

ZARZĄDZENIE Nr 189/2011

Burmistrza Susza
z dnia 02.12.2011 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro w Gminie Susz.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1), art. 53 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro w Gminie Susz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Susz do opracowania i wprowadzenia w życie w swoich jednostkach regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 88/2007 Burmistrza Gminy i Miasta Susz z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy i Miasta w Suszu regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Rietrzykowski

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 14.000 euro
w Gminie Suszu
wprowadzony Zarządzeniem Nr 189/2011
Burmistrza Susza z dnia 02.12.2011 r.**

§ 1.

SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w myśl art. 3 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Z 2001 Nr 97, poz. 1050 ze zm.).
- b) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- c) **kategorii CPC** - wynika z załącznika nr III do wspólnego słownika zamówień CPV. Dotyczy usług i jest ich od 1 do 27.
- d) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Susza lub inną osobę, organ który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem, umowa jest uprawniony do zarządzania zamawiającym.
- e) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję oceniającą powołaną decyzją kierownika Zamawiającego do wyboru wykonawcy zamówienia.
- f) **ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów lub ofertę z najniższą ceną.
- g) **osobie ds. zamówień** - należy przez to rozumieć osobę/osoby odpowiedzialne za realizację procedury zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suszu.

- h) **dokumentacji postępowania** – należy przez to rozumieć dokumenty wytworzone w trakcie prowadzonego postępowania.
- i) **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.
- j) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- k) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego zgodnie z ustawą prawo budowlane.
- l) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- m) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- n) **wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością bez podatku od towarów i usług VAT.
- o) **wspólnym słowniku zamówień (CPV)** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji dostaw, usług i robót budowlanych.
- p) **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.
- q) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązana do stosowania ustawy.
- r) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- s) **zamówieniach publicznych tego samego rodzaju** – to usługa /dostawa/ robota budowlana służąca do tego samego celu, realizowana za pomocą tych samych środków, możliwa do uzyskania od tego samego wykonawcy oraz sklasyfikowana dla dostaw w tej samej grupie zgodnie z CPV lub dla usług w ramach kategorii CPC. By mówić o zamówieniach tego samego rodzaju powyższe przesłanki muszą wystąpić łącznie.

§ 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 14.000 euro dokonywane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30.000,00 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro 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 zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30.000,00 zł netto. Regulamin nie ma również zastosowania do zamówień, których konieczność realizacji wynika w skutek wydarzenia nagłego (np. awarii, zdarzenia losowego), którego nie można było przewidzieć i jego wartość orientacyjna nie przekracza kwoty 14.000 euro - w tym przypadku pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia stosuje procedurę postępowania określoną w §5 ust. 4 pkt. 1).
7. Regulaminu nie stosuje się do usług, dostaw oraz robót budowlanych, 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.
8. Podstawę dokonywania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14.000 euro stanowi plan finansowy jednostki na dany rok budżetowy, aktualny w chwili ustalania wartości szacunkowej zamówienia.
9. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.

§ 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 30.000 ZŁ NETTO A NIE PRZEKRACZAJĄCYCH KWOTY 14.000 EURO

1. Realizacja zamówień, o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszego Regulaminu wymaga zgody Kierownika Zamawiającego oraz potwierdzenia pracownika księgowości o zabezpieczeniu środków finansowych.
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 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu przez 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. Brak zatwierdzenia wniosku skutkuje zaniechaniem udzielenia zamówienia.
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 decyzją Kierownika Zamawiającego komisja oceniająca składająca się z minimum 3 osób. Wzór decyzji stanowi 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 mailową 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 mailową 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. 10 stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
11. Dokumentację postępowania prowadzi pracownik merytoryczny referatu lub osoba na samodzielnym stanowisku.
12. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 6 podlega zarejestrowaniu w rejestrze zamówień nieprzekraczających kwoty 14.000 euro 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.
4. **Procedura negocjacyjna z jednym wykonawcą** może być stosowana:
 - 1) w przypadku konieczności realizacji zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 30.000 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 produktów w minimum 2 punktach sprzedaży oferujących produkt będący przedmiotem zamówienia. 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 Pisemne rozeznanie cenowe
 - 3) Nr 3 Zaproszenie do negocjacji
 - 4) Nr 4 Protokół z negocjacji
 - 5) Nr 5 Wybór wykonawcy
 - 6) Nr 6 Decyzja Powołania Komisji Oceniającej

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

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

Referat/Stanowisko.....

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 samodzielny stanowisku

8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości zł
(kwota brutto) na realizację ww. zamówienia w budżecie Gminy Susz.

DziałRozdział; paragraf:

.....
podpis pracownika księgowości

ZATWIERDZAM

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb -

..... dnia r.

Nr sprawy:

.....

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 „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro w Gminie Susz”.

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb -

.....
nazwa, adres lub pieczętka Wykonawcy

FORMULARZ OFERTY
na wykonanie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro

na zadanie pn.:
(nazwa przedmiotu zamówienia)

Odpowiadając na przekazane zapytanie ofertowe oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:

Netto: zł

Podatek VAT: zł

Brutto: zł

Słownie 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 pieczętka osoby uprawnionej do reprezentacji
wykonawcy lub pełnomocnika)

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb -

Susz, dnia r.

Znak:

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

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Na podstawie § 8 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14.000 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 -

**Protokół z negocjacji
przeprowadzonych w dniu**

Strony negocjujące:

1. Zamawiający, reprezentowany przez:

- a)
- b)
- c)

2. Wykonawca reprezentowany przez:

- a)
- b)
- c)

Przedmiotem negocjacji były:

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

(opisać szczegółowo obszary, których dotyczyły negocjacje)

W wyniku negocjacji strony ustaliły:

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

Niniejszy protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy z wykonawcą.

Podpisy:

Wykonawca:

- a)
- b)
- c)

Zamawiający:

- a)
- b)
- c)

ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Znak.....

WYBÓR WYKONAWCY ZADANIA pn.:

.....
**dokonywany w wyniku prowadzonego postępowania na podstawie Regulaminu
 udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro
 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

- powyższy formularz można modyfikować w zależności od potrzeb

Decyzja Nr
Kierownika Zamawiającego
z dniar.
Powołanie Komisji Oceniającej

Na mocy §4 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro w Urzędzie miejskim w Suszu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 189/2011 Burmistrza Susza z dnia 02.12.2011 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 14.000 euro w Gminie Susz.

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

Susz, dnia

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)