

ZARZĄDZENIE NR 125/2020

Wójta Gminy Grunwald

z dnia: 20 listopada 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Gminy Grunwald.

Działając na podstawie art. 4, ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Gminy Grunwald, którego treść stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie są Kierownicy Referatów oraz inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 21/ 2019 Wójta Gminy Grunwald z dnia 15 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro przez Urząd Gminy Grunwald.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grunwald
Adam Szczepkowski

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 125/2020
Wójta Gminy Grunwald z dnia: 20.11.2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie
przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro przez Urząd Gminy Grunwald

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY GRUNWALD

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych tj. 30 000 euro, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro nie stosuje się zapisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza 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 Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych, poza przepisami regulaminu należy stosować wytyczne właściwe dla programu w ramach, którego zamówienie jest dofinansowane. W razie sprzeczności między zapisami regulaminu i wytycznych, pierwszeństwo mają wytyczne.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:
 - 1) „Zamawiającym”- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grunwald;
 - 2) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grunwald;
 - 3) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grunwald;

- 4) „komórkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Grunwald, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
 - 5) „Kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub biura, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
 - 6) „pracownika merytorycznym” – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej zgłaszającego potrzebę zamówienia, odpowiedzialnego również za jego realizację.
 - 7) „regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Gminy Grunwald;
 - 8) „ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
 - 9) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 10) „najkorzystniejsza oferta” – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny;
 - 11) „BIP” - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Grunwald - urzędowy publikator teleinformatyczny stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznych.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: ocena, dostawa, usługa, robota budowlana, wykonawca – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Przedmiotem postępowania na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 30 000 euro mogą być:
 - 1) zamówienia jednostkowe wykonywane nie częściej niż raz na 12 miesięcy lub zamówienia udzielane w częściach, których łączna wartość w okresie 12 miesięcy nie przekracza 30 000 euro;

- 2) zamówienia interwencyjne, usuwanie awarii, których nie można było przewidzieć, a co do których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia mającego bezpośredni wpływ na utrzymanie ciągłości pracy;
 - 3) inne zamówienia, jeżeli ich zasadność poparta jest przyczynami technologicznymi, organizacyjnymi lub gospodarczymi.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasady zachowania uczciwej konkurencji, jawności, przejrzystości, dostępności oraz równego traktowania wykonawców.

§ 4.

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni Zamawiającego zachowując bezstronność i obiektywizm.
2. W każdym przypadku zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert przyjęte w danym postępowaniu.

§ 5.

1. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy Grunwald. Wydatkowanie środków następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego planu zamówień publicznych.
2. Plan zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 1 tworzony jest na podstawie planów zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych uwzględniających dostawy i usługi powtarzające się okresowo. Sposób konstrukcji planu określa *załączniku nr 1* do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, nie przewidzianego w planie zamówień publicznych przedkłada się wniosek do Kierownika Zamawiającego wraz z uzasadnieniem oraz celem dokonania korekty planu zamówień.

§ 6.

1. W przypadku wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający spełnia wobec wykonawców obowiązek informacyjny, o którym mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1), poprzez zapoznanie ich z klauzulą informacyjną, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
2. Obowiązku informacyjnego nie wypełnia się, gdy osoba której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.
3. Zebrane dane osobowe podczas postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego, Zamawiający przetwarza zapewniając odpowiednie środki techniczne i organizacyjne.

§ 7.

Komisja przetargowa

1. W zależności od rodzaju i wielkości zamówienia Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję przetargową, do działania której stosuje się art. 19- 21 ustawy Pzp.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
4. Wyznaczenie Komisji niezależnie od kompetencji i zadań jej członków nie zmienia ostatecznej odpowiedzialności Kierownika Zamawiającego za prawidłowe przeprowadzenie postępowania.
5. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 8.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny 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 planie rzeczowo- finansowym.
2. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
4. 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 Pzp.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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 konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. 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. W przypadku dostaw produktów powszechnie oferowanych przez wielu Wykonawców

dopuszcza się wydruk ofert i ich porównanie bezpośrednio ze stron internetowych dostawców. Porównania należy przeprowadzić minimum dla 3 równoważnych produktów.

9. Udzielanie zamówień publicznych (do kwoty 30 000 euro) regulowane jest w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości **do 20 000,00 zł. netto** (włącznie);
 - 2) zamówienia o wartości **od 20 000,00 zł. do 50 000,00 zł. netto** (włącznie);
 - 3) zamówienia o wartości **od 50 000,00 zł. do 30 000 euro netto**.

§ 9.

Wszczęcie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika merytorycznego do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
2. Skarbnik Gminy potwierdza własnoręcznym podpisem posiadanie (zabezpieczenie) środków na realizację danego zamówienia na wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Kierownik Zamawiającego dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego oraz realizowanych zadań.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego (wnioskującego) jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachować terminowość i ciągłość zamówień.

§ 10.

1. W przypadku:
 - 1) gdy konieczne jest wykonanie zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia;
 - 2) kiedy zamówienie może być wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcę lub wartość zamówienia **nie przekracza 20 000,00 zł. netto** (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego regulaminu w zakresie proceduralnym. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
2. Dokumenty potwierdzające udzielenie zamówienia publicznego- rachunki, faktury winne:
 - 1) być podpisane przez Kierownika Zamawiającego;
 - 2) być opatrzone informacją o trybie dokonania zakupu - zamówienia podlegające przepisom ustawy/ zamówienia nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych;

- 3) być kompletne oraz nie mogą zawierać błędów formalnych i rachunkowych.
3. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
4. Zasadność i przeznaczenie dokonanego zakupu opisuje na odwrocie faktury lub rachunku pracownik merytoryczny lub inny upoważniony pracownik.

§ 11.

1. Zamówienia powyżej **20 000,00 zł netto**, a mniejsze od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **50 000,00 zł. netto** (włącznie) dokonuje się na podstawie wniosku, o którym mowa w § 9 zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy.
2. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1 należy przeprowadzić pisemne rozeznanie rynku w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faksem lub mailem oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. katalogów cenowych, kosztorysów itp.
3. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
4. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową, która stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
5. Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku zatwierdza do realizacji (zakupu) Kierownik Zamawiającego oraz Skarbnik.
6. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy.
7. Zasadność i przeznaczenie dokonanego zakupu (dostawy, usługi, robót budowlanych) opisuje na odwrocie faktury lub rachunku pracownik merytoryczny lub inny upoważniony pracownik.

§ 12.

1. Zamówienia, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **50 000,00 zł. netto**, a mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30 000,00 euro netto** dokonuje się na podstawie wniosku, o którym mowa w § 9 zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy.

2. W przypadku zamówień, o których mowa powyżej kieruje się do kontrahentów zaproszenie do składania ofert w drodze zapytania ofertowego w formie pisemnej, drogą pocztową lub elektroniczną.
3. Zapytanie ofertowe (którego przykładowy wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu) należy skierować do co najmniej 3 wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym jego zamieszczeniem na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub BIP jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000, 00 zł. netto.
6. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.
7. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej na druku, który stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.
8. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, a otrzymano w jego wyniku tylko jedną ofertę, Zamawiający może uznać tę ofertę za najkorzystniejszą.
9. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, a nie otrzymano żadnej oferty dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w niniejszym paragrafie.
10. W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej 2 oferty cenowe, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę.
11. Dopuszczalne jest prowadzenie dodatkowo z wykonawcami negocjacji ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
12. W celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro dopuszczalne jest przeprowadzenie negocjacji z co najmniej 3 zaproszonymi wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

13. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
14. Oferty wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w prowadzonym postępowaniu, określonych w zaproszeniu do składania ofert, podlegają odrzuceniu.
15. Zamawiający zobowiązany jest rozpatrzyć wszystkie oferty złożone w wymaganym terminie. Rozpatrzeniu podlegają także oferty złożone przez wykonawców, do których nie zostało skierowane zapytanie ofertowe. Wyboru oferty dokonuje pracownik merytoryczny.
16. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) gwarancje;
 - 5) walory użytkowe czy estetyczne;
 - 6) aspekty środowiskowe;
 - 7) aspekty społeczne;
 - 8) aspekty innowacyjne;
 - 9) koszty eksploatacji;
 - 10) serwis;
 - 11) termin wykonania zamówienia;
 - 12) doświadczenie wykonawcy;
 - 13) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
17. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
18. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół (zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego regulaminu). Protokół przedkłada się do akceptacji Kierownikowi Zamawiającemu oraz Skarbnikowi.
19. Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do regulaminu, należy przesłać do wykonawców, którzy złożyli ofertę.
20. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik merytoryczny lub inny upoważniony do tego pracownik dokonuje opisu zakupu na odwrocie faktury oraz podaje numer i datę

zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia.

§ 13.

1. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy Kodeksu cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego oraz BIP. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy pracownik merytoryczny przedkłada wniosek o udzielenia zamówienia publicznego wraz z kompletną dokumentacją dotyczącą wyboru wykonawcy do Kierownika Zamawiającego.
3. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną dokumentacji z dokonanych czynności.
4. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.

§ 14.

Umowy

1. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną pracownik merytoryczny (lub komisja jeśli została powołana) przygotowuje projekt umowy.
2. Do zawarcia i realizacji umów w sprawie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowy zawiera się w formie pisemnej z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 niniejszego regulaminu.
4. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego, a pod jego nieobecność- osoba, której powierzył wykonanie tej czynności na podstawie upoważnienia lub właściwego pełnomocnictwa.
5. Przedkładając do podpisu Kierownikowi Zamawiającego umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 30 000,00 euro, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
6. Umowy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Zamawiającego.

7. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
8. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik merytoryczny, do którego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
9. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 15.

Sprawozdawczość

1. W terminie do 30 stycznia każdego roku, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania Kierownikowi Zamawiającego sprawozdań o udzielonych w tym okresie przez daną komórkę zamówieniach, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Wykonanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach oraz bieżąca kontrola wydatków i monitorowanie wartości udzielonych zamówień są możliwe poprzez prowadzenie rejestru zamówień do 30 000 euro wg rodzajów zamówienia- *załącznik nr 9* do niniejszego regulaminu.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do faktury lub umowy (w przypadku jej zawarcia) w formie notatki służbowej sporządzonej przez Kierownika komórki organizacyjnej zgłaszającego potrzebę zamówienia, zaakceptowanej przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika.

2. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu.
3. Przypadki, o których mowa w ust. 2 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii;
 - 2) skutki zdarzeń losowych;
 - 3) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.
4. Stosowanie do postanowień niniejszego regulaminu przy udzielaniu zamówień wyłącza się również jeżeli przedmiotem zamówienia są:
 - 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
 - 2) dystrybucja energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
 - 3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 4) dostawy gazu z sieci gazowej;
 - 5) zamówienia, wobec których wyłączono lub ograniczono obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 17.

1. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów.
3. Dokumenty są widoczne, trwale oznakowane oraz ułożone chronologicznie.

4. Nadzór w imieniu Kierownika Zamawiającego nad realizacją zadań na podstawie niniejszego regulaminu sprawuje pracownik merytoryczny.
5. Osoby prowadzące nadzór i kontrole w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień niniejszego regulaminu czy zapisów umowy, zobowiązane są do złożenia pisemnego zawiadomienia do Kierownika Zamawiającego.
6. Stwierdzona przez pracownika merytorycznego, ujawniona w trakcie kontroli nierzetelność wykonawcy winna być udokumentowana w protokole kontroli, który należy przekazać Kierownikowi Zamawiającego.
7. Wszystkie osoby wymienione w niniejszym regulaminie zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień i obowiązujących przepisów w bieżącej działalności służbowej.
8. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniedbania z winy nieumyślnej, powodujące straty finansowe dla Gminy.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie mają zastosowania przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- 1) plan zamówień publicznych;
- 2) wzór klauzuli informacyjnej;
- 3) wnioski w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 4) notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku;
- 5) wzór zaproszenia do składania ofert;
- 6) wzór formularza ofertowego;
- 7) wzór protokołu z przeprowadzonego wyboru ofert w postępowaniu o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro;
- 8) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 9) rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro.

.....
(podpis Wójta G)

ZALĄCZNIK NR 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Gminy Grunwald

.....
Referat/ stanowisko

Plan zamówień publicznych na rok

L.p	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia a Usługa / Robota budowlana / dostawa	Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Proponowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia a [netto / brutto]	Łączna wartość w planie przewidziana dla zamówienia - Zamówienia do 30 tys. euro - Zamówienia pow. 30 tys. euro BZP	UWAG I
1	2	3	5	6	7	8	9

.....
*/data, podpis i pieczęć
Kierownika Zamawiającego/*

ZALĄCZNIK NR 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Gminy Grunwald

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO”, Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14- 107 Gierzwałd jako Administrator Pani/ Pana danych osobowych informuję, że:

- 1) Inspektor Ochrony Danych dostępny jest pod nr telefonu
lub adresem mailowym:
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
(dane identyfikujące postępowanie, np. nazwa, numer) prowadzonym w trybie
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) dalej „ustawa Pzp”;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 5) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

ZALĄCZNIK NR 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Gminy Grunwald

.....

(nazwa komórki wnioskującej)

Data

WNIOSEK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Opis przedmiotu zamówienia (zakup/ usługę/ robota

budowlana*):

.....

.....

.....

Uzasadnienie

zakupu:

.....

.....

.....

.....

Źródło finansowania:

Szacunkowa wartość zamówienia w euro: data:

Kryteria jakimi będzie kierował się Zamawiający przy wyborze (cena, termin realizacji, gwarancje, walory estetyczne, inne)

.....

.....

Nazwa komórki wnioskującej:

Pracownik prowadzący sprawę:

Termin realizacji zamówienia :

podpis pracownika prowadzącego sprawę

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

.....

data i podpis Skarbnika

*niepotrzebne skreślić

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
..... Termin

realizacji/wykonania zamówienia:

.....

2. Szacowana wartość zamówienia:..... netto/brutto.

3. Szacowana wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie
z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia:.....

6. Informacje uzyskane od oferentów (cena, warunki dostawy, usługi i inne):

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

..... Proponowany wybór

Wykonawcy:

..... Uzas

adnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....
..... Notatkę

sporządził/ ła:

.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

Zatwierdzam:

.....

.....

(data i podpis Skarbnika)

(data i podpis Wójta)

Nr sprawy:.....

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT/ ZAPYTANIE OFERTOWE*
DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

Zamawiający:

Urząd Gminy Grunwald

14-107 Gierzwałd 33

tel. 89 642 69 01 / fax 89 642 69 21

e-mail: sekretariat@gminagrunwald.pl

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

„.....
.....
.....”

Rodzaj zamówienia: *(usługa/ dostawa/ robota budowlana*)*

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia

jest

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

CPV

2. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia – do

3. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego – Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwałd 33, tel. 89 642 69 01/ fax 89 642 69 21

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

- 1)
- 2)

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

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

5. Zawartość oferty.

Dla ważności oferty cenowej musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) ofertę wykonawcy;
- 2)
- 3)

6. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- 1) cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto;
- 2) cena ofertowa podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

7. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

- 1) Najniższej ceny – Cena-100%.
- 2) Inne kryteria oceny ofert:

8. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:

Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu oraz *przedstawia najniższą cenę (i innych kryteriów oceny ofert)*.

9. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- 1) ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym druku - „Formularz ofertowy”;
- 2) ofertę należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia, do godz.
w siedzibie zamawiającego Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwałd 33, w sekretariacie osobiście, za pośrednictwem firmy kurierskiej lub pocztą na adres zamawiającego lub wysłać pocztą elektroniczną na adres:
- 3) na kopercie należy umieścić nazwę i adres wykonawcy, nazwę i adres zamawiającego oraz napis:
„Oferta na wykonanie: nie otwierać przed”;

- oferta otrzymana przez zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania,
- wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu do jej składania.

10. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu o godz. w siedzibie Zamawiającego.

11. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu,
o których mowa w pkt. 4;

- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

13. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie przekazana oferentom najpóźniej w terminie 7 dni od dnia składania ofert.

14. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

- w terminie do dni od daty powiadomienia o wyborze oferty wybrany wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy w treści zgodnej z załączonym wzorem i na warunkach złożonej oferty.
- umowa zostanie podpisana w siedzibie Zamawiającego.

W załączeniu:

1. Wzór druku „Formularz ofertowy”

.....
podpis osoby przygotowującej

....., dnia
podpis Wójta

* niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:.....

.....
pieczęć wykonawcy

Formularz ofertowy

Pełna nazwa

Wykonawcy:

.....

w kod

ul. nr

REGON NIP

Tel./ fax.

strona www:

e-mail:

1. Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na wykonanie zadania pn.:

„.....
.....”

(dla którego nie stosuje się procedur określonych w Prawie zamówień publicznych)

oferujemy wykonanie usługi/ dostawy/ roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

1) za cenę:

- w kwocie netto złotych:

(słownie:)

- w kwocie brutto złotych:

(słownie:)

w tym podatek VAT w wysokości %, to jest w kwocie

złotych:

(słownie:)

2) w terminie do

2. Oświadczamy, że akceptujemy zawarte w „zaproszeniu do składania ofert” warunki umowy.

W przypadku wyboru naszej propozycji cenowej, zobowiązujemy się do zrealizowania zamówienia na warunkach określonych w zaproszeniu do składania ofert.

3. Oświadczamy, że:

1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,

2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,

4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.

4. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi Zamawiający.

5. Załącznikami do niniejszej oferty cenowej są:

1)

2)

Data

podpis i imienna pieczęć pełnomocnego przedstawiciela wykonawcy

** niepotrzebne skreślić*

Nr sprawy:.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
W POSTĘPOWANIU O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;
- 2) termin realizacji:
- 3) nazwa przedmiotu zamówienia:
- 4)
- 5)

2. Wartość zamówienia:

- a) cena netto zł;
- b) cena netto euro
- c) VAT %zł ;
- d) cena bruttozł

3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie

W dniu zaproszono do udziału w niniejszym postępowaniu niżejwymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

4. Do godz. dnia do Zamawiającego wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Zaoferowana cena zł. brutto	Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu
1.			spełnia/ nie spełnia *
2.			spełnia/ nie spełnia *
3.			spełnia/ nie spełnia *

5. Wybór najkorzystniejszej oferty oraz uzasadnieniem

Wybrano Wykonawcę Nr, uzasadnienie wyboru:.....

.....

** niepotrzebne skreślić*

Protokół sporządził /a :

.....
data i podpis osoby przygotowującej zamówienie
i sporządzającej dokumentację

**6. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu
zatwierdzam**

data i podpis Skarbnika

.....
data i podpis Wójta

....., dnia r.

Nr sprawy:.....

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Urząd Gminy Grunwald działając jako Zamawiający informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:

„.....”

prowadzonego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych: jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

..... Kwota brutto:

Uzasadnienie wyboru:

Powyższy wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.

Wybrana oferta zawiera najniższą cenę wykonania zamówienia spośród ważnych ofert, a cena była jedynym przyjętym przez Zamawiającego kryterium oceny ofert. Cena ofert mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

Dane Wykonawców (nazwa, adres), którzy złożyli oferty oraz cena brutto zaoferowana za realizację zadania.

Lp.	Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena brutto
1.			
2.			
3.			

Zamawiający informuje, że w prowadzonym postępowaniu został wykluczony Wykonawca/ nie dokonano wykluczenia żadnego Wykonawcy*.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

W imieniu Zamawiającego

.....

Otrzymują:

Wykonawcy, którzy złożyli ofertę

** niepotrzebne skreślić*

ZALĄCZNIK NR 9 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000
euro przez Urząd Gminy Grunwald

Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nr zamówienia	Data złożenia zamówienia/ zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
					[zł.]	[zł.]	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Razem wartość zamówień							