Zarządzenie nr 5/2014

Prezesa Zarządu PGK sp. z o.o. w Wisznia Małej

z dnia 1.07.2014 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Wiszni Małej

Na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zmianami), oraz § 14 ust. 2 Umowy Spółki, zarządza się, co następuje.

§1

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Wiszni Małej** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Zarządu
Adriana Szlachetka

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Wiszni Małej

§ 1
Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Wiszni Małej, dalej zwanej Zamawiającym. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. tj. z 2013, poz. 907 ze zm.), zwanej dalej Ustawą pzp, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.

§ 2
Zasady udzielenia zamówień

1. Zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Wiszni Małej dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w granicach wydatków, które zostały w ujęte w planie finansowym na rok bieżący z zachowaniem zasad:
   1) **Celowości** – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
   2) **Gospodarności** – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3) **Legalności** – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
   4) **Wyboru najkorzystniejszej oferty** – co oznacza, że jako najkorzystniejszą wybrano ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.
2. Dopuszcza się odstąpienie od obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu w wyjątkowych sytuacjach, przez które należy rozumieć jakąkolwiek sytuację, w której wystąpiła lub nieuchronnie wystąpi szkoda, narażająca życie i zdrowie osób lub mająca następstwa dla dóbr materialnych Zamawiającego, niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć **lub** jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.
3. Realizacją zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro zajmuje się ta komórka organizacyjna Zamawiającego, której postępowanie dotyczy.
4. Właściwa komórka organizacyjna realizuje zamówienie poprzez pracowników merytorycznych zapewniających bezstronność i **obiektywizm** podczas przeprowadzania procedury wyłonienia Wykonawcy.
5. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
6. Wszystkie zamówienia oraz poniesione wydatki należy odnotować w odpowiednim Rejestrze.
7. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za jej realizację oraz archiwizację.

§ 3
Obowiązki pracownika merytorycznego

Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:

1. Przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu,
2. Zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszym Regulaminem,
3. Przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia, w szczególności: wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, przygotowanie wzoru umowy, wybór najkorzystniejszej oferty, rejestracja zamówienia w odpowiednim Rejestrze,
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zamówienia,
5. Dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia,
6. Sprawdzanie i zatwierdzenie faktury pod względem merytorycznym i rachunkowym,

§ 4

Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części bądź zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy pzp i ustaleń niniejszego Regulaminu.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością przez określenie wartości rynkowej usług i dostaw objętych zamówieniem, bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych i robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
4. Szacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług do kwoty 5 000 euro ustala się na podstawie wartości danego zamówienia ujętego w planie finansowym na dany rok lub aktualnych cen rynkowych dla zamówień nieplanowanych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku robót budowlanych szacowania wartości zamówienia dokonuje się na podstawie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztach prac projektowych oraz robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Szacowanie wartości zamówienia na dostawy i usługi o wartości powyżej 5 000 euro do kwoty 30 000 euro przeprowadza się na podstawie zamówień tego samego rodzaju udzielonych w poprzednim roku budżetowym lub 12 miesiącach poprzedzających udzielenie zamówienia lub aktualnych cen rynkowych dla zamówień zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy pzp.
8. W przypadku wspólnego wniosku dwóch lub większej liczby pracowników merytorycznych, wartością przedmiotu zamówienia jest wartość całego zamówienia.
9. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§5

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:
   a) zamówienia o wartości **do 5 000 euro**
   b) zamówienia o wartości **od 5 000 do 10 000 euro**
   c) zamówienia o wartości **od 10 000 euro do 30 000 euro**
2. Kwoty, o których mowa w ust. 1 są kwotami netto.
3. Wyboru wykonawcy do realizacji zamówień finansowanych z udziałem środków zewnętrznych należy dokonywać w procedurach konkurencyjnych bez względu na wartość zamówienia. Jeżeli w danym przypadku przeprowadzenie procedur konkurencyjnych nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez ich stosowania.
4. Za procedurę konkurencyjną uważać się będzie udzielanie zamówienia w oparciu o zasady określone w §7 i §8 niniejszego Regulaminu.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości do 5 000 euro

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5 000 euro prowadzi pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego realizację według poniższych zasad:
   a) Szacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług do kwoty 5 000 euro ustala się na podstawie wartości danego zamówienia ujętego w planie finansowym na dany rok.
   b) W przypadku dostaw i usług nieplanowanych (nie ujętych w planie finansowym) ustalenie wartości zamówienia następuje po rozeznaniu cen rynkowych (w jednej z następujących form: telefonicznie, na podstawie cen katalogowych, folderów lub wydruków ze stron internetowych).
   c) W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia dokonuje się na podstawie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego lub planowane koszty prac projektowych oraz robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
2. Udzielenie zamówienia może nastąpić po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
3. Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie zlecenia lub pisemnej umowy.
4. Zlecenie sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu akceptuje Prezes Zarządu, dalej zwany Kierownikiem Zamawiającego oraz Główny Księgowy.
5. Obowiązek sporządzania pisemnych umów istnieje, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego (np. konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenie szczególnych warunków gwarancji, przeniesienia praw autorskich itp.).
6. W pozostałych przypadkach udzielenia zamówienia dokonuje się na podstawie zlecenia: ustnego lub pisemnego. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 5 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 7 i § 8 Regulaminu.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 5 000 do 10 000 euro

1. Szacowanie wartości zamówienia na dostawy i usługi o wartości powyżej 5 000 euro do kwoty 10 000 euro przeprowadza się na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub 12 miesiącach poprzedzających udzielenie zamówienia lub aktualnych cen rynkowych wg. załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się w oparciu o kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
3. Oferty uzyskane w celu sporządzenia szacowania wartości zamówienia mogą stanowić podstawę wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty można również dokonać kierując zaproszenie do składania ofert do co najmniej trzech Wykonawców.
5. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający musi zawierać co najmniej:
   a. Opis przedmiotu zamówienia
   b. Termin wykonania zamówienia,
   c. Warunki płatności,
   d. Okres gwarancji (jeśli dotyczy)
   e. Sposób, miejsce oraz termin składania ofert.
6. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
7. Dopuszcza się możliwość prowadzenia z Wykonawcami negocjacji w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
8. Wyboru Wykonawcy dokonuje się spośród otrzymanych ofert.
9. Jako ofertę najkorzystniejszą należy wybrać ofertę Wykonawcy, który w trakcie rozeznania rynku lub negocjacji zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji, itp.

10. Po dokonaniu powyższych czynności pracownik merytoryczny sporządza protokół zamówienia publicznego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
11. Protokół, o którym mowa powyżej podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
12. Z Wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę.
13. Dopuszcza się odstąpienie od sporządzenia umowy pisemnej w przypadku dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia
14. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia w tym progu oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone **w** § 8 Regulaminu.

§ 8

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 -30 000 euro

1. Procedurę postępowania o wartości szacunkowej od **10 000** do **30 000 euro** rozpoczyna sporządzenie przez pracownika merytorycznego szacowania wartości zamówienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Szacowanie wartości zamówienia musi być zaakceptowane przez Kierownika komórki organizacyjnej. Zaakceptowane przez Kierownika komórki organizacyjnej szacowanie, a następnie zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego i **Głównego Księgowego**.
3. Po akceptacji szacowania, pracownik merytoryczny celem wyboru Wykonawcy przeprowadza pisemne zapytanie ofertowe sporządzone wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Zapytanie ofertowe należy wysłać do co najmniej trzech Wykonawców lub umieścić na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe z formularzem oferty oraz wzorem umowy należy przekazać Wykonawcom w jednej z następujących form:
    a. osobiście za potwierdzeniem odbioru,
    b. fax-em lub e-mailem za potwierdzeniem odbioru,
    c. listownie za potwierdzeniem odbioru,
    d. zamieszczając zapytanie na stronie internetowej Zamawiającego do pobrania.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się spośród tych Wykonawców, którzy spełniają wszystkie wymogi określone w zapytaniu ofertowym.
7. Z postępowania wyklucza się Wykonawców, którzy nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.
8. Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, należy przesłać do Wykonawców, którzy złożyli ofertę lub opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Z Wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę.
10. Po dokonaniu powyższych czynności pracownik merytoryczny sporządza protokół zamówienia publicznego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
11. Protokół, o którym mowa powyżej podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania Ustawy pzp ponosi Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby, w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

Załączniki do Regulaminu:

1. Zlecenie zamówienia – Załącznik nr 1 (Wzór);
2. Szacowanie wartości zamówienia – Załącznik nr 2 (Wzór);
3. Protokół z postepowania zamówienia o wartości od 5000 euro do 10 000 euro - Załącznik Nr 3 (Wzór);
4. Zapytanie ofertowe wraz z formularzem - Załącznik Nr 4 (Wzór);
5. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty – Załącznik nr 5 (Wzór)
6. Protokół z postępowania zamówienia o wartości do 30 000 euro - Załącznik Nr 6 (Wzór).

załącznik nr 1

Strzeszów .....

Znak sprawy.....

ZLECENIE

1. Nazwa Wykonawcy
   .....
   .....
2. Nazwa zamówienia:
   .....
3. Przedmiot zamówienia:
   .....
   .....
4. Wartość zamówienia:
   - netto:.....zł
   - brutto:.....zł
5. Termin wykonania zamówienia: .....
6. Termin płatności:.....
7. Osoba do kontaktu .....
8. Nazwa płatnika:

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej

.....

NIP .....

Sporządził:

.....

Zatwierdzam:

1. Kierownik Zamawiającego .....
2. Główna Księgowa .....

załącznik nr 2

Znak sprawy:..... Strzeszów,.....

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa zamówienia.....
2. Przedmiot zamówienia: .....

   .....

   .....
3. **Wartość zamówienia**

   Całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy określone zostało na podstawie

   .....

   Szacowana wartość netto zamówienia wynosi: ..... zł.

   Równowartość w **euro** wynosi: ..... **€**

   Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 upzp, obowiązującym w dniu przeliczania wartości zamówienia.

4. Termin realizacji zamówienia .....

5. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia

.....

(imię i nazwisko i podpis)

Akceptuję .....
data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....
Zatwierdzam
pod względem finansowym

.....
Zatwierdzono
(podpis kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Strzeszów, dnia.....

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA
zamówienia o wartości od 5000 euro do 10 000 euro

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....
   .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) .....zł, co stanowi ..... euro.

   Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wynoszący....., zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów ogłoszonym na podstawie art. 35 upzp, obowiązującym w dniu przeliczania wartości zamówienia.

4. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie .....
5. Zestawienie ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy		Oferowana cena brutto
1			
2			
3			

6. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy.....
   .....
   za cenę brutto ..... zł.
7. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy
   .....
8. Postępowanie przygotował:
   .....
   (imię i nazwisko, podpis)

.....
Zatwierdzam
pod względem finansowym

.....
Zatwierdzono
(podpis kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

załącznik nr 4

Strzeszów, dnia.....

Znak sprawy.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Wiszni Małej o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013, poz. 907 ze zm.): Zamawiający – Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Wiszni Małej

zaprasza

Wykonawców do złożenia oferty na: .....

(nazwa zadania)

1. **Dane Zamawiającego:**
   Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Wiszni Małej, ul. Lipowa 15, 55-095 Strzeszów, tel. 71 312 82 27; fax 71 310 68 38; e-mail: pgk@wiszniamala.pl
2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Opis wymagań Zamawiającego:

.....

4. Wykaz dokumentów:

.....

5. Kryteria oceny ofert:

.....

6. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą:

.....

7. Okres gwarancji:

.....

8. Termin i miejsce złożenia oferty:

.....

9. **Opis sposobu przygotowania oferty:**

Oferta powinna być złożona w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę oraz adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis:

Oferta na zadanie pn:.....
UWAGA!! NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM ..... **godz.** .....

Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.

10. Termin i miejsce otwarcia ofert:

.....

11. Postanowienia umowne:

.....

12. Dokumenty niezbędne do złożenia oferty:

.....

13. Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami:

..... tel./e-mail.....

14. Załączniki do zapytania:

.....

Zamawiający informuje, że zastrzega sobie prawo do unieważnienia postepowania bez podania przyczyn.

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego

(pieczątka oferenta)

PGK sp. z o. o.
w Wiszni Małej
ul. Lipowa 15
55-114 Wisznia Mała

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej 30.000 euro, na .....

(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. **Oświadczam (y), że:**
2) Zapoznałem/zapoznaliśmy się z treścią niniejszego zamówienia,
3) Gwarantuję/gwarantujemy wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego
4) Oferuję/oferujemy wykonanie przedmiotu umowy za cenę:

Ogólna cena netto: ..... **[zł]** podatek VAT: ..... **[zł]** Ogólna cena brutto: ..... **[zł]** (słownie: ..... **[zł]**
5) Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w nieprzekraczalnym terminie do **..... od dnia podpisania umowy.** 6) Udzielamy gwarancji na okres:..... **miesięcy.** 7) Oferujemy termin płatności: do .....dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać na konto Wykonawcy należne wynagrodzenie.

7) Niniejsza oferta jest ważna przez **30** dni.
8) Akceptuję (emy) bez zastrzeżeń wzór Umowy.
9) W przypadku uznania mojej (naszej) oferty za najkorzystniejszą, zobowiązuję(emy) się zawrzeć umowę w miejscu i terminie jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego.

_____ dnia ___ ___ roku

_____

(podpis osoby lub osób upełnomocnionych do reprezentowania Wykonawcy)

Załączniki:
1) .....
2) .....

Strzeszów, dnia .....r.

Znak sprawy .....

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Wiszni Małej, działając jako Zamawiający informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w na podstawie **Regulaminu udzielania zamówień publicznych w** Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Wiszni Małej o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013, poz. 907 ze zm.) na .....:

I. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy: .....
Za kwotę brutto: .....

Uzasadnienie wyboru:

Powyższy Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.
Wybrana oferta zawiera najniższą cenę wykonania zamówienia spośród ważnych ofert, a cena była jedynym przyjętym przez Zamawiającego kryterium oceny ofert. Cena oferty mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

II. Nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz cena brutto zaoferowana za realizację zadania.

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena brutto
1		
2		

III. Zamawiający informuje, że w prowadzonym postępowaniu został wykluczony Wykonawca/nie dokonano wykluczenia żadnego Wykonawcy*:

Uzasadnienie:

W imieniu Zamawiającego

Otrzymują:
1. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę.

** niepotrzebne skreślić*

załącznik nr 6

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA
zamówienia o wartości do 30 000 euro

1. Zamawiający

Pełna nazwa (firma) Zamawiającego:
Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Wiszni Małej
Adres:
ul. Lipowa 15
55-114 Wisznia Mała

2. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest: .....

2. Wartość zamówienia

..... zł
..... euro

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie *(wskazać odpowiedni dokument)*
.....

3. Zapytanie skierowano do:

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena brutto	Termin wykonania	Okres gwarancji	Termin płatności
1					
2					

4. Najkorzystniejsza oferta

1. Jako najkorzystniejszą(-sze) wybrano *(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko Wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto)*:
Oferta Wykonawcy: .....
Cena brutto: .....

4. Uzasadnienie wyboru
.....

5. Sporządził:
.....

6. Zatwierdzenie protokołu

.....
Zatwierdzam
pod względem finansowym

.....
Zatwierdzono
(podpis kierownika Zamawiającego)

.....Strzeszów, dnia..... .....
(miejscowość i data)