

WÓJT GMINY
Nowa Słupia
woj. świętokrzyskie

ZARZĄDZENIE NR 2/2016

Wójta Gminy Nowa Słupia

z dnia 08.01.2016 roku

*w sprawie zmiany zarządzenia Nr 10/2015 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 3 lutego 2015 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro*

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i 5 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w związku z ustawą Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

§ 1

W zarządzeniu Nr 10/2015 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 3 lutego 2015 roku załącznik *Regulamin udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro* otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Andrzej Gąsior

.....

**Załącznik
do zarządzenia nr 2
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 08.01. 2016 r.**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartość kwoty 30 000 euro**

Nowa Słupia, dnia 08.01.2016 r.

§ 1 Podstawy prawne

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą Pzp”;
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
3. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 nr 0 poz. 2254).

§ 2 Zakres

1. Regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt.8 ustawy Pzp.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, przeliczonej zgodnie z § 4 ust. Regulaminu, dokonywane są na podstawie procedur określonych w Regulaminie.
3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

§ 3 Wykaz skrótów i pojęć

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć: Gminę Nowa Słupia – Urząd Gminy w Nowej Słupi;
2. **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Nowa Słupia lub osoby upoważnione przez niego do wykonywania zadań Zamawiającego;
3. **Pracownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć: pracownika merytorycznego tzn. osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi;
4. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć: umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane;
5. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć: całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika zamawiającego z należytą starannością, w przeliczeniu średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę do przeliczenia wartości zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy Pzp;

6. **Dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć: wniosek o wszczęcie postępowania, rozeznanie rynku, zapytanie ofertowe z potwierdzeniem jego wysłania do wykonawców, propozycja cenowa (oferta), zamówienie/zlecenie, protokół czynności, faktura/rachunek, umowa, kopia dokumentów potwierdzających zakup zamówienia oraz dokumenty dotyczące korespondencji prowadzonej z wykonawcami;
7. **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.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 32 – 35 ustawy Pzp.
2. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy lub usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp.

§ 5

Zasady wydatkowania środków finansowych o wartości nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 2 regulaminu, są określone odrębnie dla:
 - 1) zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, a wyższej niż 60 000 zł netto za usługi, dostawy i roboty budowlane;
 - 2) zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 60 000 zł netto, z zastrzeżeniem ust.2
2. Nie stosuje się procedury określonej Regulaminem w przypadku udzielania jednorazowych zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 9 000 zł netto na usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust 2. nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju lub gdy obowiązek stosowania procedur określonych Regulaminem wynika z innych przepisów.
4. Zamówień, o których mowa w ust. 2 należy udzielać z należytą starannością zgodnie z zasadami przejrzystości, celowości i oszczędności oraz dokumentować je w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych.
5. Wydatki, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane są z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności w sposób celowy i

oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych 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.

6. Umowy zawierane w trybie określonym Regulaminem, wymagają zachowania formy pisemnej, za wyjątkiem umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 2.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro a powyżej wartości 60 000 zł netto

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, a powyżej kwoty 60 000 zł netto na dostawy, usługi lub roboty budowlane, należy o ile to możliwe, dokonać analizy rynku poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej 5 wykonawców. Zaproszenie do składania ofert publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Nowej Słupi.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem pominięcia oferty przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, nr telefonu, adres zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin składania ofert;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty;
 - 6) w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu należy zamieścić opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu ich potwierdzenia;
 - 7) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 8) projekt umowy;
 - 9) inne dokumenty i informacje.
4. Oferty składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert, to jest najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminów wykonania/ dostawy i innych) albo najniższą ceną. Przy zastosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
6. Dopuszcza się prowadzenie z wykonawcami negocjacji w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Negocjacje prowadzone są ze

- wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty z zachowaniem zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji.
7. Zapytania ofertowe oraz oferty powinny być wprowadzone do rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących. Z przeprowadzonych czynności przy udzielaniu zamówienia, w tym z faktu prowadzenia negocjacji, o których mowa w ust. 6, sporządza się notatkę służbową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
 8. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonują Kierownicy Referatu / Dyrektorzy lub upoważnieni przez nich pracownicy.
 9. Po przeprowadzonej procedurze wyboru ofert zawiera się umowę, którą przedkłada się do podpisu Wójtowi Gminy Nowa Słupia, upoważnionemu Zastępcy Wójta Gminy Nowa Słupia po uprzedniej akceptacji osób niżej wymienionych:
 - 1) pracownik dokonujący analizy rynku – pod względem merytorycznym i formalnym;
 - 2) Kierownik referatu / Dyrektor – pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodności z planem rzeczowo – finansowym;
 - 3) Radca prawny – pod względem formalno – prawnym;
 - 4) Skarbnik Gminy – pod względem finansowym oraz zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Gminy Nowa Słupia lub wieloletniej prognozie finansowej.

§ 7

Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej, których wartość nie przekracza kwoty 60 000 zł netto

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 60 000 zł netto na dostawy lub usługi, należy, o ile to możliwe, dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców.
2. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 9000 zł netto a nie przekraczającej kwoty 60 000 zł netto, przedmiotem których są roboty budowlane udzielane są po przeprowadzeniu procedury określonej w § 6 ust. 1-9.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do potencjalnych wykonawców w formie:
 - 1) pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, albo
 - 2) telefonicznej lub ustnej – z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej lub ustnej należy sporządzić notatkę służbową na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Zapytanie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, nr telefonu, adres zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin składania ofert;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis przygotowania oferty;
 - 6) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 7) inne dokumenty i informacje.
5. Przepisy § 5 ust 4-8 stosuje się odpowiednio.

6. Po przeprowadzonej procedurze wyboru ofert następuje udzielenie zamówienia, na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, które przedkłada się do podpisu Wójtowi Gminy Nowa Słupia, upoważnionemu Zastępcy Wójta Gminy Nowa Słupia po uprzedniej akceptacji osób niżej wymienionych:
 - 1) pracownik dokonujący analizy rynku – pod względem merytorycznym i formalnym;
 - 2) Kierownik referatu / Dyrektor – pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodności z planem rzeczowo – finansowym;
 - 3) Skarbnik Gminy – pod względem finansowym oraz zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Gminy Nowa Słupia i wieloletniej prognozie finansowej.

z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku, o którym mowa w ust.6, możliwe jest zawarcie umowy, o której mowa w § 6 ust. 9 Regulaminu, o ile projekt umowy stanowił część zapytania ofertowego.

§ 8

Wyłączenia

1. Postanowienia 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 zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art.67 ust.1 pkt 5 ustawy Pzp;
 - 3) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp;
 - 4) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko jednemu wykonawcy;
 - 5) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 6) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
 - 7) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
 - 8) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Nowa Słupia;
 - 9) zamówień określonych w art. 4 ustawy Pzp z wyłączeniem art.4 pkt 8 ustawy Pzp.

2. Zamówienia o których mowa w ust.1 dokonywane są z należytą starannością i zostają udokumentowane w postaci rachunków lub faktur odpowiednio opisanych, na których dodatkowo należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie dokonania wyboru.
3. Powyższe postanowienia Regulaminu nie zwalniają zamawiającego z udzielania zamówień z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych 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.

§ 9 Odpowiedzialność

Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień, o których mowa w § 2 ust. 2, wykonują pracownicy zamawiającego lub powołany w tym celu zespół, którzy odpowiadają za ich prawidłowy przebieg i odpowiednie udokumentowanie.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Centralny rejestr zamówień, o których mowa w § 2 ust. 2, prowadzi sekretariat Urzędu Gminy w Nowej Słupi.
2. Każdy Referat zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro odrębnie dla każdego roku budżetowego.
3. Kierownik Referatu / Dyrektor przekazuje kopię umowy lub zamówienia do Referatu Finansowego zgodnie z instrukcją sporządzania, obiegu, kontroli przechowywania dowodów księgowych Urzędu Gminy w Nowej Słupi.

§ 11 Wykaz załączników (formularzy) do regulaminu

Wprowadza się formularze do odpowiedniego wykorzystania w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia:

- 1) Załącznik nr 1 – Notatka służbowa
- 2) Załącznik nr 2 – Zapytanie ofertowe
- 3) Załącznik nr 3 – Treść oferty
- 4) Załącznik nr 4 – Zamówienie
- 5) Załącznik nr 5 – Rejestr zamówień publicznych

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Zamawiający:

Gmina Nowa Słupia – Urząd Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

1. Opis przedmiotu zamówienia: (obiektywny, wyczerpujący, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia.)

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto – w przeliczeniu na euro wg kursu ustalonego zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych i euro). Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością **poprzedzającą** czynność zapytania ofertowego.

.....zł netto

.....euro

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

(np.: rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, foldery, katalogi, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia)

3. Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania w planie finansowym zamawiającego w danym roku budżetowym z określeniem: działu, rozdziału i paragrafu.

Zamówienie jest częścią/nie jest częścią * innego zamówienia tego samego rodzaju (o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego wykonawcy) realizowanego przez Zamawiającego w bieżącym roku.

Uwaga: W przypadku, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części oraz wskazać jaka część pozostała do realizacji w bieżącym roku.

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi:.....zł netto

Wartość zamówienia pozostała do realizacji wynosi:.....zł netto

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane – należy wskazać wartość wszystkich zamówień w obrębie jednego obiektu budowlanego (w rozumieniu ustawy prawo budowlane) w bieżącym roku tj.:

Wartość wszystkich zamówień realizowanych na tym samym obiekcie budowlanym wynosizł netto.

Wartość wszystkich zamówień na tym samym obiekcie budowlanym pozostałych do realizacji wynosi zł netto

Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach, należy wskazać uzasadnienie podziału zamówienia.....

.....

Dotyczy dostaw, usług, robót budowlanych

.....

Data i podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia i ustalającej jego wartość

4. Zamówienie jest częścią / nie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi wg stanu określonego w Planie Zamówień publicznych na bieżący rok pod pozycją nr..... Suma zamówień tego samego rodzaju przekracza/ nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro wg Planu Zamówień Publicznych.

.....

Data, podpis Kierownika zamawiającego lub upoważnionej osoby

5. Zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zaproszenia do składania ofert:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres i nr telefonu wykonawcy	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysłania zaproszenia

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Słupia w dniu..... (dotyczy zamówień o wartości powyżej 60 000 zł netto)

6. Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Cena zaproponowana przez wykonawcę

7. Wybrano ofertę nr:.....

8. Informacja o prowadzonych negocjacjach

.....

9. Uzasadnienie wyboru:

.....

10. Termin realizacji zamówienia:

.....

.....
 Data, podpis pracownika dokonującego analizy rynku

.....
 Zatwierdzenie wyboru (data, podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* **niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

Nowa Słupia, dnia

.....
Pieczętka zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

1. Zamawiający.....
nazwa Zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia:.....

3. Wymagania dotyczące:

- terminów wykonania zamówienia
- parametrów technicznych.....
- funkcjonalności.....
- terminu płatności.....
- warunków gwarancji.....
- innych warunków realizacji zamówienia.....

4. Miejsce i termin złożenia oferty.....

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
Podpis pracownika dokonującego analizy rynku

.....
Podpis Kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

TREŚĆ OFERTY

Nazwa wykonawcy

.....

Adres/siedziba wykonawcy

.....

NIP

Regon

Nr rachunku bankowego

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....

Za:

Cenę nettozł

Podatek VATzł

Cenę bruttozł

Oferuję wykonanie zamówienia na następujących warunkach:

- terminów wykonania zamówienia
- parametrów technicznych.....
- funkcjonalności.....
- terminu płatności.....
- warunków gwarancji.....
- innych warunków realizacji zamówienia.....

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązuję się go wykonać na wyżej wskazanych warunkach.

Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Dnia

.....

Podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi,
których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

ZAMÓWIENIE

Zamawiający:

Gmina Nowa Słupia – Urząd Gminy w Nowej Słupi
Ul. Rynek 1
26-005 Nowa Słupia
NIP:

Wykonawca:

.....
.....
NIP:

1. Urząd Gminy w Nowej Słupi zamawia:

.....
.....
Opis przedmiotu zamówienia

2. Termin realizacji:

3. Wartość brutto:

4. Potwierdzam celowość, legalność zamówienia określonego w pkt 1 i zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym roku.

Dział..... Rozdział Paragraf

5. Inne warunki realizacji zamówienia

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

6. Płatność gotówką lub przelewem w terminie

.....
Podpis Kierownika Referatu/ Dyrektora

.....
Podpis Kierownika zamawiającego lub upoważnionej osoby

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

.....
Nazwa jednostki zamawiającej

LP	Data udzielenia zamówienia*	Wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach funduszy zewnętrznych? (jeśli tak, podać nazwę projektu i nazwę funduszu)	Uwagi
		netto	brutto			
1	2	3	4	5	6	7
1.						

UWAGA:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 30 000 euro tj. umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej – w kolumnie nr 2 należy podać datę zawarcia umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie – w kolumnie 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura rachunek, paragon) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

Sporządził/-a

.....
Imię i nazwisko

Zatwierdził:

.....
Podpis i pieczęćka