

**ZARZĄDZENIE NR 29/17  
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 3 kwietnia 2017 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 5/11 Wójta Gminy Nowinka w sprawie: przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy Nowinka**

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289) oraz komunikatu Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 5/11 Wójta Gminy Nowinka (Kierownika Jednostki Urzędu Gminy Nowinka) z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy Nowinka Załącznikowi nr 1 – Procedura postępowania w sprawie zakupu towarów i usług do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Nowinka do załącznika nr 10 - Regulamin udzielania zamówień publicznych nadaje się brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka



**Dorota Winiewicz**

231

Załącznik  
do Zarządzenia Wójta 29/17 Wójta Gminy Nowinka  
(Kierownika Jednostki Urzędu Gminy Nowinka) z dnia  
3 kwietnia 2017 r.  
Załącznik nr 1 do załącznika nr 10 zarządzenia Kierownika  
Jednostki Urzędu Gminy Nowinka z dnia 05.01.2011 r. w  
sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę  
finansową Urzędu Gminy w Nowince

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, W URZĘDZIE GMINY NOWINKA

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do zamówień publicznych, których wartość w roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30 000 euro** nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt 8 tej ustawy), ale dokonywanie ich musi odbywać się z poszanowaniem zasad wydatkowania środków publicznych, wynikających z ustawy o finansach publicznych, tj.:
  - 1.1 **celowości** - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne ,
  - 1.2 **gospodarności** - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
  - 1.3 **legalności** - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa
- **wyboru najkorzystniejszej oferty** - należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najniższą cenę, albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, okres gwarancji, termin wykonania zamówienia, referencje, jakość),
2. Ilekroć w procedurach jest mowa o:
  - **cenie** - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym,
  - **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
  - **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2016 poz. 290 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
  - **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Nowinka,

- **wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
  - **zamówieniach** - należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości poniżej 30 000 euro, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami,
3. Do dokonywania zakupów na potrzeby Zamawiającego są upoważnieni:
- Wójt
  - Sekretarz
  - Kierownicy referatów,
  - Pracownicy wyznaczeni przez Wójta
4. Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartość 30 tys. euro odbywa się z zachowaniem zasad:
- 4.1. niezaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania procedur objętych ustawą,
  - 4.2. niedyskryminującego opisu przedmiotu zamówienia,
  - 4.3. jawności prowadzonego postępowania
  - 4.4. wzajemnego uznawania dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z prawem polskim.
  - 4.5. przejrzystego i obiektywnego podejścia do procedury udzielania zamówienia,
  - 4.6. konkurencyjności przy wyborze wykonawców,
  - 4.7. prawidłowego, gospodarnego oraz oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

## § 2. USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminnym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług

- 33
- konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
  6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
  7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
    - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
    - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
    - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
    - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
  8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3 WSZCZĘCIE PROCEDURY

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez *komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.*
2. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez *Wójta lub upoważnioną przez niego osobę.*
3. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - **zamówienia o wartości do 10.000 euro,**
  - **zamówienia o wartości od 10.000 do 20.000 euro,**
  - **zamówienia o wartości od 20.000 do 30.000 euro.**

### § 4 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI DO 10 000 EURO

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000 euro (włącznie), stosuje się procedurę określoną w niniejszym Regulaminie w§ 1- § 3.
2. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 10 000 euro prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
4. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
5. Zamówienie może być realizowane po **negocjacjach z jednym Wykonawcą.**

6. Nie jest konieczna forma pisemna udzielonego zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy **dostaw**. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
7. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania **usługi** lub **roboty budowlanej**, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie lub umowa, na podstawie których Wykonawca wystawi fakturę.
8. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 10. 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady ustalone dla zamówień o wartości powyżej 10. 000 euro, o ile przemawiają za tym szczególne okoliczności.

### § 5 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI OD 10 000 EURO DO WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000 EURO.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej od 10 000 do 20 000 euro prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie (sondaż telefoniczny, internetowy, pisemny lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, fax itp.) pracownik sporządza **notatkę służbową**. *Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.*
4. Nie jest konieczna forma pisemna udzielonego zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy **dostaw**. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania **usługi** lub **roboty budowlanej**, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie lub umowa, na podstawie których Wykonawca wystawie fakturę.

### § 6 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI OD 20 000 EURO DO WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO.

1. Do zamówień o wartości od 20 000 euro do kwoty nie przekraczającej równowartość 30 000 euro netto stosuje się **tryb zapytania ofertowego**.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Wyłonienie Wykonawców w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. *Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.* Powyższe zapytanie może być przesłane drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w każdy inny sposób. **Ponadto ogłoszenie o możliwości składania ofert należy umieścić na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń, co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składania ofert.**
4. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. *Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury nie jest on jednak*

*obligatoryjny i złożenie oferty na innym formularzu nie skutkuje odrzuceniem oferty.*

5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę (obowiązuje forma pisemna).
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny najkorzystniejszej oferty.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.
9. Zamawiający wybiera ofertę na podstawie kryteriów oceny oferty, określonych w zapytaniu ofertowym.
  - a. Kryteriami oceny są cena lub cena i inne kryteria, odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
  - b. Przy wyborze oferty Wójt może brać pod uwagę opinię swoich pracowników.
10. Oferta podlega odrzuceniu, gdy:
  - a. jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
  - b. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - c. istnieją przesłanki przemawiające za tym, że wybór danej oferty nie gwarantuje oszczędnego wydatkowania środków;
  - d. cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - e. oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
11. podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą;
12. z zapytania ofertowego sporządza się **protokół**. *Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury;*
13. dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Wójta w każdej chwili i bez podania przyczyny.

### § 7. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje:

1. z dniem zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub wystawienia faktury VAT lub rachunku
2. z dniem podjęcia przez Wójta decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,
3. jeżeli:
  - nie złożono żadnej oferty,
  - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

### § 8 ZASADY DOKUMENTACJI

1. *Komórka wnioskująca* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację.
2. **Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.**

### § 9 WARUNKI ODSTĄPIENIA OD REGULAMINU

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: np.: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
  - 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 wyposażeniu 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 przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Wójt może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą

Załącznik nr 1  
do Procedura postępowania w sprawie zakupu towarów  
i usług do których nie stosuje się ustawy Prawo  
Zamówień Publicznych, w Urzędzie Gminy Nowinka

(wypełnia wnioskodawca)

Gmina Nowinka  
Urząd Gminy Nowinka, 16-304 Nowinka 33

Nowinka, dnia ....

wnioskodawca

### WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

#### 1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane  
dostawa  
usługa

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

na: .....

#### 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia lub oferty:

1. Wykonanie usługi będzie polegać na:

#### 3. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

#### 4. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym w złotych i euro:

#### 5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji lub oferty:

PLN netto

PLN brutto

#### 6. Inne wymagania Wnioskodawcy:

termin wykonania zamówienia: do

okres gwarancji: nie dotyczy

inne: nie dotyczy

.....  
(podpis, pieczętka imienna wnioskodawcy)



Załącznik nr 2  
do Procedura postępowania w sprawie zakupu towarów  
i usług do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień  
Publicznych, w Urzędzie Gminy Nowinka

**NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO  
ROZEZNANIA CENOWEGO**

dla zamówień o wartości netto większej niż ..... euro a mniejszej niż..... euro.

**Przedmiot zamówienia:**

roboty budowlane   
dostawa   
usługa

na: .....  
.....  
.....

Przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi  
równowartość ..... euro.

2. W terminie ..... rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego
- w oparciu o inne źródła, jakie .....

Zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy/Dostawcy
1.	
2.	
3.	

4. Wybrano Wykonawcę/ Dostawcę:

.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

.....

*Podpis sporządzającego notatkę*

Nowinka, ..  
                  dzień m-c rok

Załącznik nr 3  
do Procedura postępowania w sprawie zakupu towarów  
i usług do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień  
Publicznych, w Urzędzie Gminy Nowinka

(wypełnia wnioskodawca)

Gmina Nowinka  
Urząd Gminy Nowinka, 16-304 Nowinka 33

Nowinka, dnia .....

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**1. Przedmiot zamówienia:**

roboty budowlane   
dostawa   
usługa

na:

.....

**2. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA LUB OFERTY:**

.....

**3. INNE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO:**

termin wykonania zamówienia:

.....

okres gwarancji:

.....

inne:

.....

**4. SKŁADANIE OFERT**

Oferty należy składać w terminie do .....na adres skrzynki pocztowej  
:.....lub faxem 87/641-96-60 do godz. ....

Osoba uprawniona do kontaktu z oferentami: ....., tel. ....  
e-mail .....

O ewentualnym wybraniu oferty oferent zostanie poinformowani poprzez złożenie zamówienia.

.....  
(podpis, pieczęćka imienna wnioskodawcy)

Załącznik nr 4  
do Procedury postępowania w sprawie zakupu towarów  
i usług, do których nie stosuje się ustawy Pzp,  
w szczególności których wartość nie przekracza wyrażonej  
w zł równowartości kwoty 30 000 euro

### FORMULARZ OFERTOWY

-----  
Pieczeń Wykonawcy  
-----

**Gmina Nowinka**  
**Nowinka 33**  
**16-304 Nowinka**

My niżej podpisani:.....  
Działając w imieniu i na rzecz .....

(nazwa Wykonawcy)

numer rachunku bankowego

adres e-mail: .....

w odpowiedzi na przekazane Zapytanie Ofertowe na:.....

składamy niniejszą ofertę:

- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami Zapytania Ofertowego i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
- Oferujemy realizację zamówienia zgodnie z Zapytaniem Ofertowym za: cenę  
brutto \_\_\_\_\_ zł słownie:.....  
cenę netto \_\_\_\_\_ zł. podatek VAT \_\_\_\_\_ zł (VAT .....%)
- Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminie:.....
- Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres   30   dni

Załączniki:

- oferta cenowa,
- .....

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka osoby uprawnionej)

261

Załącznik nr 5  
do Procedury postępowania w sprawie zakupu towarów  
i usług, do których nie stosuje się ustawy Pzp,  
w szczególności których wartość nie przekracza  
wyrażonej w zł równowartości kwoty 30 000 euro

(wypełnia prowadzący zamówienie – właściwy referat/wydział/stanowisko)

## PROTOKÓŁ WYBORU OFERENTA

### 1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane   
dostawa   
usługa

na:

.....

### 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

A. Zapytanie skierowano do:

.....

B. Zapytanie skierowano: faksem, e-mailem, telefonicznie, pocztą, bezpośrednio przekazano  
oferentowi *(właściwe podkreślić)*

C. Oferty otrzymano od:

.....

.....

### 3. Wybór oferty:

Wybrano ofertę:

.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

Data .....

.....

(podpis, pieczętka wnioskodawcy)

.....

(podpis, pieczętka zatwierdzającego  
zamówienie)