

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 2/2015 Dyrektora Samorządowego
Przedszkola w Chmielniku – z Oddziałem
Zamiejscowym w Suchowoli z dnia 1września 2015 r.
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień
publicznych

**REGULAMIN
UDZIAŁANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Rozdział I

Zakres stosowania.

§ 1.

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady i sposób postępowania przy wydatkowaniu przez Samorządowe Przedszkole w Chmielniku środków publicznych.

2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami. Postanowienia regulaminu nie będą miały zatem zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych pozabudżetowych źródeł finansowania.

3. Zamówień należy udzielać z poszanowaniem reguł w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

5. Pracownicy Samorządowego Przedszkola w Chmielniku odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

6. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:

- 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 5 Pzp;
- 3) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i pkt. 7 Pzp;
- 4) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- 5) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 6) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Chmielnik;
- 7) zamówień określonych w art. 4 PZP, z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 PZP.

Rozdział II

Słownik

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Chmielniku.

2. **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora przedszkola lub osoby, którym Dyrektor Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3. **Przedszkole** – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Chmielniku.

4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP.

5. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Obsługi Oświaty.

6. Dostawach – dostawy, najem, dzierżawy oraz leasing.

7. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

8. 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,

9. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

10. Szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

11. Wykonawcy – 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.

12. Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3.

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

- 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP;
- 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.

2. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określenia wartości zakupów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wydawanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.

3. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

4. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w planie finansowym Przedszkola potwierdzonych przez Głównego Księgowego. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w planie finansowym Przedszkola ustalonym w uchwale Rady Miejskiej w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 PZP

§ 4.

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.

2. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:

- 1)w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2)w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

3. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są przez Zespół na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.

4. Zamówienia przeprowadzane są przez Dyrektora lub wyznaczonych przez niego pracowników Zespołu po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego.

5. Obowiązkiem przeprowadzającego postępowanie jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachować terminowość i ciągłość zamówień.

6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:

- 1)dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku;
- 2)dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
- 3)dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.

8. Zasady postępowania przez Zamawiającego:

1)dla zamówień poniżej **10 000 euro netto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku, wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym przez Wykonawcę, nie ma obowiązku ale zaleca się zawieranie umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane regulujące prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego, rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie, także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.;

2)dla zamówień powyżej **10 000 euro netto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **20 000 euro netto** przeprowadzić należy pisemne zapytanie ofertowe według poniżej określonych zasad.:

a)do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu ofertowym), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców,

b)zaproszenie/zapytanie ofertowe do składania ofert powinno zawierać opis przedmiotu zamówienia,

c)zapytanie ofertowe uznaje się za skuteczne jeżeli uzyskano co najmniej jedną ofertę,

d)w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

3) dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **20 000 euro netto**, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30 000 euro netto**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, **tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej** Zamawiającego, oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym,

aby uznać zapytanie ofertowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę, w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej (wzór Zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu),

4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia:

a) w trybie pilnym (nagłym/awaryjnym), wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia,

b) w przypadku, gdy wymaga się od wykonawcy zamówienia indywidualnych cech w szczególności określonego doświadczenia dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt. 1 – 3.

9. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 10, można przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedszkola.

10. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 10 pkt. 2 i pkt. 3, należy sporządzić protokół (wzór protokołu zawiera – **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu).

11. W przypadku określonym w ust. 10 pkt. 4 – należy załączyć stosowne uzasadnienie lub notatkę służbową w związku z odstępianiem od zasad określonych w niniejszym Regulaminie, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedszkola.

12. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedszkola przedstawionej przez pracownika Przedszkola dokumentacji z dokonanych czynności.

13. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Dyrektora Przedszkola na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.

14. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższa kwotę 5 000 euro netto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

15. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

16. Zespół zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień w ujęciu rocznym, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP

§ 5.

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez Dyrektora Zespołu:

1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;

2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną

przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);

3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;

4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;

5) spis dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w szczególności:

a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

b) dokumentację projektową,

c) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,

d) kosztorys inwestorski,

e) opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym (jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych),

f) przedmiar robót budowlanych,

lista załączonych do wniosku dokumentów wynika każdorazowo ze specyfiki przedmiotu zamówienia;

6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane niezbędne warunki udziału w postępowaniu w zakresie przedmiotu zamówienia i Wykonawcy;

7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez radcę prawnego;

8) potwierdzenie przez Głównego Księgowego posiadanie środków finansowych.

Rozdział VI

Sprawozdawczość

§ 6.

1. Przedszkola sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Rozdział VII

Umowy

§ 7.

1. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor Zespołu, a pod jego nieobecność – osoba upoważniona na podstawie właściwego pełnomocnictwa.

2. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.

5. Umowy przed ich zawarciem powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego i powinny zawierać kontrasygnatę Głównego Księgowego.

6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

7. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- 1)ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121);
- 2)ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) z zastrzeżeniem § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu;
- 3)ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

2. Załączone do niniejszego Regulaminu wzory dokumentów stanowią materiał poglądowy i mogą zostać zmodyfikowane na potrzeby prowadzonego postępowania pod warunkiem przestrzegania przepisów w/w ustaw oraz zasad wynikających z przyjętych procedur w niniejszym Regulaminie.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – zapytanie ofertowe (wzór).

Załącznik nr 2 – protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (wzór).

Znak sprawy

(wzór)

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań
 - a)
 - b)
 - c)
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -
4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Formularz ofertowo – cenowy wg wzoru.
- 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt.2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert (**załącznik Wykonawcy**).
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.:
.....

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego: w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED
 - przesłać faksem na nr,
 - przesłać drogą elektroniczną adres e-mail
- w terminie do dnia, godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie /udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:
(data i podpis Dyrektora Przedszkola)

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy**

z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. z 2013 r. poz 907 z późn. zm./

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO

brutto PLN, w tym podatek VAT

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak,
z dnia za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*

1.
(nazwa i adres wykonawcy)
2.
3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W Załączeniu przesłane (*faksem, e-mailem, pocztą*)*[¶] oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Z pośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

*wybrać właściwe

Cena brutto - zł,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

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

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

..... (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
(data i podpis Dyrektora)