

ZARZĄDZENIE NR 13.2021
WÓJTA GMINY PIĄTNICA

z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 r., z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad wydatkowania środków publicznych wprowadzam do stosowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Piątnica Regulamin wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 zł, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Piątnica nr 10.2015 z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej netto poniżej 30 000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

Wójt

Artur Wierzbowski

REGULAMIN

wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych

ROZDZIAŁ 1 **Informacje ogólne**

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:

1. kierownika zamawiającego – w odniesieniu do Urzędu Gminy należy przez to rozumieć Wójta, natomiast w odniesieniu do jednostek organizacyjnych kierownika tej jednostki;
2. regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
3. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Piątnica lub inną jednostkę organizacyjną obowiązującą do stosowania niniejszego regulaminu;
4. zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie wójta w sprawie wprowadzenia regulaminu wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych;
5. opisie przedmiotu zamówienia – należy przez to rozumieć dokument przygotowany przez pracownika zamawiającego, który merytorycznie odpowiada za realizację zadania, zawierający podstawowe dane zadania, umożliwiające przygotowanie zaproszenia do złożenia oferty – w tym m.in. parametry techniczne, zakres robót, termin realizacji itp.

§ 2

Regulamin określa wewnętrzne zasady i tryb prowadzenia postępowań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej netto do 130 000 złotych, a także sporządzania dokumentacji związanej z ich udzielaniem.

§ 3

Postanowienia regulaminu nie dotyczą konieczności zakupu paliwa do samochodów służbowych używanych w podróży służbowych – w przypadku konieczności zatankowania paliwa poza miejscowością Piątnica Poduchowna, usług szkoleniowych/edukacyjnych i zamówień dokonywanych w ramach funduszu świadczeń socjalnych w zakresie odrębnie uregulowanym.

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
3. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości szacunkowej zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw oraz usług ustala się, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) rozeznania telefonicznego,

- 2) analizy cen rynkowych (wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) analizy wydatków poniesionych na zamówienia danego rodzaju w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem możliwego wzrostu cen,
- 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem możliwego wzrostu cen,
5. Szacunkową wartość zamówienia dla robót budowlanych ustala się, na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego,
 - 2) analizy rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi określonymi poprzez zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców lub kopie ofert/umów z innych postępowań (obejmujący przedmiot zamówienia o podobnych parametrach) z uwzględnieniem możliwego wzrostu cen.

§ 5

Zamówienia należy grupować posilkując się przy usługach rodzajem, dostawach kategorią, a przy robotach budowlanych grupą wg Wspólnego Słownika Zamówień.

§ 6

Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania niniejszych procedur.

ROZDZIAŁ 2 Zasady udzielania zamówień

§ 7

1. Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wartości 130 000 złotych poprzedzone jest rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku następuje m. in. poprzez analizę ofert handlowych, katalogów itp. oraz ustalenia telefoniczne lub pisemne drogą elektroniczną lub korespondencją tradycyjną z potencjalnymi wykonawcami lub dostawcami.
2. Z rozeznania rynku sporządzany jest protokół według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu.
3. Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za realizację danego zamówienia, wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny i z zachowaniem należytej staranności zmierzającej do wyłonienia wykonawcy, którego oferta jest najbardziej korzystna dla zamawiającego.

ROZDZIAŁ 3 Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 130 000 złotych netto poprzedza sporządzenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia – według wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ 4 Postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 8

1. Udzielanie zamówień dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków przewidzianych w planie finansowym, z zachowaniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik **merytorycznie odpowiedzialny** za realizację danego zamówienia:
 - 1) dla zamówień, których wartość netto jest niższa niż 2 000,00 złotych dokonuje realizacji zamówienia u dowolnego wykonawcy / dostawcy, opisując zgodnie z § 10 ust. 2 regulaminu

- fakturę wystawioną przez wykonawcę / dostawcę, przy czym faktura musi być wystawiona z zachowaniem zasad określonych w § 9 ust. 7 pkt 11 – z zastrzeżeniem pkt 3,
- 2) dla zamówień na usługi i roboty budowlane o wartości netto od **2 000,00** do **9 999,99** złotych sporządza protokół z postępowania według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu i dokonuje realizacji zamówienia u dowolnego wykonawcy, przygotowując umowę z uwzględnieniem zasad określonych w § 9 ust. 7,
 - 3) dla zamówień dotyczących zakupów / dostaw o wartości netto od **2 000,00** do **9 999,99** złotych sporządza protokół z postępowania według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu i dokonuje realizacji zamówienia u dowolnego dostawcy, przygotowując zlecenie według wzoru określonego w załączniku nr 5 do regulaminu,
 - 4) dla zamówień o wartości netto od **10 000,00** do **129 999,99** złotych przygotowuje opis przedmiotu zamówienia i przekazuje go **pracownikowi** zamawiającego **prowadzącemu postępowania** z zakresu **zamówień publicznych**, który przeprowadza rozeznanie cenowe wysyłając zaproszenie do złożenia propozycji cenowej do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zaproszenie do złożenia oferty można wysłać na piśmie, faksem, drogą elektroniczną lub zamieszczając na stronie internetowej zamawiającego, przy czym w przypadku zaproszenia przesłanego pisemnie lub drogą elektroniczną musi być ono skierowane do co najmniej 3 wykonawców.
3. W przypadku udzielenia zamówienia osobie fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej pracownik zamawiającego przygotowuje umowę zlecenie lub umowę o dzieło bez względu na wartość zamówienia i przekazuje ją wraz z oświadczeniem do celów ubezpieczeniowych i podatkowych złożonym przez zleceniobiorcę / wykonawcę do księgowości **w ciągu 3 dni** od daty podpisania – w związku z koniecznością zgłoszenia jej do ubezpieczenia społecznego / zdrowotnego.
 4. Termin wyznaczony na złożenie oferty, o którym mowa w pkt 8 załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, pracownik merytoryczny określa samodzielnie, biorąc pod uwagę czas niezbędny wykonawcom na przygotowanie i złożenie oferty.
 5. W stosunku do zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 4 informację o wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik zamawiającego prowadzący postępowania z zakresu zamówień publicznych przesyła drogą elektroniczną lub pisemnie do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zaproszenie albo zamieszcza na stronie BIP zamawiającego.
 6. **Dopuszcza się odstępienie** od badania rynku, zbierania ofert oraz przeprowadzenia pełnej procedury określonej w niniejszym regulaminie **w przypadku** awarii, uszkodzeń sprzętu i instalacji, z uwagi na trudności związane z określeniem zakresu naprawy bądź nagłą konieczność dokonania naprawy lub usunięcia usterki oraz z zakresu zamówień z dziedziny obronności i bezpieczeństwa.
 7. W **przypadku braku** akceptacji wyboru oferty przez kierownika zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia. W takiej sytuacji pracownik zamawiającego prowadzący postępowania z zakresu zamówień publicznych, jeśli to on prowadził postępowanie, **przekazuje niezwłocznie**, ale nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od podjęcia decyzji przez kierownika zamawiającego tę informację pracownikowi, który odpowiada merytorycznie za realizację zamówienia.
 8. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w rozdziale 4 § 8 ust. 2 pkt 2, 3 i 4 oraz w ust. 3 następuje przez podpisanie umowy z kontrasygnatą Skarbnika Gminy.
 9. Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia, przechowywana jest w komórkach organizacyjnych zajmujących się poszczególnymi etapami zamówienia.
 10. Dopuszcza się stosowanie jednego z trybów wymienionych w § 8 ust. 2 pkt 2, 3 i 4 również dla zamówień o wartości netto poniżej 2 000,00 zł netto.

ROZDZIAŁ 5

Umowy lub zlecenia o udzielenie zamówienia

§ 9

1. W sytuacji, gdy przedmiot zamówienia jest skomplikowany oraz gdy celowym jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi, należy sporządzić umowę nawet w odniesieniu do zadań, o których mowa § 8 ust. 2 pkt 1 i 3.
2. Do umów i zleceń w sprawach zamówień stosuje się w szczególności przepisy: ustawy Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, wykonawcze oraz wewnętrzne zamawiającego.
3. Umowy lub zlecenia przygotowuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia.
4. Umowy i / lub zlecenia sporządza się w 3 (trzech) egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden egzemplarz przekazywany jest wykonawcy,
 - 2) jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia.
 - 3) jeden egzemplarz przekazuje się bezpośrednio po podpisaniu przez kierownika zamawiającego do księgowości.
5. Wszystkie umowy podlegają rejestracji w rejestrze umów prowadzonym w odpowiedniej komórce organizacyjnej zamawiającego – według zasad określonych w odrębnych uregulowaniach.
6. Wszystkie poniesione wydatki podlegają rejestracji w rejestrze wydatków – według wzoru określonego w załączniku nr 6 do regulaminu, który prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika zamawiającego, w formie papierowej oraz elektronicznej w formacie xls.
7. Wszystkie umowy na usługi, roboty budowlane lub dostawy winne zawierać w szczególności zapisy regulujące następujące kwestie:
 - 1) określenie stron umowy,
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) określenie terminu realizacji zamówienia,
 - 4) określenie terminu zapłaty faktury – nie powinien być krótszy niż 14 dni liczonych od daty dostarczenia faktury,
 - 5) zastrzeżenie, że zapłata nastąpi po realizacji przedmiotu umowy potwierdzonego protokołem odbioru zarówno dotyczącym częściowej realizacji jak i zakończenia zadania,
 - 6) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację ze strony zamawiającego i wykonawcy,
 - 7) określenie zasad naliczania kar umownych, które winny być powiązane z kryteriami wyboru oferty (np. dotyczącymi terminu realizacji zamówienia) i indywidualnie dobierane do każdej umowy, wraz z określeniem kwoty, do której będą naliczane kary, wyrażonej w procentach wartości umownej zadania – nie więcej, jak 20 % wartości netto zamówienia – oraz określenie zasad odstąpienia przez strony od umowy w przypadku przekroczenia wysokości kar,
 - 8) okresu gwarancji i rękojmi,
 - 9) informację o możliwości, zakresie i warunkach ewentualnego aneksowania umowy,
 - 10) numer rachunku wykonawcy, na który będzie przekazana należna do zapłaty kwota wynikająca z faktury, wraz z informacją, że każda zmiana tego rachunku wymaga zmiany umowy w formie pisemnej,
 - 11) informację, że faktury należy wystawiać dla: Nabywca: Gmina Piątnica, 18-421 Piątnica Poduchowna, ul. Stawiskowska 53, NIP 718-203-28-47, Odbiorca: Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna,
 - 12) inne istotne ustalenia, ważne dla realizacji umowy – w zależności od rodzaju i skomplikowania robót, usług lub dostaw będących przedmiotem umowy.

ROZDZIAŁ 6

Faktury

§ 10

1. Faktury za realizację zamówienia wymagają potwierdzenia ich zgodności z zawartą umową lub zleceniem przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia.
2. Pracownik opisujący fakturę pod względem merytorycznym winien na odwrocie nanieść informacje:
 - 1) o wykonaniu i przeznaczeniu zamówienia,
 - 2) o numerze zamówienia lub umowy na podstawie którego / której zamówienie zostało zrealizowane albo zgodności zakupu z zawartą umową lub zleceniem.
3. Faktury potwierdzone przez osoby wymienione w ust. 1 podlegają dalszej akceptacji, w sposób określony odrębnie.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 11

Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym regulaminie jest naruszeniem obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wydatkowania
środków publicznych dla zamówień
o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych

..... , dnia

.....
(nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej)

Nr

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
– dotyczy zamówień do 130 000 złotych netto

1. Nazwa i zakres przedmiotu zamówienia:

.....
(nazwa zadania ze wskazaniem ogólnych parametrów – długości, powierzchni, objętości lub tp.)

2. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....
(kosztorys inwestorski, ceny materiałów, robót, usług lub tp.)

3. Szacunkowa wartość zamówienia określona z należytą starannością :

Cena netto złotych (słownie:),

Podatek VAT % złotych, (słownie:),

Cena brutto złotych, (słownie:).

4. Notatkę sporządził/ła

.....
(podpis osoby ustalającej wartość szacunkową)

Załącznik nr 2
do Regulaminu wydatkowania
środków publicznych dla zamówień
o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych

..... , dnia

.....
(nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej)

nr

(numer nadany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

.....

(nazwa wykonawcy)

– jeżeli zaproszenie jest kierowane do konkretnych wykonawców – jeżeli do większej liczby, ten element należy opuścić

ZAPROSZENIE
do złożenia propozycji cenowej – oferty

..... z siedzibą w przy ul.,

(pełna nazwa i adres zamawiającego)

zaprasza do złożenia propozycji cenowej na:

.....
(pełna nazwa zamówienia z określeniem parametrów, lub wskazaniem dokumentu, w którym te parametry zostały określone (przedmiar robót, dokumentacja lub t.p.))

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej – oferty:

- 1.1. ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie,
- 1.2. na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy lub zleceniobiorcy oraz napis: oferta na
- 1.3. ceny podane w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 1.4. oferta ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 1.5. oferta ma obejmować całość zamówienia*,
- 1.5. oferta może obejmować część zamówienia*,
- 1.6. inne

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
(zwięzły opis zamówienia z określeniem parametrów, lub wskazaniem dokumentu, w którym te parametry zostały określone – przedmiar robót, dokumentacja lub t.p.)

3. Wymagany termin realizacji zamówienia: do

4. Termin płatności faktury

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

Cena brutto – %

Inne kryteria:

6. Propozycja ma zawierać następujące dokumenty:

- 6.1. formularz propozycji cenowej według załączonego wzoru,
- 6.2. kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę / zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym, *
- 6.4. inne

(wpisać nazwę dokumentu)

7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- 1) wartość usługi/dostawy,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług,

Z zastrzeżeniem, że:

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę lub dostawę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. *

Cena podana przez wykonawcę za robotę jest obowiązująca dla realizacji całego zadania i nie będzie podlegała waloryzacji w przypadku zmiany zakresu robót. *

Cena podana przez wykonawcę za robotę jest orientacyjna dla realizacji całego zadania i będzie podlegała waloryzacji w przypadku zmiany zakresu robót, ponieważ ostateczne ustalenie wartości nastąpi na podstawie faktycznie wykonanego zakresu. *

Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najwyższej ocenie ustalonej według kryteriów określonych w punkcie 5.

Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji ceny. *

8. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w siedzibie zamawiającego: Piątnica Poduchowna, ul., w pokoju nr w terminie do dnia do godz. według zasad opisanych w punkcie 1.

9. Osobą uprawnioną do kontaktów w imieniu zamawiającego jest

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty cenowej wybrany wykonawca lub zleceniobiorca zobowiązany jest do podpisania umowy w siedzibie Zamawiającego, pokój nr

W załączeniu:

1. Wzór Formularza propozycji cenowej
2. Wzór umowy

.....
(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu wydatkowania
środków publicznych dla zamówień
o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych

....., dnia

.....
(dane wykonawcy nazwa, adres, e-mail, telefon)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres zamawiającego)

PROPOZYCJA CENOWA – OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej z dnia na

.....
(pełna nazwa zamówienia według zaproszenia)

1. Oferuję wykonanie robót budowlanych / usługi / dostawy będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, zamieszczonymi w zaproszeniu, za kwotę:

- netto:złotych, (słownie:)
- podatek VAT %,złotych, (słownie:)
- brutto: złotych, (słownie:)

2. Deklaruję ponadto:

a) wykonanie zamówienia w terminie do dnia

b) udzielenie gwarancji na wykonany zakres robót (do dnia *, miesięcy od odbioru końcowego *)

Oświadczam, że podana wyżej cena ofertowa zawiera wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z opisem przedmiotu zamówienia oraz umową na jego realizację i nie wnoszę do tych dokumentów zastrzeżeń,
- w razie wybrania naszej oferty zobowiązuję się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w zaproszeniu z dnia

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

1.
2.

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu wydatkowania
środków publicznych dla zamówień
o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych

..... , dnia

.....
(nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej)

Nr

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA
o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 130 000,00 złotych netto

1. Dokumentacja dotyczy wniosku nr

2. Przedmiot zamówienia:

.....
(pełna nazwa zamówienia zgodnie z zaproszeniem do złożenia propozycji cenowej)

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę (słownie:) złotych.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

(imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej)

4. Porównanie ofert:

(w tabeli należy zwiększyć lub zmniejszyć ilość rubryk w zależności od ilości kryteriów oceny ofert)

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto zamówienia	VAT	Wartość brutto	Termin realizacji	Gwarancja	Ocena oferty
		zł	zł	zł	dni/tyg.	termin (data)/miesiące	punkty

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

W przedmiotowym postępowaniu oferta nr Wykonawcy uzyskała największą liczbę punktów (..... pkt) według kryterium określonego w zaproszeniu do złożenia oferty. Wykonawca zaoferował najniższą cenę w kwocie złotych brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia (opcjonalnie) w terminie do, z okresem gwarancji

6. Z wybranym wykonawcą:

- ☐ zostanie podpisana umowa
- ☐ zostanie wysłane zlecenie
- ☐ inny sposób realizacji

.....

Podpis osoby dokonującej wyboru
wykonawcy

.....

Akceptuję / nie akceptuję*

data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 5
do Regulaminu wydatkowania
środków publicznych dla zamówień
o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych
– dla zadań o wartości od 2 000,00 do 9 999,99 złotych

....., dnia

.....
(nazwa zamawiającego)

nr

(numer nadany zleceniu przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

ZLECENIE

W
(wpisać adres i NIP zamawiającego)

zleca / zamawia
.....
(wpisać pełną nazwę przedmiotu zamówienia)

Z zachowaniem następujących warunków:

1. Zamówienie należy zrealizować w terminie do

.....
2. Wysokość wynagrodzenia ustalono w wyniku przeprowadzonego postępowania na kwotę netto
..... (słownie:) złotych, plus podatek VAT % (słownie:) złotych, brutto:
....., (słownie:) złotych.

3. Faktura za wykonanie zamówienia zostanie opłacona w ciągu 14 dni od daty jej dostarczenia do siedziby zamawiającego – po dokonaniu odbioru robót.

4. Za nieterminowe zrealizowanie zamówienia, Zamawiający może naliczyć kary umowne w wysokości

.....
5. W przypadku zaistnienia okoliczności konieczności naliczenia kar Wykonawcy, Zamawiający potrąci Wykonawcy kwotę należnej kary z ostatecznej faktury wystawionej przez Wykonawcę po zakończeniu realizacji zadania będącego przedmiotem umowy.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności konieczności naliczenia kar Zamawiającemu, Wykonawca kwotą kary obciąży Zamawiającego wystawiając notę obciążeniową, płatną w ciągu 14 dni od daty jej złożenia w siedzibie Zamawiającego.

.....
(podpis i pieczęć głównego księgowego)

.....
(podpis i pieczęć kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 6
do Regulaminu wydatkowania
środków publicznych dla zamówień
o wartości szacunkowej netto poniżej 130 000 złotych

Rejestr wydatków o wartości poniżej 130 000 złotych netto poniesionych w roku

Lp.	Dane dotyczące umowy / zlecenia						Data wystawienia faktury	Rodzaj zadania
	Przedmiot	Numer	Data zawarcia	Kwota netto	Kwota brutto	Nazwa i adres wykonawcy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9