany przez Wnioskodawcę odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

§ 5.

Procedura udzielenia zamówień o wartości

powyżej kwoty 12 000,00 zł netto do kwoty 40 000,00 zł netto (włącznie)

1. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku przez Kierownika jednostki, po uprzednim potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika lub księgowego przedsiębiorstwa, zakładu lub innej gminnej jednostki organizacyjnej i pisemnym potwierdzeniu procedury przez Pełnomocnika ds. zamówień publicznych (o ile istnieje).
Realizacja zamówienia następuje po przeprowadzeniu badania rynku przez porównanie oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, oraz ich cen lub innych kryteriów stanowiących podstawę ocen, dostępnych w katalogach, folderach, na stronach internetowych lub poprzedzona zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch Wykonawców, oprócz przypadków, w których zamówienie może być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę. W przypadku, jeśli zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, Wnioskodawca zobowiązany jest do udokumentowania powyższego przypadku (np. oświadczenie Wykonawcy).
2. Zapytania oraz oferty, o których mowa w ust. 2, mogą być przekazywane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną – wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oferty pisemne powinny być składane w sekretariacie Kierownika jednostki lub odpowiednio w sekretariatach właściwych przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych – wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Po złożeniu ofert, Wnioskodawca może prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli zapytanie ofertowe przewidywało takie negocjacje.
5. Wnioskodawca sporządza pisemny „Protokół z udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 euro netto”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Protokół, o którym mowa w zdaniu pierwszym zatwierdza Kierownik jednostki.

6. Realizacja zamówień o których mowa w ust. 1 następuje po zatwierdzeniu protokołu, na podstawie zamówienia skierowanego do wybranego Wykonawcy - wzór zamówienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 6.

Realizacja zamówienia publicznego

powyżej kwoty 40 000,00 zł netto do kwoty 30 000 euro netto

1. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku przez Kierownika jednostki, po uprzednim potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika lub księgowego jednostki organizacyjnej i potwierdzeniu procedury przez Pełnomocnika ds. zamówień publicznych
2. Ogłoszenie o zamówieniu Wnioskodawca zobowiązany jest umieścić równocześnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Zamawiającego, w miejscu publicznie dostępnym.
3. Ogłoszenie winno być zamieszczone na okres nie krótszy niż 5 dni.
4. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) informację o trybie postępowania – postępowanie o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto;
 - 2) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 3) nazwę i opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) opis sposobu obliczenia ceny;
 - 5) opis kryteriów, które będą brane pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - 6) termin wykonania zamówienia;
 - 7) miejsce i termin składania ofert;
 - 8) opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, jeżeli Wnioskodawca widzi potrzebę ustanowienia takich warunków;
 - 9) informację, że złożenie oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych (imienia, nazwiska lub nazwy firmy oraz jej siedziby) na stronie internetowej Zamawiającego oraz tablicy ogłoszeń;
 - 10) wzór formularza oferty.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ wszystkie złożone oferty przedstawiają taką samą cenę lub cenę i inne parametry stanowiące kryterium oceny, wówczas Wnioskodawca wzywa Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może przed upływem terminu składania ofert, zmienić ogłoszenie o zamówieniu. Zmienione ogłoszenie o zamówieniu Zamawiający zamieszcza ponownie oraz informuje Wykonawców, którzy już złożyli ofertę.

8. Jeżeli nie można dokonać wyboru Wykonawcy ze względu na brak ofert lub żaden z Wykonawców nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, Wnioskodawca stosuje procedurę, polegającą na wysłaniu zapytania ofertowego do minimum 3 potencjalnych Wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych.
9. Niedozwolone jest kierowanie zapytań do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz Zamawiającego zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - 1) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie lub
 - 2) dostarczyły towar o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadającej warunkom umownym lub
 - 3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi lub
 - 4) wykonana przez nie dostawa/usługa/robota budowlana obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów lub prac.
10. Zapytania ofertowe Wnioskodawca kieruje do potencjalnych Wykonawców w wybranej przez siebie formie, tj. w formie pisemnej, elektronicznej (e-mailem) lub faksem, zachowując dowody nadania i treść zapytania.
11. Zapytanie ofertowe zawiera treść tożsamą z treścią ogłoszenia, zapisaną w ust. 4.
12. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić treść Zapytania ofertowego. Zamawiający zobowiązany jest ponownie wysłać zapytanie ofertowe do Wykonawców.
13. Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym.
14. Wnioskodawca winien sporządzić „Protokół z udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 euro netto”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Protokół, o którym mowa w zdaniu pierwszym zatwierdza Kierownik jednostki.
15. Zatwierdzony Protokół, o którym mowa w ust. 14 stanowi podstawę nawiązania z wybranym Wykonawcą stosunku zobowiązaniowego.
16. Podstawą nawiązania z wybranym Wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na podstawie którego Wykonawca będzie wykonywał zamówienie jest umowa w formie pisemnej.
17. Realizacja zamówień następuje poprzez podanie do publicznej wiadomości informacji o prowadzonym zamówieniu oraz informacji o wyborze najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
18. Zawierane z Wykonawcami umowy powinny w należyty sposób zabezpieczyć interesy Zamawiającego, w szczególności poprzez:
 - 1) dokładne oznaczenie Wykonawcy i adresu, z uwzględnieniem wskazania formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej, nazwy (firmy) i podania Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP), nr REGON;
 - 2) wskazania podstawy prawnej dokonania zamówienia publicznego;
 - 3) wskazania terminu realizacji przedmiotowego zamówienia publicznego;

- 4) dokładnego określenia przedmiotu zamówienia, tj. zakresu dostawy, usług lub robót budowlanych;
 - 5) wskazania wynagrodzenia należnego za realizację przedmiotu zamówienia;
 - 6) określenia minimum 21-dniowego terminu płatności, liczonego od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, z zaznaczeniem iż dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego;
 - 7) wskazanie sankcji za niedotrzymanie warunków umowy z uwzględnieniem w szczególności kar umownych oraz warunków przedterminowego rozwiązania umowy z winy wykonawcy.
19. W zawieranych z Wykonawcami umowach zamieszcza się postanowienia normujące okres gwarancji lub rękojmi oraz ich zakres, nałożenia obowiązku posiadania ubezpieczenia związanego z wykonywaną działalnością (jeżeli jest wymagane).
20. Zamawiający zamyka postępowanie bez zawarcia umowy, jeżeli:
- 1) nie została złożona żadna oferta; żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez Zamawiającego;
 - 2) Zamawiający dokonał wyboru z naruszeniem zapisów niniejszego Regulaminu;
 - 3) Zamawiający stwierdził zaistnienie okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia ważnej umowy;
 - 4) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

§ 7.

1. Wnioskodawca zatwierdzający fakturę VAT pod względem merytorycznym, jest odpowiedzialny za prawidłowość realizacji zamówienia publicznego z opisanymi w niniejszym rozdziale procedurami, a w szczególności potwierdza, że:
 - 1) wartość zamówienia nie przekracza netto równowartości 30 000 euro netto i że nie dochodzi do celowego omięcia procedur, poprzez dzielenie jednego większego zamówienia na części;
 - 2) zamówienia dokonano w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Faktury VAT przekazywane do Referatu Finansowo-Księgowego lub jego odpowiednika, dotyczące zamówień do 30 000 euro netto, realizowane zgodnie z art. 4 pkt 8 Ustawy, muszą zawierać następującą adnotację:

*„Zamówienie publiczne do 30 000 euro netto ustawy nie stosuje się.
poz. rejestru zamówień publicznych”*
3. Pozycja rejestru musi zawierać: symbol danej jednostki określony w strukturze organizacyjnej Zamawiającego, kolejny numer w rejestrze, bieżący rok np. OiSO/10/2015.
4. Wnioskodawca opisujący fakturę VAT zgodnie z wymogami ust. 1 i 2 pod adnotacją, o której mowa w ust. 1, potwierdza swoim podpisem zgodność faktury VAT z zatwierdzonym protokołem z udzielenia zamówienia.

§ 8.

1. Wnioskodawca po zakończeniu postępowania zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. Okres przechowywania dokumentacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 8.

Inne postanowienia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

Nowy Tomyśl, dnia

Wniosek
o wszczęcie postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego
do 30 000 Euro netto

1. Wnioskodawca:
2. Przedmiot zamówienia:
3. CPV (ośmiocyfrowy kod + liczba kontrolna):.....
4. Proponowany termin realizacji zamówienia:.....
5. Wartość szacunkowa zamówienia:.....zł netto,
ustalona na podstawie: rozeznania rynku / umów z poprzedniego okresu/kosztorysu inwestorskiego/
6. Imię i nazwisko osoby szacującej wartość zamówienia
7. Imię i nazwisko osoby opisującej przedmiot zamówienia
8. Proponowane kryterium oceny ofert:
cena.....%
termin wykonania%
Inne: %
9. Źródło zabezpieczenia finansowego:
wartość brutto (zł)

.....
(podpis Wnioskodawcy)

-
10. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych z pkt. 9

.....
(podpis Skarbnika)

-
11. Nr sprawy w rejestrze zamówień publicznych poniżej 30 000 euro netto

.....
(podpis Pełnomocnika ds. zamówień publicznych)

Decyzja
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia ww. zamówienia.

.....
(podpis Kierownika jednostki)

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(nazwa (firma) oraz adres zapraszanego Wykonawcy)

Zaproszenie do składania ofert

..... zaprasza do składania ofert w postępowaniu o wartości netto , która nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro netto.

Opis przedmiotu zamówienia

.....

Termin realizacji zamówienia:

.....

Okres gwarancji:

.....

Warunki płatności:

.....

Inne istotne warunki przyszłej umowy:

.....

Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy: złożyć w formie pisemnej na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: ... do dnia do godz..... w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Zapytanie ofertowe nanie otwierać przed”

Miejsce i termin złożenia oferty.....

Termin otwarcia ofert

Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami.....

Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Nowy Tomyśl, dnia

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa firmy:
Siedziba firmy:
Nr telefonu/fax/e-mail.....
Nr NIP:....., Nr REGON:.....
Nazwa banku i numer rachunku bankowego.....
.....

OFERTA

W nawiązaniu do zapytania ofertowego dot.
oferuję wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia
za łączną cenę w kwocie brutto: zł
w terminie do

Na wykonany przedmiot zamówienia udzielam gwarancji na miesięcy od daty wykonania zamówienia.

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zaproszeniu do składania ofert ofert.

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- 2) uzyskałem konieczne informacje do przygotowania oferty,
- 3) zadeklarowana wyżej cena zawiera podatek VAT w należnej wysokości i stanowi wynagrodzenie umowne brutto, obejmuje inne świadczenia, niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia oraz wszystkie koszty towarzyszące niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia.
- 4) uważam się za związanego złożoną ofertą przez okres 30 dni licząc od upływu terminu do składania ofert.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....

.....
(podpis upoważnionej osoby)

Protokół z udzielenia zamówienia Nr
o wartości szacunkowej w przedziale 12 000,00 – 24 000,00 zł netto

1. Wnioskodawca:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Zwrócono się do Wykonawców, którzy zaproponowali następujące ceny:

Nr oferty	Nazwa i adres dostawcy/wykonawcy	Proponowana cena netto/brutto

4. Proponowany

Wykonawca:

Całkowita wartość zamówienia

(brutto):

Uzasadnienie

wyboru:

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego
sprawę:

.....
(Data i podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzający: :

(Data i podpis Kierownika jednostki)

Uwagi :

Oferta wybranego wykonawcy nie musi być najtańsza, jeżeli osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia wykaże, że jest ona najkorzystniejsza, np. poprzez korzystne inne elementy oferty.

Dane dotyczące Zamawiającego:

Nazwa:
 Siedziba:
 Nr telefonu/fax/e-mail.....
 Nr NIP:....., Nr REGON:.....

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa firmy:
 Siedziba firmy:
 Nr telefonu/fax/e-mail.....
 Nr NIP:....., Nr REGON:.....
 Nazwa banku i numer rachunku bankowego.....

ZAMÓWIENIE

do wniosku nr..... z dnia.....

Lp.	Nazwa artykułu - wyrobu	Jednostka miary	Ilość	Cena netto [zł]	Wartość netto [zł]	Wartość brutto [zł]
1.						
2.						
3.						
.						
n.						
RAZEM :						

Termin realizacji zamówienia :

Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr:, w ciągudni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/ wystawionego rachunku.

Jednocześnie upoważniamy Was do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

.....
 (data i podpis Wnioskodawcy)

Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro netto

Lp	Nr postępowania (nr wniosku)	Przedmiot zamówienia	Kwota szacunkowa netto / euro	Podstawa prawna	Nazwa Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	9.