

ZARZĄDZENIE Nr 8/2014
Burmistrza Susza
z dnia 15.01.2014 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych w Gminie Susz

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Gminie Susz, który stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 189/2011 Burmistrza Susza z dnia 02 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro w Gminie Susz.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17.03.2014 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

bez wmy burm-
RADCA PRAWNY
Krzysztof Orzowski
Krzysztof Orzowski

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty,
o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy
prawo zamówień publicznych
w Gminie Susz**

**§ 1.
SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 2) **kategorii CPC** - wynika z załącznika nr III do wspólnego słownika zamówień CPV. Dotyczy usług i jest ich od 1 do 27.
- 3) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Susza lub inną osobę, organ który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem, umowa jest uprawniony do zarządzania zamawiającym.
- 4) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję oceniającą powołaną decyzją kierownika Zamawiającego do wyboru wykonawcy zamówienia.
- 5) **ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów lub ofertę z najniższą ceną.
- 6) **osobie ds. zamówień** - należy przez to rozumieć osobę/osoby odpowiedzialne za realizację procedury zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suszu.
- 7) **dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć dokumenty wytworzone w trakcie prowadzonego postępowania.
- 8) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone zgodnie z procedurą określoną w § 4 - § 8 niniejszego regulaminu w celu wyboru wykonawcy z którym zostanie zawarta umowa lub przekazane pisemne zlecenie wykonania zamówienia.
- 9) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 10) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 2c ustawy Prawo zamówień publicznych, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

- 11) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 12) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- 13) **wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- 14) **wspólnym słowniku zamówień (CPV)** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji dostaw, usług i robót budowlanych.
- 15) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 16) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązującą do stosowania ustawy.
- 17) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia publiczne, o których mowa w Regulaminie powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz zasady równego traktowania Wykonawców.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
4. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 40.000,00 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych prowadzone jest przez odpowiednie Referaty i/lub osoby na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Suszu w sposób określony w Regulaminie.
6. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 40.000,00 zł netto.
 - 2) zamówień, których konieczność realizacji wynika w skutek wydarzenia nagłego (np. awarii, zdarzenia losowego, konieczności pilnej realizacji zamówienia), a jego wartość orientacyjna nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych.

- 3) Zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę w szczególności z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych oraz udzielanych w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
7. W każdym uzasadnionym przypadku Burmistrz Susza może odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu.
8. Zamówienia udzielane na podstawie umowy o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej lub z innych źródeł realizowane są zgodnie z niniejszym regulaminem chyba, że umowa o dofinansowanie określa inne obowiązki Zamawiającego dotyczące procedur i obowiązków przy udzielaniu tych zamówień. W tym przypadku przy udzielaniu zamówień należy stosować zasady wynikające z umów o dofinansowanie z pominięciem stosowania niniejszego regulaminu.
9. Podstawę dokonywania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych stanowi plan finansowy jednostki na dany rok budżetowy.

§ 3. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość szacunkową zamówień publicznych ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-35 ustawy.
2. Wartość szacunkową zamówień publicznych ustala upoważniony przez Kierownika referatu pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia lub osoba na samodzielnym stanowisku.
3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

§ 4. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 40.000 ZŁ NETTO A NIE PRZEKRACZAJĄCYCH KWOTY, O KTÓREJ MOWA W ART. 4 PKT. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Realizacja zamówień, o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu wymaga zgody Kierownika Zamawiającego.
2. Osoba na samodzielnym stanowisku, Kierownik referatu lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika referatu przeprowadza czynności związane z realizacją procedury postępowania dla zamówień, o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą udzielenia zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu jest wniosek o udzielenie zamówienia sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu przez Kierownika referatu występującego, pracownika merytorycznego wskazanego przez Kierownika referatu występującego lub osobę na samodzielnym stanowisku. Wniosek zatwierdza kierownik referatu merytorycznego lub osoba na samodzielnym stanowisku merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia.

4. Dla zamówień, o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu wypełniony wniosek po uzyskaniu potwierdzenia pracownika księgowości o zabezpieczeniu środków finansowych składany jest do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia.
5. Do wniosku należy dołączyć wzór umowy lub istotne jej postanowienia jeżeli z wybranym wykonawcą planuje się zawarcie umowy.
6. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, dokonuje się wyboru wykonawcy przy zastosowaniu procedury określonej w § 5 niniejszego Regulaminu.
7. Do wyboru wykonawcy może zostać powołana przez Kierownika Zamawiającego komisja oceniająca składająca się z minimum 3 osób – załącznik Nr 6 do Regulaminu.
8. Na każdym etapie prowadzonego postępowania Zamawiający może podjąć decyzję o jego zakończeniu i tym samym nie dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej. Zamawiający winien o tym fakcie powiadomić na piśmie, drogą elektroniczną bądź faxem wykonawców, do których zostało przesłane zapytanie ofertowe lub którzy złożyli oferty.
9. Po wyborze oferty najkorzystniejszej oraz zakończonych negocjacjach następuje podpisanie umowy z wybranym Wykonawcą bądź Zamawiający w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną przekazuje Wykonawcy zlecenie wykonania przedmiotu zamówienia.
10. Dołączona do wniosku umowa lub istotne jej postanowienia zaleca się przekazać radcy prawnemu celem sprawdzenia pod względem formalno – prawnym. Do umów, o których mowa w ust. 9 stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
11. Dokumentację postępowania prowadzi pracownik merytoryczny referatu lub osoba na samodzielny stanowisku.
12. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 6 podlega zarejestrowaniu w rejestrze zamówień nieprzekraczających kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych prowadzonej przez osobę ds. zamówień publicznych.

§ 5. PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY

1. W celu wyboru Wykonawcy stosuje się następujące procedury postępowania:
 - a) zapytanie ofertowe;
 - b) analiza cenowa;
 - c) negocjacyjna z jednym wykonawcą.
2. **Procedura zapytania ofertowego** może być stosowana bez zaistnienia jakichkolwiek przesłanek (dostawy, usługi, roboty budowlane).
3. **Procedura analizy cenowej** może być stosowana w przypadku zamawiania dostaw i usług.
4. **Procedura negocjacyjna z jednym wykonawcą** może być stosowana:

- 1) w przypadku konieczności realizacji zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 40.000 zł netto w wyniku wystąpienia wydarzenia nagłego, którego nie można było przewidzieć. W takim przypadku pracownik merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia umieszcza na wniosku adnotację zawierającą uzasadnienie konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia;
- 2) w przypadku braku ofert w postępowaniu prowadzonym w procedurze zapytania ofertowego celem ponownego wyboru Wykonawcy zadania.

§ 6. Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe jest procedurą, w której Zamawiający kieruje zapytanie dotyczące przedmiotu zamówienia do co najmniej 2 wykonawców.
2. W zapytaniu ofertowym Zamawiający określa w szczególności: nazwę i adres Zamawiającego, opis przedmiotu, termin realizacji zamówienia, termin, miejsce i sposób składania ofert, kryteria oceny ofert, wymagania stawiane wykonawcom, wykaz dokumentów jakie wykonawca składa wraz z ofertą.
3. Zapytanie ofertowe do wykonawców kieruje się pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną. Sporządzając zapytanie ofertowe można stosować wzór określony w załączniku Nr 2 do Regulaminu
4. Spośród wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie ustalonych kryteriów oceny ofert.
5. Wybór wykonawcy zatwierdza Kierownik Zamawiającego na piśmie. Do zatwierdzenia wyboru można stosować wzór określony w załączniku Nr 5.
6. O dokonanych wyborze informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty. Informację o wyborze przekazuje się pisemnie, faxem, drogą elektroniczną bądź telefonicznie. W przypadku informacji telefonicznej należy sporządzić notatkę z rozmowy.

§ 7. Analiza cenowa

1. Analiza cenowa to procedura, w której Zamawiający osobiście analizuje ceny zamawianych dostaw lub usług u minimum 2 wykonawcami. Zamawiający może dokonać analizy także telefonicznie.
2. Z dokonanej analizy cenowej Zamawiający sporządza notatkę zawierającą nazwy i adresy wykonawców oraz cenę oferowanego przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający realizuje zamówienie u wykonawcy oferującego najniższą cenę brutto.
4. Wybór wykonawcy u którego zamówienie będzie realizowane zatwierdza Kierownik Zamawiającego na piśmie. Do zatwierdzenia wyboru można stosować wzór określony w załączniku Nr 5.
5. W przypadku zastosowania procedury określonej w ust. 1 nie trzeba stosować zapisu § 4 ust. 9 niniejszego regulaminu.

§ 8.
Negocjacje z jednym wykonawcą

1. Negocjacje z jednym wykonawcą to procedura, w której Zamawiający zaprasza do negocjacji warunków umowy jednego wykonawcę.
2. Zaproszenie do negocjacji kieruje się pisemnie, faxem, drogą elektroniczną bądź telefonicznie określając miejsce i termin negocjacji. W przypadku zaproszenia telefonicznego należy sporządzić stosowną notatkę z rozmowy. Sporządzając zaproszenie do negocjacji można stosować wzór określony w załączniku Nr 3 do Regulaminu.
3. Z negocjacji sporządza się protokół zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 4 do Regulaminu. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Zatwierdzony protokół jest podstawą do zawarcia umowy z Wykonawcą.

§ 9.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zamówienia ponosi pracownik, który sporządził wniosek.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie Referaty oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Suszu.
3. Osoby na samodzielnych stanowiskach oraz Kierownicy referatów odpowiedzialni są za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.
5. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Nr 1 Wniosek o udzielenie zamówienia
 - 2) Nr 2 Zapytanie ofertowe
 - 3) Nr 3 Zaproszenie do negocjacji
 - 4) Nr 4 Protokół z negocjacji
 - 5) Nr 5 Wybór wykonawcy
 - 6) Nr 6 Powołanie Komisji Oceniającej

BURMISTRZ

Krzysztof Pieniążkowski

Bez
RADCA PRAWNY
Krzysztof Brzozowski

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

Referat/Stnowisko.....

wnosi o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy „prawo zamówień publicznych”,
ponieważ wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza równowartości kwoty określonej
w art. 4 pkt 8 ustawy

Osobą odpowiedzialną jest:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto: euro:

Stawka podatku VAT: % brutto:

Wartość oszacowano dnia:; na podstawie:

.....

Oszacowania dokonał:

**3. Informacja o udzielonych w bieżącym roku zamówieniach obejmujących przedmiot
niniejszego zamówienia**

Znak sprawy	Kwota netto

4. Proponuję zastosowanie n/w kryteriów oceny oferty

Kryterium	Maksymalna ilość pkt
Cena	
Termin realizacji	
Okres gwarancji	
Inne jakie.....	

5. Termin realizacji zamówienia:

**6. Wymagania stawiane wykonawcom oraz dokumenty jakie wykonawca powinien
złożyć wraz z ofertą:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
pieczęć i podpis Kierownika Referatu występującego
lub osoby na samodzielnym stanowisku

8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w na realizację ww. zamówienia
w budżecie Gminy Susz.

.....
podpis pracownika księgowości

ZATWIERDZAM

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb -

Nr sprawy:

..... dnia r.

.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych proszę o złożenie oferty na

».....«

Termin realizacji zadania:

Opis przedmiotu zamówienia:

Wymagania stawiane wykonawcom:

.....

Podstawą wyboru oferty będą kryteria:

Kryterium	Maksymalna ilość pkt

Odpowiedź na zapytanie należy złożyć w Urzędzie Miejskim w Suszu, ul. Wybickiego 6, 14-240 Susz najpóźniej do dnia do godziny Odpowiedź proszę przesłać: pocztą / faxem / drogą elektroniczną na druku stanowiącym załącznik do pisma. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Postępowanie prowadzone jest z pominięciem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych zgodnie z „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych w Gminie Susz”.

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb -

.....
nazwa, adres lub pieczęć Wykonawcy

FORMULARZ OFERTY
na wykonanie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa
w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych
w Gminie Susz

na zadanie pn.:
(nazwa przedmiotu zamówienia)

Odpowiadając na przekazane zapytanie ofertowe oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:

Netto:zł

Podatek VAT:zł

Brutto:zł

Nazwa wykonawcy/ firmy.....

Siedziba wykonawcy/firmy.....

Nr Tel.....Nr. fax.....NIP.....REGON.....

nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/KRS.....

Nr konta bankowego.....

Oświadczam, że:

- 1) Zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- 2) Zapoznałem się z miejscem realizacji zamówienia i mam świadomość jego wykonania
- 3) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
- 4) nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo Zamówień publicznych
- 5) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania
- 6) posiadam wiedzę i doświadczenie
- 7) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- 8) jestem w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia

Deklaruję ponadto:

- 1) Zamówienie wykonam do dnia:
- 2) Okres gwarancji wynosi:

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji
wykonawcy lub pełnomocnika)

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb -

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Susz, dnia r.

Znak:

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

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Na podstawie § 8 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych euro w Gminie Susz” zapraszam Państwa do negocjacji w sprawie realizacji zadania pn.:

„.....”
.....

Celem negocjacji będzie ustalenie ceny brutto realizacji zamówienia oraz istotnych warunków przyszłej umowy.

Negocjacje odbędą się dniar. o godz. w Urzędzie Miejskim w Suszu, ul. Wybickiego 6, 14-240 Susz, pok. nr

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb -

Znak:.....

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI
przeprowadzonych w dniur.

Przedmiotem zamówienia jest: „.....”

Strony negocjujące:

1. Zamawiający: Gmina Susz, ul. Wybickiego 6, 14-240 Susz, reprezentowany przez:

- a)
- b)
- c)

2. Wykonawca, reprezentowany przez:

- a)
- b)
- c)

Przedmiotem negocjacji objęto:

- 1)
- 2)
- 3)

(opisać obszary, których dotyczyły negocjacje)

W wyniku negocjacji strony ustaliły:

- 1)
- 2)
- 3)

Niniejszy protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy z wykonawcą.

Podpisy:

1. Zamawiający:

- a)
- b)
- c)

2. Wykonawca:

- a)
- b)
- c)

ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb -

Znak.....

WYBÓR WYKONAWCY ZADANIA pn.:

.....
**dokonany w wyniku prowadzonego postępowania na podstawie
Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8
ustawy prawo zamówień publicznych
w Gminie Susz**

W celu wyboru wykonawcy zastosowano procedurę : zapytania ofertowego/analizy cenowej*

W wyznaczonym terminie wpłynęło ofert(y), jak niżej:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena oferty brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Po dokonaniu porównania ofert stwierdzono, że oferta Nr, jest ofertą najkorzystniejszą zgodnie z przyjętym/-i* kryterium/-ami* oceny ofert.

W związku z powyższym proponuje się aby ww. wykonawcy udzielić zamówienia.

Podpis komisji oceniającej*/ osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia*

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM WYBÓR

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

**Powołanie Komisji Oceniającej
z dniar.**

Na mocy §4 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych w Gminie Susz wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2014 Burmistrza Susza z dnia 15.01.2014 r. **powołuję komisję oceniającą** do wyboru wykonawcy w postępowaniu pn.:

.....
(nazwa postępowania)

w następującym składzie:

1. **Przewodniczący** –
2. **Członek** –
3. **Sekretarz** –

Upoważniam Komisję do wyboru oferty najkorzystniejszej w ww. postępowaniu. Komisję obowiązują zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych w Gminie Susz.

Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z wyborem oferty najkorzystniejszej.

Susz, dnia

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb