Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/2018/2019
Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Wadowicach Górnych
z dnia 4.01.2019 r.

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

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późniejszymi zmianami) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r , poz. 2077 z późniejszymi zmianami) ustala się następujący regulamin :

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą Pzp", a źródłem finansowania są środki publiczne.
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie zapisami o finansach publicznych.
3. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w zespole Szkolno - Przedszkolnym w Wadowicach Górnych, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
4. Dyrektor szkoły może powołać komisję do realizacji danego zamówienia publicznego w składzie przynajmniej 3 osobowym. Ilość członków komisji musi być liczbą nieparzystą.

§ 2.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację - **po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Dyrektora Szkoły potwierdzonej w załączniku nr 1 do regulaminu .**
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizacje zamówienia jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
3. Wymagania wobec Wykonawców ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z realizacji przedmiotu zamówienia .

Rozdział II
Szacowanie wartości zamówienia i opis przedmiotu zamówienia

§ 1.

1. Zamówienia, o których mowa w § 1 pkt 3 mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
2. Podstawę do przeliczenia wartości zamówienia stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący określony przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, wydawanego dla potrzeb zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp w zakresie zakazu dzielenia zamówień oraz zakazu zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
6. Przedmiot zamówienia należy opisywać z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu i staranności oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Pracownik przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu ustalenie wartości przedmiotu zamówienia – z zastrzeżeniem pkt 3. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie. Należy sporządzić notatkę służbową z dokonanego oszacowania zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie :
   - kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu obowiązującej ustawy – Prawo budowlane ;
   - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy – Prawo budowlane
9. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
10. Wartość zamówienia planowanych kosztów prac projektowych ustala się zgodnie z metodą i podstawą obliczenia opisaną w rozdziale 4 obowiązującego Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego , obliczenia planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym.

Rozdział III
Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1.

1. Ramowe procedury udzielania zamówień o wartości netto poniżej 30 000 euro uregulowano w następującym układzie:
   1) zamówienia o wartości netto do 4 000 euro włącznie ,
   2) zamówienia o wartości netto przekraczającej 4 000 euro do 14 000 euro włącznie .
   3) zamówienia o wartości netto przekraczającej 14 000 euro do wartości poniżej 30 000 euro .

Rozdział IV
Procedury udzielania zamówień publicznych , których wartość (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 4 000 euro włącznie

§ 1.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa (netto) wyrażona w złotych nie przekracza w złotych równowartości kwoty 4 000 euro są dokonywane bez dodatkowych procedur zgodnie z wiedzą, doświadczeniem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia z zapewnieniem bezstronności, obiektywnej analizy rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia z zachowaniem właściwej gospodarności finansami publicznymi. W protokole odbioru robót/dostawy należy opisać i określić wielkość przedmiotu zamówienia.
2. Realizując zamówienie przeprowadza się rozeznanie ofertowe (np. telefoniczne, katalogowe itp.) i wybiera się najkorzystniejszą ofertę .

Rozdział V
Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość (netto) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 4 000 euro do równoważności kwoty 14 000 euro włącznie

§ 1.

1. W celu wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej (netto) wyrażonej w złotych równoważności kwoty przekraczającej 4 000 euro do równoważności kwoty 14 000 euro włącznie, osoba prowadząca postępowanie wysyła do potencjalnych Wykonawców zaproszenia do złożenia oferty.

   1) <u>Zaproszenia do złożenia ofert należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców,</u>
   2) Wykonawca przedstawia swoją ofertę w formie pisemnej,
   3) Zaproszenia do złożenia ofert oraz złożone oferty załącza się do protokołu z przeprowadzonego postepowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

3. Unikać należy kierowania zaproszeń do złożenia oferty do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
   - nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
   - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
   - nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
   - wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.

4. Zaproszenie do złożenia oferty może odbywać się drogą pocztową, faksem, drogą e-mail lub odebrane osobiście przez Wykonawcę w siedzibie zamawiającego za potwierdzeniem odbioru zaproszenia do złożenia oferty.
   Uwaga : Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinna udokumentować sposób poinformowania potencjalnych Wykonawców .
   Zamawiający w zaproszeniu do złożenia oferty określa terminy składania ofert uwzględniając czas niezbędny na właściwe przygotowanie oferty przez Wykonawcę.

5. Składane przez Wykonawców oferty mogą być przekazywane pocztą lub złożone osobiście w określonym na zaproszeniu do złożenia oferty terminie oraz miejscu złożenia oferty.

6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

   Zamawiający dokona opisu kryteriów, którymi będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
   Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty. Kryteria oceny ofert określa pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

   Otwarcie ofert jest jawne w składzie minimum 3 osobowym.
   Zbiorcze zestawienie złożonych ofert wykazuje się w protokole z otwarcia ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

7. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą , jeżeli :
   1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę :
      a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
      b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów ,
      c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
   2) ze względu na sytuację , wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
   3) w przeprowadzonym rozeznaniu ofertowym , o którym mowa w § 6 pkt 1 nie wpłynęła żadna oferta lub oferty zawierały niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
   4) zaistnieją inne uzasadnione przypadki.

8. Dla zamówień o których mowa w § 6 pkt 1 pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego sporządza każdorazowo protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia prowadzonego postępowania – informując jednocześnie wszystkich składających oferty o przyczynie unieważnienia postępowania .

   Uwaga: Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinna udokumentować sposób poinformowania potencjalnych Wykonawców o unieważnieniu postepowania.
   Powiadomienie o unieważnieniu postepowania może odbywać się wyłącznie drogą pocztową lub przekazane osobiście składającemu ofertę w siedzibie Zamawiającego za pisemnym potwierdzeniem odbioru informacji o unieważnieniu postepowania.

10. Protokół z przeprowadzonego postępowania udzielenia zamówienia publicznego wraz z załącznikami przedstawia się do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu szkolno-Przedszkolnego w Wadowicach Górnych.

11. Z wybranym Wykonawcą/ Dostawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
    Dopuszcza się również złożenie zamówienia w formie zlecenia.
    Zamawiający powiadamiania oferentów o wyborze oferty najkorzystniejszej.
    Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej może odbywać się drogą pocztową, faksem lub przekazane osobiście składającym oferty w siedzibie Zamawiającego za potwierdzeniem odbioru .
    Uwaga: Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie przedmiotowego postępowania powinna udokumentować sposób poinformowania potencjalnych Wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej .

12. Zobowiązanie finansowe o którym mowa w § 6 pkt 11 może zostać podjęte po zabezpieczeniu na nie środków pieniężnych potwierdzonych przez Głównego Księgowego ds. Oświaty .

13. Za prawidłową realizację zamówienia odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

Rozdział VI
Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość (netto) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro do równoważności kwoty poniżej 30 000 euro.

§ 1.

1. W celu wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej (netto) wyrażonej w złotych równoważności kwoty przekraczającej 14 000 euro do wartości poniżej 30 000 euro, osoba prowadząca postępowanie wysyła do potencjalnych Wykonawców zaproszenia do złożenia oferty.

   1) Zaproszenia do złożenia ofert należy kierować do co najmniej trzech wykonawców,
   2) Wykonawca przedstawia swoją ofertę w formie pisemnej,
   3) Zaproszenia do złożenia ofert oraz złożone oferty załącza się do protokołu z przeprowadzonego postepowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
3. Unikać należy kierowania zaproszeń do złożenia oferty do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
   - nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
   - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
   - nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
   - wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.

4. Zaproszenie do złożenia ofert może odbywać się wyłącznie droga pocztową lub przekazane osobiście Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego za potwierdzeniem odbioru zaproszenia do złożenia oferty.

   Uwaga: Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinna udokumentować sposób poinformowania potencjalnych Wykonawców .

   Zamawiający w zaproszeniu do złożenia oferty określa terminy składania ofert uwzględniając czas niezbędny na właściwe przygotowanie oferty przez Wykonawcę.

5. Składane przez Wykonawców oferty mogą być przekazywane pocztą lub złożone osobiście na wskazany w zapytaniu ofertowym adres w określonym terminie złożenia oferty.

6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

   Zamawiający dokona opisu kryteriów, którymi będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.
   Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty. Kryteria oceny ofert określa pracownik prowadzący postępowanie.

   Otwarcie ofert jest jawne w składzie minimum 3 osobowym.
   Zbiorcze zestawienie złożonych ofert wykazuje się w protokole z otwarcia ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

7. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą , jeżeli :
   1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę :
      a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
      b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów ,
      c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej
   2) ze względu na sytuację , wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
   3) w przeprowadzonym rozeznaniu ofertowym , o którym mowa w § 7 pkt 1 nie wpłynęła żadna oferta lub oferty zawierały niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
   4) zaistnieją inne uzasadnione przypadki .

8. Dla zamówień o których mowa w § 7 pkt 1 , pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego sporządza każdorazowo protokół z przeprowadzonego postępowania.
   Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia prowadzonego postępowania – informując jednocześnie wszystkich składających oferty o przyczynie unieważnienia postępowania .

   Uwaga: Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinna udokumentować sposób poinformowania potencjalnych Wykonawców o unieważnieniu postepowania.
   Powiadomienie o unieważnieniu postepowania może odbywać się wyłącznie drogą pocztową lub przekazane osobiście składającemu ofertę w siedzibie Zamawiającego za pisemnym potwierdzeniem odbioru informacji o unieważnieniu postepowania.

10. Protokół z przeprowadzonego postępowania udzielenia zamówienia publicznego wraz z załącznikami przedstawia się do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wadowicach Górnych.

11. Z wybranym Wykonawcą/ Dostawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
    Zamawiający powiadamiania oferentów o wyborze oferty najkorzystniejszej.
    Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej może odbywać się drogą pocztową, faksem lub przekazane osobiście składającemu ofertę w siedzibie zamawiającego za potwierdzeniem odbioru .
    Uwaga : Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie przedmiotowego postępowania powinna udokumentować sposób poinformowania potencjalnych Wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej .

12. Zobowiązanie finansowe o którym mowa w § 7 pkt 11 może zostać podjęte po zabezpieczeniu na nie środków pieniężnych potwierdzonych przez Głównego Księgowego ds. Oświaty.

13. Za prawidłową realizację zamówienia odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 1.

Osoby merytorycznie odpowiedzialne za przeprowadzenie przedmiotowych postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzą własne rejestry udzielonych zamówień publicznych.
Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 2.

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

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 4.

Jeżeli szczególne wytyczne /program wprowadzają inne procedury/wymogi udzielania poszczególnych zamówień, w takim przypadku należy stosować te wytyczne/programy.

§ 5.

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro netto stosuje sie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa .

§ 7.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 4.01.2019 r .

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór notatki służbowej z dokonanego szacowania zamówienia, którego wartość netto nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro.
2. Wzór zaproszenia do złożenia oferty .
3. Wzór protokołu z otwarcia ofert
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości netto nieprzekraczającej równowartość 30 000 euro .
5. Wzór rejestru udzielonych zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych, których wartość netto
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

……..
pieczątka szkoły

Znak sprawy ……. Wadowice Górne, dnia……

Notatka służbowa
z dokonanego oszacowania zamówienia, którego wartość netto
nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro.

11. Opis przedmiotu zamówienia:

……
……
……

12. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: …… złotych
podatek VAT: ….. %, wartość: ……. złotych
Łączna wartość zamówienia brutto: ……. złotych.
Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: …… euro.

13. Średni kurs złotego do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia …….. roku (Dz. U. Nr ….. poz. …….. z …… roku) i wynosi ……. złotych.

14. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu …… na podstawie
……..
……
……
……
(opisać sposób ustalenia wartości zamówienia)

15. Osoba/ osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia: …….

Załączniki do notatki:
1……
2……

Sporządził:

……..……..
Data i podpis osoby sporządzającej notatkę

Zlecam przeprowadzenie postepowania udzielenia w/w przedmiotu zamówienia publicznego.

……
data i podpis dyrektora

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych, których wartość netto
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

…….
pieczęć szkoły

Znak sprawy:..... Wadowice Górne, …….. r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI NETTO PONIŻEJ 30 000 EURO

Zapraszamy Pana / Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na wykonanie zadania pod nazwą :

.....

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia - roboty budowlane / dostawa / usługa *

.....

.....

4. Wymagany przez Zamawiającego termin realizacji zamówienia:……

5. Wymagany przez Zamawiającego okres związania ofertą :

.....

(podać okres w dniach –np. 30 dni od daty złożenia oferty)

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

Zaleca się złożenie oferty opakowanej w sposób uniemożliwiający przypadkowe jej otwarcie – przy zachowaniu poniższych zasad:

Ofertę na załączonym formularzu oferty należy złożyć w zaklejonej kopercie pod adres

1.

2. .....

3. .....

4. .....

oraz opisaną następująco:

„Oferta na wykonanie (wpisać przedmiot zamówienia)”

„Nie otwierać przed …….. r godz. ……..”

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia …… godz. ……. osobiście w sekretariacie zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wadowicach Górnych

w godzinach pracy sekretariatu lub za pośrednictwem poczty na w/w adres .

Oferta przesłana pocztą , która wpłynie po terminie składania ofert – nie będzie brała udziału w postępowaniu .

7. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

(opisać kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej)

.....

.....

8. Dokumenty i oświadczenia, które oferent winien załączyć do składanej oferty:

.....

.....

.....

9. Inne istotne warunki mające wpływ na udzielenie zamówienia oraz zawarcia przyszłej umowy:

….....

.....

10. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami : .....

tel. …..., fax. …..., e-mail ….....

*-niepotrzebne skreślić

.....
podpis osoby uprawnionej

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Przedmiar robót
3. Wymienić inne wg potrzeb

Załącznik nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych, których wartość netto
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Znak sprawy ..... Wadowice Górne dn.....

PROTOKÓŁ
<u>z otwarcia ofert</u> prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości netto nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. **Przedmiot zamówienia publicznego:**

.....

.....

Komisja w składzie :

1……

2……

3……

w dniu …… o godz. ……..dokonała otwarcia złożonych ofert

w przedmiotowym postępowaniu.

W terminie do dnia …….godz. ….…… zostały złożone oferty :

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena brutto (zł)	Termin wykonania*	Okres gwarancji*

* - *niepotrzebne skreślić*

Podpisy członków komisji:

1…… 2…… 3……

Załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych, których wartość netto
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Znak sprawy ..... Wadowice Górne dn.....

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości netto nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

2. Nazwa zamówienia publicznego:
   Przedmiotem zamówienia jest usługa/dostawa/robota budowlana [1)] pod nazwą :

.....

.....

.....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: …..... zł netto

co stanowi równowartość: …..... euro

(1euro = …….....zł) ustalonej na podstawie

.....

……..

5. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zaproszono wymienionych Wykonawców.

Lp.	Nazwa Wykonawcy/Dostawcy	Adres	Sposób zaproszenia do złożenia oferty [2)]
1.			
2.			
3.			

6. Do upływu terminu składania ofert tj. do dn. …..... do godz. …..... wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy/Dostawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Inne istotne warunki zamówienia lub uwagi
1.				
2.				

3.				

7. W wyniku analizy i oceny ofert wybrano Wykonawcę/Dostawcę (podać nazwę, adres wykonawcy lub dostawcy oraz cenę brutto zamówienia):

   ….....

   .....

8. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

….....

.....

.....

9. Postępowanie prowadził: .....

4) – niepotrzebne skreślić
5) – podać sposób złożenia zaproszenia do złożenia oferty

….....
Zatwierdzenie protokołu
(data i podpis)

Protokół sporządził : ….....
(data i podpis)

Załącznik nr 5 do
Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w …… ROKU
KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

Lp.	Numer zamówienia	Nazwa przedmiotu zamówienia	Wykonawca/Dostawca – firma, adres	Wartość umowy -brutto	Data udzielenia zamówienia	Data zakończenia realizacji umowy	Uwagi Zamawiającego
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
…							