

ZARZĄDZENIE Nr 22/14
Wójta Gminy Adamów
z dnia 25.04.2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Adamów zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, ustalonej na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

1. Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz 907 z późn. zm.);
2. Wykonując obowiązek zawarty w art. 35 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin udzielania przez Gminę Adamów zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

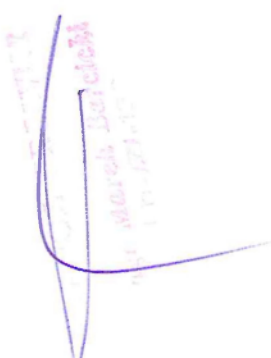
Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom odpowiedzialnym za dokonanie zamówienia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Adamów Nr 16 z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu regulaminowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJTA
mgr Dariusz Szykuła

REGULAMIN
udzielania przez Gminę Adamów zamówień o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1.
Słowniczek

1. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U.2013.907 ze zmianami), zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami zawartymi w Art. 32 do Art. 35 ustawy.

§2
Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami Art. 32 do 35 ustawy.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 4

Procedury

1. Ustala się trzy progi kwotowe postępowań dla niniejszego regulaminu:
 - a) zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 6 000 euro
 - b) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 6 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro
 - c) zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§5

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 6 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
 - w formie pisemnej
 - a) jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
 - b) zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego zał. Nr 2 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, którego wystawienie jest poprzedzone zawarciem umowy, lub
 - w formie ustnej - opisana faktura lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie

konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).

4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 6 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 Regulaminu.

§ 6

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 6 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. Nr 3 do Regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Kierownik Jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik.
7. Z postępowania należy sporządzić notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa lub zlecenie, podpisana przez Kierownika Jednostki, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
10. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 14 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 Regulaminu.

§ 7

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro iecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego zał. Nr 3 do Regulaminu.
3. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia o którym mowa w ust 1, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zamieszcza na stronie BIP Zamawiającego, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego, co najmniej na okres 7 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym zał. nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik.
8. Z postępowania należy sporządzić notatkę, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 8

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
 - których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
3. Na umotywowany pisemny wniosek przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Protokół z negocjacji zaakceptowany pisemnie przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, stanowi podstawę do zastosowania przesłanek opisanych w §5 ust.2

§ 9

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
 - z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika, na podstawie §4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu,

mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

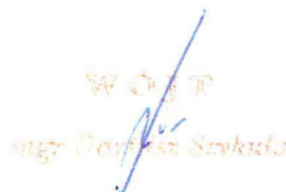
§ 10

Inne postanowienia

1. Każda komórka organizacyjna, referat prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu.
- 1.1 Rejestr centralny prowadzony jest w systemie elektronicznym- zapisy z komórek udzielających zamówienie do którego wprowadzane są niezwłocznie po udzielonym zamówieniu. Do czasu wprowadzenia systemu elektronicznego prowadzi się w sposób ręczny, Dla §10 ust1 i 1.1 ustanawia się załącznik Nr 6.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy.
4. Do umów zawieranych w sprawach udzielenia zamówień wynikających z zapisów niniejszego regulaminu, stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów z ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

Załączniki do regulaminu:

1. Druk uruchomienia postępowania
2. Druk zlecenia
3. Druk zaproszenia do składania ofert
4. Druk notatki z przeprowadzenia postępowania
5. Druk ogłoszenia
6. Wzory rejestrów



Województwo
mgr Danusia Szokuda



mgr Danusia Szokuda

Urząd Gminy Adamów
Adamów 11B, 22-442 Adamów

Adamów, dnia:

Znak sprawy: _____

Uruchomienie postępowania

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o Regulamin udzielania przez Gminę Adamów, zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro z _____ roku

na: _____

Upoważniam osobę:

do przygotowania i przeprowadzenia procedury przedmiotowego postępowania.

Zatwierdzam

WZÓR ZLECENIA (ZAMÓWIENIA) nr.....
z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Adamów, Adamów 11B, 22-442 Adamów
NIP: 9222813872, REGON:950368486

2. WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

5. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.

6. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

7. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

_____ Netto + VAT _____ % _____

zł brutto, (słownie _____)

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

8. Wynagrodzenie będzie płacone przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr: _____, w ciągu ___dni od daty otrzymania faktury/rachunku.

Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest podpisanie przez ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCĘ bezusterkowego protokołu odbioru wykonanej usługi/roboty. Datą zapłaty faktury/rachunku będzie data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.

9. WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w przypadku:

- a) zwłoki w wykonaniu zlecenia w wysokości ___ % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7 za każdy dzień zwłoki,
- b) zwłoki w usunięciu wad w wysokości _____ % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7 za każdy dzień zwłoki,
- c) odstąpienia od zlecenia przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn obciążających WYKONAWCĘ w wysokości ___ % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7.

10. Karę, o której mowa w pkt. 9, WYKONAWCA zapłaci na wskazany przez ZAMAWIAJĄCEGO rachunek bankowy przelewem, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania ZAMAWIAJĄCEGO zapłaty takiej kary umownej. ZAMAWIAJĄCY jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia WYKONAWCY.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy szkoda przekroczy wysokość kary umownej.

12. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

13. Zlecenie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

14. Uwagi.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Gmina Adamów

Adamów 11B, 22-442 Adamów

Znak sprawy: _____

Adamów, _____

Zaproszenie do składania ofert

Zapraszamy Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na:

_____ (...)

I. Opis przedmiotu zamówienia

_____ (...)

CPV: _____

II Główne warunki udziału w zapytaniu ofertowym;

_____ (...)

III Przygotowanie oferty

Ofertę należy:

a) złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem, faxem, e-mailem) na Formularzu

Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: _____ do dnia _____ do godz. _____

b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Zapytanie ofertowe na _____ Znak sprawy _____”

IV Kontakt z wykonawcą

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie zamówienia o wartości netto poniżej 30 000 euro.

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Adamów

Adamów 11B, 22-442 Adamów

Sprawę prowadzi: . _____

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

III. Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe – regulamin z dnia _____.

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY



(pieczęć Wykonawcy)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: _____ zł.

słownie netto: _____ zł.

cenę brutto: _____ zł.

słownie brutto: _____ zł.

podatek VAT:w stawce ____% ; _____ zł.

2. Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania zamówienia: _____

b) warunki płatności : _____

c) okres gwarancji: _____

d) (...),

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnosimy do niego uwag
- związani jesteśmy ofertą do
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.

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

1. _____

2. _____

3. (...)

*) niepotrzebne skreślić

_____ dn. _____

podpisy i pieczęcie osób upoważnionych

do reprezentowania Wykonawcy

(pieczęć Wykonawcy)

Gmina Adamów

Adamów 11B, 22-442 Adamów

Znak sprawy:

Dokumentacja Podstawowych Czynności

Zapytanie ofertowe

o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 Euro,

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r.poz. 907 z późn. zm.), ustawy nie stosuje się

1. Przedmiot zamówienia:

_____ (...)

2. Wartość szacunkowa

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu _____ r., na podstawie kursu euro – 4,2249 zł

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia: w PLN _____zł;

w Euro _____

CPV

_____ (...)

3. Dla zamówień powyżej 6 000 euro, a poniżej 30 000 euro, w dniu _____ r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: rozesłanie / przekazanie zaproszenia z formularzem oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji (*).

4. Zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie www.adamow.bip.gmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego w terminie od dnia _____ do dnia _____

5. W terminie składania ofert, tj. do dnia _____ r. do godz. _____
przedstawiono poniższe oferty.

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty netto	Cena oferty brutto	UWAGI
1.				
(...)				

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą;

7. Uzasadnienie wyboru:

(...)

8. Inne informacje;

(...)

_____ imię i nazwisko podpis (pieczęćka)

Adamów, dnia _____

(*)niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wybór

Data _____

podpis

Nazwa komórki merytorycznej

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

LP.	Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia (ze wskazaniem, czy jest to dostawa, usługa czy robota budowlana)	WYKONAWCA- dane adresowe	Nr i data zawarcia umowy/zlecenia /zamówienia	Wartość zamówienia	CPV
1.						
2.						
3.						
(...)						

Znak sprawy _____

OGŁOSZENIE

Gmina Adamów, zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

(...)

(opis zamówienia)

1. Termin składania ofert: _____

2. Miejsce składania ofert: _____

3. Forma składania ofert: _____

4. Termin realizacji zamówienia: _____

5. Warunki udziału w postępowaniu:

(...)

(opis)

6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

(opis)

7. Inne postanowienia:

(...)

(opis)

8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są: _____

(...)

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiącego zał. nr 1 do Zarządzenia Nr ____ z dnia _____ r.
Zamawiający zawsze dopuszcza zapisy Kodeksu Cywilnego.