

**ZARZĄDZENIE NR VII/52/2017  
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 14 marca 2017 r.

**w sprawie zasad wydatkowania środków finansowych w Gminie Orzesze dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 w/w ustawy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 446 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta nr VII/19A/2017 z dnia 01.02.2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Przy dokonywaniu na rzecz Gminy Orzesze zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 w/w ustawy wprowadzam do stosowania: „Zasady wydatkowania środków finansowych w Gminie Orzesze dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 w/w ustawy” stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów i Samodzielnym Stanowiskom, Kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 49/2014 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 15.04.2014.r. w sprawie: Zasad wydatkowania środków finansowych w Gminie Orzesze dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych na podstawie Art. 4 pkt 8 Ustawy wraz z wprowadzonymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2017r.

Burmistrz Miasta Orzesze

**inż. Mirosław Błaski**

**Zasady wydatkowania środków finansowych w Gminie Orzesze dla zamówień (zadań),  
do których nie stosuje się ustawy z dnia  
29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 w/w ustawy**

Część I – przepisy ogólne

1. Osoba/osoby przygotowujące udzielenie zamówienia (zadania) na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych w celu wyboru wykonawcy zobowiązane są do stosowania niniejszych zasad.
2. Osoba/osoby przygotowujące udzielenie zamówienia (zadania) na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych dokonują opisu przedmiotu zamówienia i określają zgodnie z art. 32 ust. 1 ww ustawy jego wartość szacunkową. Zgodnie z art. 32 ust. 2 ustawy PZP osoba/osoby przygotowujące udzielenie zamówienia nie mogą w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Wartość szacunkową zamówienia należy określić zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro podanym w obowiązującym na dzień szacowania wartości Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Określenia szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.
4. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku stosowania niniejszych zasad dla udzielenia zamówienia. Zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszych zasad wyraża Burmistrz, a dla właściwej gminnej jednostki organizacyjnej jej kierownik w oparciu o złożony pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
5. Wydatki publiczne zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powinny być dokonywane
  - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Dla wydatków związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych wydatki należy dokonywać zgodnie z wytycznymi instytucji udzielającej wsparcia.
7. Przy wydatkowaniu środków finansowych niezależnie od szacunkowej wartości zamówienia można stosować procedury określone dla wyższych wartości.

8.W każdym przypadku przy wydatkowaniu środków finansowych niezależnie od szacunkowej wartości zamówienia dopuszcza się możliwość prowadzenia postępowania na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

#### Część II – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej (netto) nie przekraczającej równowartości w złotych kwoty 3.000 euro

1. Dla udzielania zamówień o wartości szacunkowej (netto) nie przekraczającej równowartości w złotych kwoty 3.000 euro można nie stosować niniejszych „Zasad wydatkowania środków finansowych w Gminie Orzesze dla zamówień (zadań), do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 w/w ustawy”.
2. Zamówienie na dostawy, usługi i roboty budowlane których wartość (netto) nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość w złotych 3.000 euro może być udzielone na podstawie umowy, pisemnego zamówienia/zlecenia lub zakupu (np. faktura, rachunek).

#### Część III – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej (netto) od równowartości w złotych przekraczającej kwotę 3.000 euro i nie przekraczających równowartości w złotych kwoty 8.000 euro

1. Osoby/osoba przygotowujące udzielenie zamówienia (zadania) zobowiązane są przeprowadzić telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej z dwoma wykonawcami.
2. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
3. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę na określonych warunkach realizacji zamówienia.
4. Zamówienia udziela Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona, a dla właściwej gminnej jednostki organizacyjnej jej kierownik lub osoba upoważniona.
5. Sporządzona dokumentacja dołączana jest do właściwych akt sprawy w komórce (jednostce) udzielającej zamówienia, gdzie jest przechowywana.
6. Dla udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość (netto) obejmuje kwotę stanowiącą równowartość w złotych 3.000 – 8.000 euro wymagane jest zawarcie umowy lub udzielenie zamówienia na podstawie pisemnego zlecenia /zamówienia.
7. Zawarcie umowy lub udzielenie zamówienia na podstawie zlecenia /zamówienia następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Dopuszcza się przeprowadzenie dalszych negocjacji dotyczących ceny z wybranym wykonawcą. Z negocjacji spisuje się protokół z negocjacji.

Część IV – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej (netto) od równowartości w złotych przekraczającej kwotę 8.000 euro i nie przekraczających równowartości w złotych kwoty 20.000 euro

1. Osoby/osoba przygotowujące udzielenie zamówienia (zadania) przeprowadzają rozeznanie cenowe/ofertowe (wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad) zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej z trzema wykonawcami. Zaproszenie podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona, a dla właściwej gminnej jednostki organizacyjnej jej kierownik lub osoba upoważniona. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz wzór propozycji cenowej (ofertowej), który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.
2. Przekazanie zaproszenia do złożenia propozycji cenowej jak i propozycji cenowej składanej przez wykonawców może nastąpić pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną.
3. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.
5. Wybór wykonawcy dla komórek organizacyjnych urzędu zatwierdza Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona, a dla właściwej gminnej jednostki organizacyjnej jej kierownik lub osoba upoważniona.
6. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji dołączony jest do właściwych akt sprawy w komórce, (jednostce) udzielającej zamówienia, gdzie jest przechowywany.
7. Dla udzielenia zamówień na dostawy, których wartość (netto) obejmuje kwotę stanowiącą równowartość w złotych 8.000 – 20.000 euro wymagane jest zawarcie umowy lub udzielenie zamówienia pisemnego.
8. Dla udzielenia zamówień na usługi i roboty budowlane, których wartość (netto) obejmuje kwotę stanowiącą równowartość w złotych 8.000 – 20.000 euro wymagane jest zawarcie umowy.
9. Zawarcie umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
10. W przypadku braku złożonych propozycji cenowych w przeprowadzanych w oparciu o niniejsze zasady postępowaniach, postępowanie przeprowadza się ponownie wybierając innych wykonawców. Do udzielenia zamówienia wystarczy jedna złożona oferta.
11. Dopuszcza się przeprowadzenie dalszych negocjacji dotyczących ceny z wybranym wykonawcą. Z negocjacji spisuje się protokół z negocjacji.

Część V – możliwość publikacji ogłoszeń o przeprowadzeniu rozeznania cenowego na swojej stronie internetowej przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczających równowartości w złotych kwoty 20.000 euro

1. W każdym prowadzonym postępowaniu dopuszcza się możliwość zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Orzesze, a w przypadku gminnej jednostki organizacyjnej na swojej stronie internetowej jeżeli posiada, w przypadku gdy nie posiada na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Orzesze, ogłoszenia o przeprowadzeniu rozeznania cenowego.
2. Ogłoszenie musi zawierać co najmniej: określenie zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, kryterium oceny złożonych propozycji, informację o dokumentach jakie Wykonawca powinien załączyć do propozycji cenowej, informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz określenie miejsca i terminu składania propozycji cenowych. Do ogłoszenia należy załączyć co najmniej wzór formularza propozycji cenowej.
3. W przypadku publikacji ogłoszenia o przeprowadzeniu rozeznania cenowego na stronie internetowej w prowadzonym postępowaniu nie jest wymagane prowadzenie procedur określanych w pkt. II, III, IV
4. W przypadku zamieszczenia ogłoszenia o prowadzeniu rozeznania cenowego wymagane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszczenie na stronie internetowej ogłoszenia o wyborze oferty z podaniem nazw oferentów biorących udział w postępowaniu i punktację przyznaną poszczególnym ofertom lub ceny brutto złożonych ofert.
5. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

Część VI – udzielanie zamówień o wartości szacunkowej (netto) od równowartości w złotych przekraczającej kwotę 20.000 euro i nie przekraczających równowartości w złotych kwoty 30.000 euro

1. W każdym prowadzonym postępowaniu z zastrzeżeniem postanowień części I pkt 2 niniejszych zasad wymagane jest zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Orzesze, a w przypadku gminnej jednostki organizacyjnej na swojej stronie internetowej jeżeli posiada, w przypadku gdy nie posiada na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Orzesze, ogłoszenia o przeprowadzeniu rozeznania cenowego.
2. Ogłoszenie musi zawierać co najmniej: określenie zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji zamówienia, kryterium oceny złożonych propozycji, informację o dokumentach jakie Wykonawca powinien załączyć do propozycji cenowej, informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz określenie miejsca i terminu składania propozycji cenowych. Do ogłoszenia należy załączyć co najmniej wzór formularza propozycji cenowej.
3. Zamówienie udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. Z czynności wyboru wykonawcy sporządzana jest dokumentacja według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.
5. Wybór wykonawcy zatwierdza Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona, a dla właściwej gminnej jednostki organizacyjnej jej kierownik lub osoba upoważniona.
6. Po wyborze oferty najkorzystniejszej wymagane jest zamieszczenie na stronie internetowej ogłoszenia o wyborze oferty z podaniem nazw oferentów biorących

udział w postępowaniu i punktację przyznaną poszczególnym ofertom lub ceny brutto złożonych ofert.

7. W przypadku braku ofert (min. jednej) w prowadzonym postępowaniu, postępowanie unieważnienia się zamieszczając informację o unieważnieniu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Orzesze, a w przypadku gminnej jednostki organizacyjnej na swojej stronie internetowej jeżeli posiada, w przypadku gdy nie posiada na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Orzesze.
8. Minimum jedno przeprowadzone postępowanie zakończone unieważnieniem umożliwia zastosowanie postanowień części I pkt 2 niniejszych zasad.
9. Postępowania realizowane w Urzędzie Miejskim Orzesze prowadzone są przez Wydział Rozwoju i Zamówień Publicznych na pisemny wniosek naczelnika wydziału, kierownika referatu, samodzielnego stanowiska na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszych zasad.
10. Po zakończeniu postępowania komplet dokumentacji dołączony jest do akt sprawy we właściwej gminnej jednostki organizacyjnej udzielającej zamówienia, gdzie jest przechowywany. W Urzędzie Miejskim Orzesze dokumentacja przechowywana jest w Wydziale Rozwoju i Zamówień Publicznych.
11. Egzemplarz zawartej umowy przekazywany jest do komórki organizacyjnej, która złożyła wniosek w sprawie przeprowadzenia postępowania.

- W Z Ó R -

....., dnia ..... r.

.....  
( znak sprawy )

**NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO**  
w postępowaniu o udzielanie zamówienia o wartości szacunkowej (netto) od równowartości w złotych przekraczającej kwotę 3.000 euro i nie przekraczających równowartości w złotych kwoty 8.000 euro

1. Pełna nazwa zamawiającego:  
(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

.....  
.....

Kierownik komórki merytorycznej:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:.....złotych,  
co w oparciu o kurs euro daje równowartość.....euro.

4. Wykonawcy z którymi prowadzono telefoniczne rozeznanie cenowe (z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. co najmniej z dwoma)

4.1..... ( nazwa firmy, adres, nr telefonu, imię i nazwisko osoby udzielającej informacji)

informacje uzyskane w trakcie telefonicznego rozeznania , w tym informacje dotyczące ceny .....

4.2..... ( nazwa firmy, adres, nr telefonu, imię i nazwisko osoby udzielającej informacji)

informacje uzyskane w trakcie telefonicznego rozeznania , w tym informacje dotyczące ceny .....

4.3..... ( nazwa firmy, adres, nr telefonu, imię i nazwisko osoby udzielającej informacji)

informacje uzyskane w trakcie telefonicznego rozeznania , w tym informacje dotyczące ceny .....

5. Wskazanie wybranej propozycji cenowej po przeprowadzonym rozeznaniu:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr ..... (podać dane wybranego wykonawcy – nazwa, adres).....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:  
.....  
.....

7. Rozeznanie cenowe i wybór propozycji cenowej dokonał/a:  
.....

(podać dane pracowników komórki, którzy brali udział w wyborze propozycji cenowej – imię nazwisko, stanowisko)

8. Prace nad przygotowaniem przedmiotu zamówienia realizacją zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia prowadził/a:.....

(podać dane pracownika, który przygotował przedmiot zamówienia – imię nazwisko, stanowisko)

.....  
(podpis prowadzącego prace)

9. Dokumentację sporządził/a..... (podać dane pracownika, który sporządził dokumentację – imię nazwisko, stanowisko)

Podpis naczelnika wydziału/ kierownika referatu /samodzielnego stanowiska przeprowadzającego postępowanie  
.....

ZATWIERDZAM

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej wybór)



## - W Z Ó R -

....., dnia .....

.....  
(znak sprawy)

.....  
(nazwa i adres firmy)

Nazwa Zamawiającego  
.....

### ZAPRASZA

do złożenia propozycji cenowej (ofertowej) na zadanie pn.:

.....

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:
  - a) Może być złożona w formie fax/e-mail,
  - b) Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo,
  - c) Ma być napisana w języku polskim, czytelnie i trwałą techniką,
  - d) Ma obejmować całość zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium (kryteriami):
  - a) CENA – .....%
  - b) ..... – .....%
5. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:
  - a) Formularz propozycji wg załączonego wzoru,
  - b) Wypełniony i zaparafowany projekt umowy\*,
  - c) .....
  - d) .....
6. Opis sposobu obliczania ceny w składanej propozycji cenowej (ofertowej):
  - a) Zaproponowana cena powinna zawierać: Wartość usługi/dostawy/robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
  - b) Obowiązujący podatek od towarów i usług,
  - c) Cena podana przez wykonawcę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

7. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom, zgodnie z kryteriami określonymi w punkcie 4.
8. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej (ofertowej):.....
9. Propozycję cenową (ofertową) należy złożyć w terminie do dnia ..... do godziny ....., w formie zgodnej ze wskazaniem zamawiającego, w siedzibie Zamawiającego: ..... (podać adres).
10. Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej nie będzie uwzględniona przy wyborze. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.
11. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego są:  
....., tel. .... fax ..... e-mail .....  
....., tel. .... fax ..... e-mail .....
12. Informacje dotyczące zawierania umowy:  
W terminie wyznaczonym przez zamawiającego w powiadomieniu o wyborze propozycji cenowej (ofertowej) wybrany wykonawca zobowiązany jest podpisać umowę w komórce merytorycznej (wskazać nazwę)  
.....
13. Załączniki:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....

.....  
(podpis)

\* jeżeli dotyczy

- W Z Ó R -

....., dnia ..... 20..... r.

*(Pieczętka wykonawcy i jego dane)*

### PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

.....  
.....

Oferuję wykonanie usługi/dostawy/robot budowlanych będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

1. Cena netto: ..... złotych  
(słownie: .....),  
Podatek od towarów i usług ...%, tj. ....zł  
Cena brutto: ..... złotych  
(słownie: .....).
2. Wymagany termin realizacji umowy/zamówienia: od .....do .....
3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach. *(jeżeli były załącznikiem do zaproszenia)*
4. Załącznikami do propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust. 5 zaproszenia.

.....  
*( podpis i pieczętka wykonawcy)*

- W Z Ó R -

....., dnia ..... r.

.....  
( znak sprawy )

**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA**  
**dotycząca „propozycji cenowej” w odniesieniu do zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo**  
**zamówień publicznych**

1. Pełna nazwa zamawiającego:  
(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

.....  
Kierownik komórki merytorycznej:  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:.....złotych, co w oparciu o kurs euro daje równowartość.....euro.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie:

- 1) Cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,
  - 2) Analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
  - 3) Odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
  - 4) Kosztorysu inwestorskiego
  - 5) Inne , jakie .....
- ( podkreślić właściwą podstawę )

5. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a:

.....  
( podać dane pracownika komórki – imię i nazwisko , stanowisko )

6. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy

7. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto	Parametr oceniany

8. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w % (suma 100%)
1.	Cena	
2.	Inna	

9. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr ..... (podać dane wybranego wykonawcy - nazwa, adres).....

10. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

11. W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:

.....  
.....

(podać dane pracowników komórki, którzy brali udział w wyborze propozycji cenowej- imię nazwisko , stanowisko)

12. Prace nad przygotowaniem realizacją zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia prowadził/a:.....

(podać dane pracownika, który przygotował przedmiot zamówienia- imię nazwisko , stanowisko)

.....  
( podpis prowadzącego prace)

13. Dokumentację sporządził/a.....

(podać dane pracownika, który sporządził dokumentację – imię nazwisko , stanowisko)

.....  
( podpis osoby sporządzającej dokumentację)

Podpis naczelnika wydziału/ kierownika referatu /samodzielnego stanowiska przeprowadzającego postępowanie

.....  
**ZATWIERDZAM**

.....  
( data , podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej wybór)

- W Z Ó R -

....., dnia ..... r.

.....  
( znak sprawy )

**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA,**  
do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych  
**dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczających równowartości w złotych kwoty 20.000 euro realizowanych na podstawie rozeznania cenowego dokonywanego na podstawie ogłoszenia o zamówieniu umieszczonego na stronie internetowej**

1. Pełna nazwa zamawiającego:

.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:.....złotych, co w oparciu o uśredniony kurs euro daje równowartość.....euro.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....na podstawie:.....

5. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a:

.....  
( podać dane pracownika komórki – imię i nazwisko , stanowisko )

6. Ogłoszenie o zamówieniu

Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w na stronie internetowej Zamawiającego w dniu .....

7. Miejsce i termin składania ofert

Miejsce składania ofert: Biuro Podawcze Urzędu Miejskiego w Orzeszu ul. Wawrzyńca 21

Termin składania ofert upłynął w dniu .....

8. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto	Parametr oceniany

9. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w % (suma 100%)
1.	Cena	
2.	Inna	

10. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję **cenową** nr ..... (podać dane wybranego wykonawcy - nazwa, adres).....

11. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

.....  
.....

12. W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:

.....  
.....

.....  
ZATWIERDZAM

.....  
( data , podpis i pieczęć  
Kierownika Zamawiającego zatwierdzającego wybór)

- W Z Ó R -

....., dnia ..... r.

.....  
( znak sprawy )

**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA  
dotycząca „propozycji cenowej” w odniesieniu do zamówień, do których nie stosuje się ustawy  
Prawo zamówień publicznych,  
o wartości szacunkowej (netto) od równowartości w złotych przekraczającej kwotę 20.000 euro  
i nie przekraczających równowartości w złotych kwoty 30.000 euro**

1. Pełna nazwa zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:.....złotych, co w oparciu o uśredniony kurs euro daje równowartość.....euro.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....na podstawie: .....

5. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a:

.....  
( podać dane pracownika komórki – imię i nazwisko , stanowisko)

6. Ogłoszenie o zamówieniu

Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w na stronie internetowej Zamawiającego w dniu .....

7. Miejsce i termin składania ofert

Miejsce składania ofert: Biuro Podawcze Urzędu Miejskiego Orzesze, Orzesze ul. Św.Wawrzyńca 21

Termin składania ofert upłynął w dniu .....

8. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto	Parametr oceniany



9. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w % (suma 100%)
1.	Cena	
2.	Inna	

10. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr ..... (podać dane wybranego wykonawcy - nazwa, adres).....

11. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

.....

12. W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:

.....

ZATWIERDZAM

.....  
( data , podpis i pieczęć  
Kierownika Zamawiającego zatwierdzającego wybór)

Orzesze, dnia.....

**WYDZIAŁ ROZWOJU I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**w miejscu**

..... – zwraca się z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na .....

**Podstawa ustalenia wartości:**.....

Szacunkowa wartość zamówienia .....zł netto + .....% VAT= .....zł brutto

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia .....

Dokładna data (DD-MM-RRRR) ustalenia szacunkowej wartości .....

.....  
*Potwierdzenie przez Skarbnika*

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Przedmiotem zamówienia jest:** usługa/dostawa/robota budowlana<sup>1</sup>

**Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia**

.....  
**Przedmiot zamówienia obejmuje:**

**Wymagania dotyczące gwarancji**

**Termin realizacji zamówienia:** .....

**Wymagane dokumenty np. kosztorys, licencje, dysponowanie osobami**

**Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający wymaga /nie wymaga<sup>1</sup> zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Wysokość wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy: (max 10%).....%

**Kryteria oceny ofert:**

cena.....%

inne .....%

Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

**Inne:**

Załącznik do wniosku stanowią :.....

.....  
*Podpis*