

Zarządzenie nr 65/2020
Wójta Gminy Wodzisław
z dnia 31 lipca 2020 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 EURO w Urzędzie Gminy Wodzisław.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 4 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713), w związku z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami) oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U z 2019 r. poz. 1843) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2020 Wójta Gminy Wodzisław z dnia 25 czerwca 2020 roku w sprawie przyjęcia regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
WODZISŁAW
mgr Dominik Łukasik

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30 000 EURO W URZĘDZIE GMINY WODZISŁAW zwany dalej „Regulaminem”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin ma zastosowanie do udzielanych przez Zamawiającego zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając postanowienia przepisu art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§ 2

1. Regulamin stosuje się do udzielenia zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Wydatki publiczne realizowane w ramach budżetu powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział III

Procedura przeprowadzenia zamówień

§ 3

Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *pracownik merytoryczny* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 5 000 euro ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, do której należy załączyć dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) informacje nt. ustaleń telefonicznych.

Rozdział IV

Wyłączenie stosowania Regulaminu

§4

Wyłączenia ze względu na wartość zamówienia

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 2500euro mają zastosowanie postanowienia ust. 3 , 7 i 8 oraz zasady § 2 ust. 2.
2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub powyżej kwoty 2500 euro i nie przekracza kwoty 5 000 euro mają zastosowanie przepisy ust. 3-6.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownik merytoryczny dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dotyczące trybu zapytania ofertowego.
4. Podstawą udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 2 jest zgoda Kierownika Zamawiającego udzielana na pisemny wniosek pracownika merytorycznego po uprzedniej akceptacji Skarbnika w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności uzasadnienie dokonania zakupu, określenie wartości zamówienia oraz propozycję wykonawcy, któremu Wydział zamierza udzielić zamówienia.

6. Zgoda oraz akceptacja, o których mowa w ust. 4, wyrażane są w formie pisemnej przed udzieleniem zamówienia.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota, itp) opisany i sprawdzony pod względem merytorycznym.
8. W przypadku, gdy wydatek o wartości określone w ust. 1 dokonywany jest na podstawie pisemnego zlecenia, przed dokonaniem zakupu wymagana jest kontrola dokumentu przez Skarbnika pod względem finansowym i Kierownika Zamawiającego.
9. W przypadku gdy wydatek o wartości określonej w ust. 1 dokonywany jest na podstawie zlecenia dokonywanego w formie innej, niż pisemna (np. telefonicznie, ustnie, e-mail) przed dokonaniem zakupu wymagane jest uprzednie –zgłoszenie zamiaru realizacji zlecenia Skarbnikowi i Kierownikowi Zamawiającego.

§5

Wyłączenia przedmiotowe

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się również do zamówień będących wynikiem sytuacji niemożliwej lub trudnej do przewidzenia typu: awarie, konieczność natychmiastowego zakupu podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą, sytuacją kryzysową (potrzeb zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania).
2. Regulaminu nie stosuje się również w przypadku zamówień dotyczących:
 - 1) organizacji szkoleń,
 - 2) usług telekomunikacyjnych, dostępu do internetu,
 - 3) remontów, napraw wymagających niezwłocznej realizacji np. w wyniku działania sił natury,
 - 4) usług audytorskich,
 - 5) usług doradczych, usług w zakresie obsługi prawnej w tym zastępstwa procesowego, usług konsultacyjnych,
 - 6) zamówień z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) zakup artykułów spożywczych i biurowych,
 - 8) zakup usług i dostaw związanych z organizacją wyborów na obszarze Gminy Wodzisław wynikających z postanowień Kodeksu wyborczego,
 - 9) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjno – edukacyjnej (realizacja programów, działań psychoprofilaktycznych oraz szkoleń,
 - 10) udzielenia rodzinom z problemem alkoholowym i/lub narkotykowym pomocy psychospołecznej, prawnej i ochrony przed przemocą; zwiększenia dostępności terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i/lub narkotyków oraz ich rodzin; zakupu materiałów terapeutycznych i pomocniczych dla potrzeb prowadzenia zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
 - 11) zapewnienia gościom i osobom wizytującym Zamawiającego miejsc hotelowych i wyżywienia,
 - 12) organizacji koncertów i imprez artystyczno- rozrywkowych oraz rekreacyjnych,

13) robót budowlanych na urządzeniach obcych (sieć energetyczna, telekomunikacyjna, gazowa, grzewcza, itp.) których właściciele zastrzegają możliwość ich przebudowy, modernizacji itp. Wyłącznie dla siebie lub wskazanych podmiotów,

14) usług związanych z opracowaniem dokumentacji koncepcyjno-projektowo-kosztorysowej, geodezyjnej, itp.

15) zakupów okolicznościowych (kwiaty, wiązanek, wieńców, kompozycji kwiatowych, upominków statuetki, grawerony, puchary, medale itp.),

16) zakupów rzeczowych i usług związanych z promocją gminy oraz w zakresie organizacji Świąt i uroczystości gminnych,

17) zakup map ewidencyjnych i zasadniczych ze Starostwa Powiatowego oraz Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kielcach,

18) zakup materiałów niezbędnych do prac pielęgnacyjnych przy zieleni komunalnej.

2. Udzielając zamówienia, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, o których mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 2 jest dokument księgowy (umowa, faktura, rachunek, nota itp.) opisany oraz sprawdzony pod względem merytorycznym.

Rozdział V

Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 5000 euro

§6

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej i przekraczającej kwotę 5000 euro i nieprzekraczającej wartości szacunkowej netto 30 000 euro.

2. W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie. Zapytanie ofertowe przeprowadza pracownik merytoryczny.

3. Pracownik merytoryczny danej komórki organizacyjnej przeprowadza postępowanie w trybie zapytania ofertowego i ponosi odpowiedzialność za jego przeprowadzenie, w szczególności odpowiada za:

a) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia

b) określenie szacunkowej wartości zamówienia

c) przygotowanie projektu umowy/ istotnych postanowień umowy

d) określenie terminu realizacji zamówienia.

4. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na zaproszeniu Wykonawców do złożenia oferty.

5. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej lub elektronicznej do co najmniej 3 wykonawców lub zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

6. Podstawą wszczęcia postępowania w trybie zapytania ofertowego jest zgoda Kierownika Zamawiającego po uprzedniej kontroli Skarbnika w zakresie zabezpieczenia środków w planie finansowym dokonywanego zakupu.

7. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy musi być zweryfikowany przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej oraz przez Obsługę Prawną w zakresie formalno- prawnym.

8. Zapytanie ofertowe może w szczególności zawierać: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, termin i forma złożenia ofert.

9. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert a zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną .

10. Z zapytania ofertowego pracownik merytoryczny sporządza protokół, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy.

Rozdział VI

§ 6

Umowy w sprawie zamówień

1. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza równowartości 5 000 euro, nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe bez względu na wartość zamówienia.
2. Przy wartości zamówienia powyżej 5 000 euro sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe.
3. Z Wykonawcą, którego oferta została wybrana w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia zawierana jest umowa.
4. Umowa przed jej podpisaniem musi zostać zaparafowana przez Kierownika danej jednostki organizacyjnej w zakresie jej zadań, Obsługę prawną w zakresie formalno - prawnym i podpisana przez Skarbnika i Kierownika zamawiającego.

§ 7

Zasady dokumentacji

Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka wnioskująca* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Rozdział VII

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień prowadzi:

- 1) Skarbnik w zakresie dokonywania kontroli wstępnej o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych
 - 2) Kierownicy komórek w zakresie prawidłowości merytorycznej poszczególnych zamówień realizowanych przez podległych pracowników
 - 3) Kierownik Zamawiającego na zasadach przyjętych w odrębnych przepisach.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro, należy przez to rozumieć kurs euro wg obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podst. art. 35 ust. 3 ustawy PZP w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



..... (Nr rejestracji ZP)

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień o wartości nieprzekraczającej
równowartości kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Gminy Wodzisław

Wodzisław, dnia.....

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia z wyłączeniem obowiązku stosowania Regulaminu
dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej wartość 2500 euro a nieprzekraczających 5 000 euro

1. Przedmiot zamówienia :

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość nettozł,

Wartość nettoeuro,

Kwota przewidziana na realizację zamówienia - wartość brutto..... zł

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

.....
(data) (podpis pracownika Wydziału)

4. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):

5. Uzasadnienie dokonania zakupu

.....

6. Wnioskuję o udzielenie zamówienia Wykonawcy (nazwa i adres Wykonawcy)

.....

.....

za cenę

Kierownik /Referatu/jed. organizacyjnej

.....

(podpis)

Skarbnik Gminy

Z A T W I E R D Z A M

.....
(podpis)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

..... (Nr rejestracji ZP)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Wodzisław

Wodzisław, dnia.....

WNIOSEK

o dokonanie zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 5000 euro i poniżej 30 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto..... zł,

wartość netto..... euro,

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

4. Kwota przewidziana na realizację zamówienia (wartość brutto):..... zł

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Wydziału)

5. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):

.....

6. Kryteria oceny ofert:

(wpisać cena 100% lub cenę i inne kryteria –określić jakie –przyporządkowując poszczególnym kryteriom określoną wagę)

.....
.....

7. Wnioskuje o przeprowadzenie zapytania ofertowego wśród mniej niż 3 wykonawców z następujących powodów:
(wypełnić jedynie wtedy, gdy sytuacja tego wymaga)

.....

Do wniosku załączam:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Warunki udziału w postępowaniu
- 3) Wzór umowy / istotne postanowienia umowy

Kierownik Wydziału/jedn. organizacyjnej

.....
(podpisy)

Skarbnik

Z A T W I E R D Z A M

.....
(podpis)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Numer sprawy

Wodzisław, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE
w ramach zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych
o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO (bez VAT)

1. Zamawiający Gmina Wodzisław zaprasza do złożenia oferty na przedmiot zamówienia:
.....
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
.....
3. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia:
.....
4. Kryteria oceny ofert (*opis kryteriów i zasad przyznawania punktów*):
.....
5. Oferta powinna zawierać (*określić wymagania jakie powinni spełniać wykonawcy w zakresie uprawnień, doświadczenia, kwalifikacji osób oraz wymienić dokumenty i oświadczenia jakie powinni złożyć wykonawcy*):
.....
6. W załączeniu wzór umowy (*jeżeli wymagana jest umowa na podstawie odrębnych przepisów załączyć wzór umowy; jeżeli nie –punkt wykreślić*):
.....
7. Sposób przygotowania oferty: ofertę z podaniem ceny w PLN (z VAT) oraz..... (*określić informacje konieczne do oceny ofert wg kryteriów z punktu 5*) należy sporządzić w języku polskim, w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres dostawcy, z adnotacją:
„Zapytanie ofertowe nr sprawy do zamówienia na”.
8. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia, do godziny
(w jeden z niżej wymienionych sposobów):
 - pisemnie na adres: Urząd Gminy Wodzisław ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław lub osobiście w sekretariacie
 - drogą elektroniczną: e-mail :

(podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
równowartości kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Gminy Wodzisław

....., dnia

.....
(nazwa, adres, tel. Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

1. Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....
.....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto: zł; podatek VAT..... zł

Cenę brutto.....zł

(słownie:..... złotych).

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz zapoznałem się z projektem umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

(W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)).

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

-
-
-

.....
(pieczęćka i podpis osoby uprawnionej)

Wodzisław , dn.

Numer sprawy:.....

Protokół
z przeprowadzonego zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia
o wartości powyżej 5000 euro a nie przekraczającej równowartość 30 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia:
.....,
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną(niewłaściwe skreślić) przeprowadzono zapytanie ofertowe.
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. Zaproszenie umieszczono również na stronie internetowej Zamawiającego (skreślić, jeżeli niewłaściwe)

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy

3. W terminie do dnia do godz przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:
.....
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej /uzasadnienie niedokonania wyboru oferty:
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Wydziału ZP przeprowadzającego zapytanie ofertowe)

Kierownik Wydziału/Referatu

Z A T W I E R D Z A M

.....
(podpis)

.....
(podpis)