

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY **30 000 EURO**

ZAKRES REGULACJI

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych, których wartość szacunkowa (netto) nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art.4 pkt.8, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2016 poz. 1870 z późn.zm.)
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów (na dzień sporządzania regulaminu podstawę stanowi rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych Dz. U. 2015 poz. 2254).

WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

§ 1

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)
- 2) **zamówieniu publicznym** (zwanym dalej zamówieniem) – oznacza to odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro dokonane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy zawieranej między Zamawiającym a Wykonawcą,
- 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Mieszkaniowy Zasób Gminy Miejskiej Chodzież, ul. Młyńska 3, 64-600 Chodzież zwany dalej MZGM
- 4) **kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć dyrektora MZGM lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa
- 5) **wartość zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone

przez Zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy

- 6) **szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** – oznacza to opis zawierający m.in. w przypadku dostaw: wykaz ilościowy przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną, w przypadku robót budowlanych: projekt budowlany, przedmiar robót itp. Przedmiot zamówienia nie może być opisywany przez wskazanie jego symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta. W przypadku konieczności podania tych danych koniecznym będzie wpisanie „lub równoważny”
- 7) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 8) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonywanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 9) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 10) **komórka wnioskująca** – samodzielne stanowisko lub inna komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie publiczne;
- 11) **zlecenie** – pisemne zamówienie dotyczące dostaw lub usług podpisane przez kierownika Zamawiającego lub osoby uprawnione;
- 12) **stanowisko ds. administracyjnych** – należy przez to rozumieć stanowisko określone w regulaminie organizacyjnym MZGM, któremu powierzono zadania z zakresu zamówień publicznych.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 2

Zamówienia o wartości **do 10.000 zł netto**

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza równowartości kwoty 10.000 zł netto, przy czym nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru Wykonawcy zgodnie z swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust.1 mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej, za wyjątkiem ich rejestracji w rejestrze prowadzonym przez właściwego rzeczowo pracownika.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust.1 będzie w przypadku:
 - 1) dostaw - dokument księgowy (faktura, rachunek, itp.).
 - 2) usług - dokument księgowy (faktura, rachunek) lub zlecenie albo pisemna umowa, która reguluje prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego,
 - 3) robót budowlanych – pisemna umowa, która reguluje prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

§ 3

Zamówienia o wartości powyżej **10.000 zł netto do 30.000 euro netto**

1. Postępowanie wg niniejszego regulaminu przeprowadza się o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto do wartości 30.000 euro netto.
2. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia o którym mowa w ust. 1:
 - 1) dla zamówienia o wartości szacunkowej (netto) powyżej 10.000 zł netto do 70.000 zł netto - rozeznanie cenowe;
 - 2) dla zamówienia o wartości szacunkowej (netto) powyżej kwoty 70.000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro – zapytanie ofertowe.
3. W uzasadnionych przypadkach tryb zapytania ofertowego może być zastosowany dla zamówień określonych w ust. 2 pkt 1).

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 4

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy oraz plan zamówień publicznych.
2. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek sporządza pracownik komórki wnioskującej, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zwany dalej Wnioskującym.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać co najmniej:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) wartość zamówienia (netto) czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających, wyrażoną w złotych polskich i euro,
 - 3) planowany termin realizacji zamówienia,
 - 4) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny spełnienia tych warunków, o ile dotyczy,
 - 5) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia,
 - 6) kryteria oceny ofert, z tym że cena jest kryterium obowiązkowym,
 - 7) wzór umowy, o ile takowa jest przewidziana,
 - 8) inne dodatkowe załączniki wg potrzeb.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.
8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
9. Wartość rynkową, o której mowa w pkt. 7 i 8, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w siedzibie Zamawiającego

lub w miejscu wykonania zamówienia.

10. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych Zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
11. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, jest zgodnie z wyborem Zamawiającego:
- a) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej,
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem okresu, na który została zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
12. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu zatwierdzenia Głównemu Księgowemu, a następnie Kierownikowi Zamawiającego, który wydaje wiążącą decyzję dotyczącą zgody na realizację zamówienia.
13. Dla zamówień o wartości szacunkowej określonej w § 3 ust. 2 Wnioskujący wraz z zatwierdzonym wnioskiem przekazuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia pracownikowi ds. administracyjnych, który przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
14. Wyłączeniu z konieczności stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie podlega:
- 1) zawieranie umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej a wykonującymi zleczone prace osobiście,
 - 2) opłaty za szkolenia pracowników, zjazdy i konferencje,
 - 3) dostawa publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe,
 - 4) ochrona obiektów,
 - 5) ubezpieczenie grupowe pracowników,
 - 6) ubezpieczenie majątku, odpowiedzialności cywilnej oraz komunikacyjne,
 - 7) usługi prawnicze, socjalne, zdrowotne, pocztowe,
 - 8) usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) obsługa informatyczna,
 - 10) gdy przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
 - 11) gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca;
 - 12) w wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, szkoda w majątku Zamawiającego spowodowana siłą

wyższą) lub z innych okoliczności, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, niezależnie od progów kwotowych, dopuszcza się odstępnie – za zgodą kierownika Zamawiającego – od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszym regulaminie.

ROZEZNANIE CENOWE

§ 5

1. Rozeznanie cenowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym cena jest jedynym kryterium wyboru dotyczącym przedmiotu zamówienia, w szczególności, gdy dotyczy to robót budowlanych, dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.
2. Rozeznanie cenowe winno zostać przeprowadzone z taką liczbą Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane objęte przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż dwóch.
3. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. pisemnej, sondażu telefonicznego, internetowego oraz na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
4. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnie wybranej formie, sporządzona zostaje notatka służbowa. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 2** niniejszego Regulaminu.
5. Zaakceptowanie notatki przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot rozeznania.
6. W przypadku w/w zamówień, nie ma obowiązku zawierania umów w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany,
 - 2) celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i zakresu odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, sposobu i terminu dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,
 - 3) zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad lub przepisów (np. dla robót budowlanych).
7. Kopie zawartych umów dołącza się do dokumentacji postępowania.
8. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy, potwierdzeniem udzielenia zamówienia winny być zlecenia/ zamówienia pisemne, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.
9. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika ds. administracyjnych, która zgodnie z posiadanym zakresem czynności odpowiada za archiwizację dokumentacji i prowadzi rejestr zamówień.

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 6

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż dwóch. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do Wykonawców za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem lub zamieszczone na stronie biuletynu informacji publicznej Zamawiającego.
3. Zaproszenie należy skierować do minimum dwóch Wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu.
5. Wzór formularza oferty w zapytaniu ofertowym stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się, z wyłączeniem przypadków określonych w § 7 ust. 2.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
8. Z przeprowadzonej procedury, sporządzony zostaje protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, który przekazuje się do Kierownika Zamawiającego w celu akceptacji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu zamówienia.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 7

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - 1) zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia/zamówienia,
 - 2) podjęcia przez kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
 - 3) podjęcia przez kierownika Zamawiającego, na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy charakter zamówienia na to pozwala, dopuszcza się:
 - 1) przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z oferentami, których oferty są wartościowo porównywalne tj. różnica cenowa

ofert nie przekracza 5% lub gdy wpłynęła jedna oferta.

2) dokonanie porównania i wyboru częściowego ofert, w przypadku:

- przekroczenia limitu środków, które Zamawiający przeznaczył na realizację całego zamówienia,
- nieporównywalności cenowej poszczególnych elementów ofert z uwagi m.in. na istotne różnice w parametrach technicznych lub użytkowych oferowanych urządzeń lub towarów,
- żadna oferta nie spełnia w całości wymagań Zamawiającego.

a interes MZGM przemawia za niezwłocznym dokonaniem przynajmniej częściowego zamówienia.

3. Zamówienia publiczne, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlegają rejestracji.

4. Wzór rejestru stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.

§ 8

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Pracownik ds. administracyjnych sporządza roczne zestawienia z zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zestawienia roczne sporządzane są do 15 lutego następującego po zakończeniu roku którego dotyczy.
3. Zestawienia z udzielonych zamówień sporządza się na podstawie rejestru zamówień, o którym mowa § 7 ust.4 z uwzględnieniem zamówień, dla których nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie.
4. Do zestawienia z udzielonych zamówień można wykorzystać dane z wydruków z programu F-K oraz rejestry umów i zleceń.
5. Sprawozdanie z całości udzielonych zamówień publicznych przekazuje pracownik ds. administracyjnych do dnia 1 marca każdego roku.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, działu II.
2. Dopuszcza się modyfikację wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro z dnia 31.05.2017/wzór/

Chodzież dn.

Znak sprawy

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza 30 000 euro

1. Referat/stanowisko
wnosi o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na:
dostawę / usługi / roboty budowlane*
2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalano w oparciu o poprzednie zamówienie/ badanie rynku/ kosztorys inwestorski*
w dniu i
wynosi netto PLN tj. EURO**
wysokość podatku VAT %
brutto PLN
Wartość zamówienia uzupełniającego: PLN tj. EURO**
4. Zadanie budżetowe : Dz. Rozdz. § - kwota Zł
5. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia:
1/ okres w miesiącach lub dniach
2/ data rozpoczęcia data zakończenia
6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków
7. Kryteria oceny ofert: najniższa cena/ cena oraz dodatkowe kryteria*
Kryteria: cena%
.....%
8. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z wykonawcami
.....
9. Kod kwalifikacji CPV
(wypełnia osoba odpowiedzialna za przeprowadzanie zamówień publicznych)
10. Wykaz załączników:
1/ Opis przedmiotu zamówienia*

2/ Wycieszenie wartości zamówienia*

3/ Kosztorys inwestorski*

4/ Dokumentacja projektowa*

5/ Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych*

6/ Program funkcjonalno – użytkowy*

7/ Kosztorys ofertowy (ślepy)*

8/ Wzór umowy*

9/ inne

.....

Osoba wnioskująca

.....
(data i podpis osoby wnioskującej o dokonanie zamówienia)

Zatwierdzono pod względem finansowym

.....
(data i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego w trybie rozeznania cenowego /zapytania ofertowego zgodnie z przepisami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

** średni kursu złotego w stosunku do euro wynosi 4,1749 (wg obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych).

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro z dnia 31.05.2017/ wzór/

FORMULARZ OFERTY

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON..... Nr NIP

Nr konta bankowego:

nr telefonu nr faxu

e-mail

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe w sprawie zamówienia na:
..... składam niniejszą ofertę:

1. Oferuję(-my) wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

- netto zł

- podatek VAT% zł

- brutto zł

słownie bruttozł

2. Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania zamówienia od do

b) okres gwarancji

3. Oświadczam(y), że kierownikiem budowy będzie*

4. Oświadczam(y), że zapoznałem się z warunkami zapisanymi w zapytaniu ofertowym oraz jego załącznikach i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

5. Oświadczam(y), że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

6. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.

7. Oświadczamy że akceptujemy 30 dniowy termin płatności.

8. Oświadczam(y), że posiadam(y) kompetencje lub uprawnienia niezbędne do prowadzenia określonej działalności zawodowej lub wykonywania ww. przedmiotu zamówienia, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów prawa, posiadam(y) sytuację ekonomiczną i finansową zapewniającą wykonanie przedmiotu zamówienia, posiadam(y) zdolność techniczną i zawodową zapewniającą wykonanie przedmiotu zamówienia.

9. Oświadczam(y), iż wykonanie zamówienia zamierzam powierzyć podwykonawcom/innym podmiotom w zakresie niżej opisanym:

.....
.....

(zakres powierzonych prac)

10. Dane osoby upoważnionej do podpisania umowy

11. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są :

- specyfikacja oferowanego sprzętu lub urządzenia**

- kosztorys ofertowy**

.....

....., dn.

.....
(podpis (y) osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy
oraz pieczęćka imienna)

*Dotyczy robót budowlanych

**Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro z dnia 31.05.2017/wzór/

Chodzież ,dn.

**Notatka z przeprowadzonego
ROZEZNANIA CENOWEGO**

o wartości od 10.000 zł netto a nie przekraczającej 70.000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

2. W terminie /dniu rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego (wykaz stron w załączeniu)
- sondażu pisemnego (np. korespondencja e-mail, przesłane faxem itp)
- w oparciu o inne źródła, jakie*

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro z dnia 31.05.2017/ wzór/

Chodzież, dn.....

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

o wartości powyżej 70 000 zł netto a nie przekraczającej równowartość 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
.....
.....

który jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* 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 lub zamieszczenie na stronie BIP, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

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

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto zł	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Mieszkaniowy Zasób Gminy Miejskiej Chodzież

Załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro z dnia 31.05.2017/wzór/

Rejestr zamówień o wartości powyżej 10.000 zł netto i nieprzekraczającej 30.000 euro netto

lp	Wnioskodawca	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto	Termin realizacji	Wykonawca	Nr umowy (jeżeli dotyczy)

**EWIDENCJA PRZEKAZANYCH
ZAPROSZEŃ DO SKŁADANIA OFERT**

Nazwa zamówienia:

Oznaczenie / numer sprawy nadany przez Zamawiającego:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy któremu przekazano zaproszenie do składania ofert	Data przekazania zaproszenia wraz z załącznikami
1
2
3
4
5