

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

**Postanowienia Ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany określa zasady wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Sępopol w celu dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz zgodnie z zasadą równego traktowania Wykonawców.
4. Zamówienia publiczne przeprowadzone są przez pracowników Urzędu Miejskiego odpowiedzialnych za realizację wydatków. Obowiązkiem przeprowadzających postępowanie jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych
  - 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Sępopol,
  - 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sępopolu,
  - 4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępopola,
  - 5) **pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu będącego upoważnionym do wydatkowania środków finansowych i odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

- 6) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć każdy wydatek dokonywany z budżetu Gminy na podstawie ustnego lub pisemnego zamówienia, zlecenia lub pisemnej umowy zawartej pomiędzy zamawiającym a wybranym wykonawcą, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
- 7) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw lub innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 8) **usługach** – należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy
- 9) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2013, poz. 1409 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z określonymi przez zamawiającego,

### § 3

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania jest ustalenie czy dany zamówienie mieści się w planie finansowym na dany rok budżetowy.
2. Pierwszą czynnością w postępowaniu jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (bez podatku od towarów i usług – VAT). Ustalenia dokonują pracownicy merytoryczni poszczególnych Wydziałów Urzędu lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska. Sprawdzenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonują bezpośredniego przełożonego, a w przypadku samodzielnych stanowisk – Sekretarz Gminy, uwzględniając, że kwota 30 000 euro odnosi się do zamówień udzielonych w ramach całego Urzędu Miejskiego, a nie poszczególnych jej wydziałów czy stanowisk pracy.
3. Ustalenie wartości szacunkowej należy dokonać zgodnie z przepisami Działu II, Rozdziału 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych,
4. Podstawą przeliczenia wartości zamówień publicznych, stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, ogłoszony w formie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zm.),
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych oraz procedur udzielania zamówień w niej określonych.

## **Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 30 000 euro**

### **§ 4**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o wartości szacunkowej do 8 000 euro (netto),
  - 2) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 8 000 euro do 14 000 euro (netto),
  - 3) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 14 000 euro do 30 000 euro (netto).

### **§ 5**

1. Zamówienia o wartości do 8 000 euro realizują pracownicy merytoryczni, z zachowaniem zasad należytej staranności. Zamówienia mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Do zamówień o których mowa w ust. 1 nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
3. Do zamówień o wartości do 8000 euro, nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej negocjacji i dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek.

### **§ 6**

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowe przekraczającej 8 000 euro do 14 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia dokonuje się po przeprowadzeniu rozeznania lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków w zakresie kryterium najniższa cena lub najniższa cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, warunki i okres gwarancji, termin wykonania zamówienia.
3. Rozeznania rynku, dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia: telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, poprzez portale internetowe, pisemnie, korzystając z cenników, katalogów, albo w inny sposób wynikający ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
4. Rozeznanie rynku obejmuje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej przez nich działalności zdolni są do realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
5. Jeżeli zamówienie ze względu na szczególny charakter i rodzaj może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, przesłanki wyboru wykonawcy należy uzasadnić pisemnie

i dołączyć do notatki.

6. Z rozeznania cenowego w dowolnej formie sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Przy zamówieniach o wartości przekraczającej 8 000 euro do 14 000 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane sporządza się zlecenie, zamówienie w formie pisemnej lub umowę, zgodnie z § 9 ust. 2.
8. Na fakturach należy zamieszczać adnotację o sposobie wyboru wykonawcy.
9. Przeprowadzenie rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy uzasadnić i dołączyć do notatki.
10. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zlecenia lub umowy zostaje przekazana Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia.

## § 7

1. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 14 000 do 30 000 euro następuje z chwilą zatwierdzenia przez Burmistrza wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez skierowanie przez pracownika zaproszenia do składania ofert takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż do trzech. Wzór zaproszenia wraz z formularzem oferty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Zaproszenie do składania ofert wraz z wzorem formularza ofertowego przekazuje się na piśmie: drogą pocztową, za pomocą faxu, pocztą elektroniczną, bezpośrednio doręczenie. Listę wykonawców, do których skierowane będą zapytania ofertowe każdorazowo zatwierdza Burmistrz.
4. Zaproszenie do składania ofert można upublicznić poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sępopolu na stronie [www.bip.sepopol.pl](http://www.bip.sepopol.pl)  
Treść zaproszenia podaje się do publicznej wiadomości na okres co najmniej 7 dni.
5. Wykonawcy składają ofertę w formie pisemnej, w miejscu i czasie określonym w zaproszeniu. Każdy z wykonawców może zaoferować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę tj. zaoferował najniższą cenę albo zaproponował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia biorąc pod uwagę zarówno cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, wskazane przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
8. Z przeprowadzonych czynności pracownik sporządza protokół postępowania, który przekazuje Burmistrzowi lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia, co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Zakończenie postępowania**

### **§ 8**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z chwilą:
  - 1) zatwierdzenia wyboru wykonawcy,
  - 2) podjęcia przez Burmistrza lub osobę upoważnioną decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
  - 3) podjęcia przez Burmistrza lub osobę upoważnioną decyzji w sprawie unieważnienia postępowania jeżeli:
    - a) nie wyłoniono żadnej oferty,
    - b) cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia powinno być poprzedzone pisemnym zleceniem/ zamówieniem lub podpisanej umowy, która powinna określać w szczególności:
  - 1) datę zawarcia umowy,
  - 2) oznaczenie stron umowy,
  - 3) przedmiot umowy,
  - 4) termin wykonania,
  - 5) wysokość wynagrodzenia (brutto i netto),
  - 6) warunki płatności,
  - 7) pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłową realizacją umowy
  - 8) warunki gwarancji, serwisu,
  - 9) ewentualne kary umowne.
3. Do umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowy dla zamówień o wartości nie przekraczającej 30 000 euro podlegają wpisowi do rejestru umów prowadzonego przez Sekretarza Gminy.

5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie przechowywana jest przez pracownika, który odpowiada za realizację zamówienia przez okres 5 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia lub zlecenia, albo od dnia podpisania umowy.

## **Odpowiedzialność i kompetencje**

### **§ 9**

1. Burmistrz Sępolicy lub upoważniona przez niego osoba jest odpowiedzialny za:
  - 1) zatwierdzenie oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
    - a) wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej,
    - b) notatki z rozeznania rynku,
    - c) zamówienia na dostawy, zlecenia na usługi lub roboty budowlane
    - d) protokołu z zapytania ofertowego
  - 2) podpisanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane
2. Skarbnik Gminy Sępól lub upoważniona przez niego osoba jest odpowiedzialny za:
  - 1) zatwierdzenie pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego w planie finansowym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
    - a) wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej,
    - b) umów na dostawy, usługi i roboty budowlane .
3. Bezpośredni przełożeni pracowników a w przypadku samodzielnego stanowiska- Sekretarz Gminy odpowiedzialni są za:
  - 1) przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu,
  - 2) sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
    - a) wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej,
    - b) notatki służbowej z rozeznania rynku,
    - c) sporządzenie protokołu z zapytania ofertowego.
4. Pracownicy odpowiedzialni za:
  - 1) przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu,
  - 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
  - 3) sporządzenie wniosku o dokonanie dostawy, usługi lub roboty budowlanej,
  - 4) przeprowadzenie rozeznania rynku,
  - 5) sporządzenie notatki z rozeznania rynku,
  - 6) sporządzenie zamówienia na dostawy lub zlecenia na usługi lub roboty budowlane,
  - 7) sporządzenie zapytania ofertowego,

- 8) sporządzenie protokołu z zapytania ofertowego,
- 9) sporządzenie projektu umowy.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

1. W przypadku konieczności pilnego zlecenia zamówienia, ze względu na zaistniałą awaryjną i wyjątkową sytuację, nie stosuje się zasad niniejszego Regulaminu. W takiej sytuacji sporządza się notatkę służbową podlegającą zatwierdzeniu przez Burmistrza.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro, a dotyczących w szczególności :
  - 1) Opracowanie koncepcji, opracowań technicznych i projektów budowlanych,
  - 2) Zakupu używanych pojazdów osobowych i specjalistycznych
  - 3) Zamówień dla potrzeb pracowników Urzędu, których przedmiotem są:
    - a) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
    - b) usługi gastronomiczne,
    - c) usługi przewozowe,
    - d) usługi publikacji ogłoszeń, komunikatów, anonsów okolicznościowych,
    - e) usługi serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
    - f) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy lub najmu,
  - 4) nabywania dla potrzeb pracowników Urzędu dostaw:
    - a) artykułów spożywczych,
    - b) środków czystości,
    - c) bukietów, wiązanek i wieńców okolicznościowych,
    - d) publikacji, materiałów promocyjnych,
    - e) pieczętek lub pieczęci,
    - f) druków akcydensowych,
    - g) pucharów i statuetek,
    - h) nagród rzeczowych, w szczególności publikacji książkowych, zabawek, artykułów gospodarstwa domowego, artykułów plastycznych, papierniczych, piśmienniczych, sportowych za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowo – rekreacyjnych, festynach, itp.
  - 5) opłat administracyjnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami,
  - 6) przyznawania dotacji ze środków budżetu Gminy na wsparcie realizacji zadań publicznych,

- 7) zamówień na dostawy lub usługi udzielanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.

## § 11

1. Pracownicy prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia o określonej wartości, w każdym przypadku mogą zastosować procedurę jak dla progu wyższego.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia, o wartości nie przekraczającej 30 000 euro podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonego przez Sekretarza Gminy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Zmiany do Regulaminu następują w trybie stosowanym dla jego wprowadzenia.
5. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
  - 1) Załącznik Nr 1 – Wniosek o dokonanie dostawy, usługi, roboty budowlanej.
  - 2) Załącznik Nr 2 – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.
  - 3) Załącznik Nr 3 – Zapytanie ofertowe.
  - 4) Załącznik Nr 4 - Protokół z zapytania ofertowego.

BURMISTRZ  
  
mgr Grzegorz Mucha

Znak: .....

.....  
(miejscowość, data)

**W N I O S E K**  
**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości netto:**  
**- powyżej 8 000 euro do 14 000 euro**  
**- powyżej 14 000 euro do 30 000 euro**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

3. Termin realizacji .....

4. Rodzaj zamówienia:      ☐ dostawa                      ☐ usługa                      ☐ robota budowlana

5. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie.....  
i wynosi:

netto ..... złotych, co stanowi równowartość ..... euro

brutto ..... złotych

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty  
został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w roku ..... i wynosi  
..... zł

6. Wysokość środków finansowych zabezpieczonych w budżecie gminy:

Kwota brutto - ..... zł

7. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

Wniosek sporządził:

.....

(data, podpis i pieczętka pracownika sporządzającego wniosek)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....

(data, podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam pod względem finansowym:

.....

(data, podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....

(data, podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Znak: .....

.....  
(miejscowość, data)

**NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU  
DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ  
PRZEKRACZAJĄCEJ 8 000 EURO DO 14 000 EURO**

**1. Nazwa przedmiotu zamówienia:**

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

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
 .....

**3. Rodzaj zamówienia:**    ☐ dostawa                      ☐ usługa                      ☐ robota budowlana**4. Termin realizacji / wykonania zamówienia :** .....**5. Zestawianie wykonawców, których dotyczy rozeznanie rynku:**

| L.p. | Nazwa i adres<br>Wykonawcy | Zaproponowana<br>cena w złotych<br>(brutto) | Wartości innych<br>zaproponowanych<br>kryteriów<br>(jeżeli dotyczy) | Imię i nazwisko<br>osoby udzielającej<br>informacji |
|------|----------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.   |                            |                                             |                                                                     |                                                     |
| 2.   |                            |                                             |                                                                     |                                                     |
| 3.   |                            |                                             |                                                                     |                                                     |

**6. Rozeznanie rynku przeprowadzono w dniach:** .....**7. Wybrano Wykonawcę :** .....**8. Uzasadnienie wyboru :**

.....  
 .....

**9. Załączniki do notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku**

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

**Notatkę sporządził:**

.....  
(data, podpis pracownika sporządzającego notatkę)

**Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym:**

.....  
(data, podpis bezpośredniego przełożonego)

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam**

.....  
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Znak: .....

.....  
(miejscowość, data)

**Zamawiający:**  
Gmina Sępólno  
ul. 22 Lipca  
11-210 Sępólno

**Wykonawca:**

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

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

Na podstawie ..... Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zapraszam do złożenia oferty na realizację zamówienia:

**1. Przedmiot zamówienia :**

.....  
.....

**2. Zakres lub wielkość przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

**3. Termin realizacji zamówienia:**

.....

**4. Okres gwarancji :**

.....

**5. Warunki płatności:**

.....  
.....

**6. Inne wymagania (wymienić jakie) :**

.....  
.....

**7. Kryteria oceny ofert:**

.....  
.....

**8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:**

..... tel. .... e-mail: .....  
(imię i nazwisko pracownika)

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępólnie, ul. 22 Lipca 7 lub przesłać pocztą, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej w terminie do dnia ..... do godz. ....

Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym i przepisami prawa. W ofercie należy podać okres ważności oferty oraz zawrzeć oświadczenie o treści: „Oświadczam, że w przypadku wybrania mojej oferty, zrealizuję zamówienie na warunkach w niej określonych”.

.....  
(podpis i pieczęć pracownika)

.....  
(podpis Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego)

## FORMULARZ OFERTY

Nazwa wykonawcy.....

Adres wykonawcy.....

Telefon..... email .....

NIP ..... REGON.....

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na:

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

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT..... zł (słownie złotych .....

Cenę brutto .....zł (słownie złotych .....

zgodnie z kosztorysem ofertowym/ formularzem cenowym (jeżeli dotyczy)

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Potwierdzam termin realizacji zamówienia określony w zapytaniu ofertowym tj. do dnia.....  
lub

Oferuję wykonanie zamówienia w terminie: .....

4. Wyrażam zgodę na warunki gwarancji, serwisu określone w zapytaniu ofertowym lub

Oferuję następujące warunki gwarancji, serwisu .....

5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym lub

Oferuję następujące warunki płatności .....

6. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty, zrealizuję zamówienie na warunkach w niej określonych”.

7. Oświadczam, że pozostaję związany ofertą na okres .....

.....  
(data, podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

**PROTOKÓŁ**

**z zapytania ofertowego  
o wartości przekraczającej 14 000 euro do 30 000 euro**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**3. Rodzaj zamówienia:**      dostawa                      usługa                      robota budowlana**4. Wartość szacunkowa zamówienia :**

netto ..... złotych, co stanowi równowartość ..... euro

brutto ..... złotych

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu ..... r.,

**5. Zaproszenie skierowano do ..... Wykonawców poprzez:**

rozesłanie / przekazanie formularza zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty,  
który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji

lub

w dniu ..... zamieszczono na stronie internetowej [www.bip.sepopol.pl](http://www.bip.sepopol.pl)

formularz zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty do pobrania przez  
wykonawców.

**6. W terminie składania ofert, tj. do dnia ..... do godz. .... złożono ..... ofert.****7. Zestawienie złożonych ofert;**

| L.p. | Nazwa i adres<br>Wykonawcy | Zaproponowana cena w<br>złotych (brutto) | Wartości innych<br>zaproponowanych<br>kryteriów<br><i>(jeżeli dotyczy)</i> | Uwagi |
|------|----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.   |                            |                                          |                                                                            |       |
| 2.   |                            |                                          |                                                                            |       |
| 3.   |                            |                                          |                                                                            |       |

**8. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ....****9. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty :**

.....  
.....

**10. Inne informacje .....**

**11. Załącznik do protokołu stanowiące jego integralną część**

- 1) Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej,
- 2) Zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem otrzymania zapytania przez wykonawców lub umieszczenia zapytania na stronie internetowej,
- 3) Oferty wykonawców.

**Protokół sporządził:**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis pracownika sporządzającego protokół)

**Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym:**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam**

.....  
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)