z dnia 21.03.2016 r.

ZARZĄDZENIE PREZESA ZARZĄDU	Nr 2/2016

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Zakładzie Gospodarki Lokalowej w Zamościu Sp. z o.o.

Na podstawie § 13 ust. 2 w zw. z § 16 ust. 15 Regulaminu Zarządu Zakładu Gospodarki Lokalowej w Zamościu Spółka z o.o. oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam **„Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Zakładzie Gospodarki Lokalowej w Zamościu Sp. z o.o."** w brzmieniu określonym **w załączniku** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.
2. Zobowiązuję pracownika merytorycznie odpowiadającego za zamówienia publiczne w spółce do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Spółki.

§ 3

Regulamin podlega publikacji poprzez umieszczenie na stronie internetowej http://zgl zamosc.pl

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M. Popławska

Prezes Zarządu
Małgorzata Popławska

Za zgodność
pod względem merytorycznym:

Specjalista ds. Zam. Publ., Administracji
i Obsługi Org. Statutowych Spółki

G. Ksiądz

Za zgodność
pod względem prawnym:

Radca Prawny

A. Łukasiewicz

Załącznik do Zarządzenia Prezesa Zarządu nr 2/2016
z dnia 21.03.2016 r.

ZAKŁAD GOSPODARKI LOKALOWEJ W ZAMOŚCIU

SPÓŁKA Z O.O.

ZGL
ZAMOŚĆ

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO w Zakładzie Gospodarki Lokalowej w Zamościu Sp. z o.o.

Data zatwierdzenia: 21.03.2016 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 200 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych spod rygorów stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Zamówienia dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie nie przekraczają wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych zgodnie, z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady 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.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Zamówień dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie rzeczowo-finansowym ZGL w Zamościu Sp. z o.o. lub wynikających z uchwał Wspólnot Mieszkaniowych.
6. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielanych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości niższej niż 200 euro oraz do zamówień finansowanych ze środków Wspólnot Mieszkaniowych, w których udział Miasta Zamość we własności wynosi poniżej 50%.
7. Niniejszy Regulamin nie dotyczy umów zlecenia dla osób zatrudnianych w ZGL w Zamościu Spółka z o.o. oraz zlecania indywidualnych szkoleń dla pracowników Spółki.
8. Udzielone zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości niższej niż 200 euro wymagają wyłącznie rejestracji przez pracowników poszczególnych działów lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za zamówienia publiczne w Spółce.

§ 2

Zasady udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia należy do zadań poszczególnych działów lub osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienia publiczne w jednostce Zamawiającego.
2. Zamówienie wszczyna się sporządzając wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia, w szczególności należy:
   1) wyznaczenie pracownika lub pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzenie rozeznania rynku,

2) wskazanie przedmiotu zamówienia, ze szczególnym określeniem zakresu i wymagań, jakim winien on odpowiadać oraz terminu realizacji,

3) podpisanie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia,

4) zatwierdzenie propozycji sposobu rozeznania rynku, propozycji zaproszenia do składania ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

4. Do obowiązków wyznaczonego pracownika lub pracowników komórki organizacyjnej odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia, w szczególności należy:

1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,

2) ustalenie wartości zamówienia,

3) merytoryczne prowadzenie postępowania - w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających przejrzystość, bezstronność i fachowość jego prowadzenia,

4) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,

5) wypełnienie formularza dokumentującego udzielenie zamówienia.

5. Pracownicy poszczególnych działów lub osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienia publiczne w Spółce prowadzą postępowanie w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

6. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp ponosi Kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Przystępując do udzielania zamówienia, należy określić jego wartość szacunkową.

8. Szacunkową wartość zamówienia określa się na podstawie art. 32 ustawy Pzp. Wartością zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.

9. Przeliczenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, ogłaszany Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, obowiązującym w dniu przeliczania wartości zamówienia. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w Spółce informuje wnioskujących o wysokości kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę ustalania wartości zamówienia.

10. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.

11. Szacunkową wartość zamówienia, ustaloną na podstawie rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi lub roboty budowlanej) dokonuje się w oparciu o:

1) odpowiedzi Wykonawców na zapytania ofertowe przesyłane w formie: mailowej, faxem lub pocztą,

2) ofert dostępnych bezpośrednio w internecie,

3) rozmów telefonicznych, przeprowadzonych z wybranymi Wykonawcami.

12. W przypadku przeprowadzania rozeznania cen rynkowych na podstawie rozmów telefonicznych, należy sporządzać notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów.
13. Odpowiedzi Wykonawców na zapytania ofertowe przesyłane w formie mailowej, pocztą lub faxem, wydruki ze stron internetowych, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załączniki do Protokołu.
14. W przypadku zamówień, których wartość wraz z podatkiem od towarów i usług (VAT) jest równa lub nie przekracza kwotę 20 000,00 PLN, wybór oferty najkorzystniejszej następuje po dokonaniu, o ile to możliwe, rozeznania rynku w formach określonych w ust. 11 Regulaminu. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy w formularzu, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu, dokumentującym jego udzielenie, wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.
15. Protokół z rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia oraz wyboru oferty najkorzystniejszej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
16. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000,00 PLN netto, Zamawiający przeprowadza postępowanie w trybie zapytania ofertowego, w drodze wyboru oferty najkorzystniejszej. Zapytanie ofertowe może zostać przeprowadzone w formie ogłoszenia lub zaproszenia do złożenia oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
17. Zapytanie ofertowe w formie ogłoszenia winno zostać zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
18. Zamawiający po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, może poinformować wybranych przez siebie Wykonawców o wszczęciu procedury wskazując adres strony internetowej, na której jest dostępna dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail lub faks.
19. Zapytanie ofertowe w formie zaproszenia, kieruje się drogą faksową, internetową lub pisemną do nie mniej niż 3 wykonawców świadczących, w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.
20. Zapytanie ofertowe winno zawierać, co najmniej:
    1) nazwę i dane adresowe Zamawiającego,
    2) opis przedmiotu zamówienia,
    3) opis wymagań stawianych Wykonawcom, np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności, doświadczenie, potencjał kadrowy i techniczny - jeżeli są one niezbędne do wykonania zamówienia,
    4) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert - jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny ofert,
    5) wykaz dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
    6) miejsce oraz termin składania ofert,
    7) termin wykonania zamówienia,
    8) okres związania ofertą,

9) formularze niezbędne do złożenia oferty,

10) Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

21. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe Wykonawcy składają oferty zgodnie z wyborem Zamawiającego, w formie pisemnej lub elektronicznie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

22. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych ofert zawierających cenę - kończąc tym samym postępowanie.

23. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą w następujących przypadkach:

    1) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

    2) ze względu na wyjątkową sytuację, która nie wynikła z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego i Zamawiający nie mógł jej przewidzieć, wymagane jest pilne udzielenie zamówienia (np. w sytuacjach awaryjnych: maszyn, urządzeń, samochodów, sprzetu, na obiektach budowlanych i terenach zielonych, itp.),

    3) wartość szacunkowa za mówienia nie przekracza 50 000,00 PLN netto.

24. W przypadkach, o których mowa w ust. 23, należy sporządzić protokół z negocjacji, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.

25. Z czynności wyboru oferty najkorzystniejszej należy sporządzić protokół zawierający, co najmniej:

    1) nazwę i przedmiot zamówienia,

    2) szacunkową wartość zamówienia,

    3) miejsce upublicznienia zapytania ofertowego,

    4) wykaz potencjalnych Wykonawców, do których przesłano zapytanie ofertowe,

    5) formę przesłania zapytania ofertowego (poczta, faks, internet),

    6) zbiorcze zestawienie złożonych ofert z podaniem nazw i adresu Wykonawców, którzy złożyli oferty, zaoferowanych przez nich cenach i łącznej punktacji ofert,

    7) wskazanie najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem jej wyboru.

26. Protokół sporządza każdorazowo osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia lub osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienia publiczne w Spółce. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

27. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki, celem zatwierdzenia i podpisania umowy/zlecenia z wybranym Wykonawcą.

28. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez okres 4 lat od dnia udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia lub osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienia publiczne w Spółce.

29. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienia publiczne w Spółce prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.

30. W przypadku zamówień na roboty budowlane, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 50 000,00 PLN netto, Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzania postępowań w trybie przetargu nieograniczonego, prowadzonego zgodnie z art. 70 [1] i nst. Kodeksu cywilnego (tekst jedn. (Dz. U. z 2014 r. poz.121 ze zm.). Postępowania przeprowadza i dokumentuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienia publiczne w Spółce, na wniosek osoby merytorycznie odpowiedzialnej za wykonanie przedmiotu zamówienia.

§ 3

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają ustawa Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, ustawa o finansach publicznych oraz Kodeks cywilny.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.03.2016 r.

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania – załącznik nr 1;
2. Protokół z rozeznania cen rynkowych i wyboru oferty najkorzystniejszej - załącznik nr 2;
3. Wzór zapytania ofertowego - załącznik nr 3;
4. Formularz oferty Wykonawcy - załącznik nr 4;
5. Protokół z wyboru oferty najkorzystniejszej - załącznik nr 5;
6. Protokół z negocjacji - załącznik nr 6;
7. Wzór rejestru zamówień, których wartość nie przekracza 30 000 EURO - załącznik nr 7.

RADCA PRAWNY
Anna Łukasiewicz
Lb/Z/157

Załącznik nr 1

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 30 000 EURO (NETTO)

Sporządzony dnia: .....

w Zakładzie Gospodarki Lokalowej w Zamościu Spółki z o.o.

1. Wnioskujący o udzielenie postępowania:
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia: (dla robót - koszt inwestorski, projekt, przedmiar prac – dla dostaw i usług opis przedmiotu zamówienia, warunki i terminy przechowywania, warunki techniczne, rodzaje opakowań, inne) .....
.....
3. Oznaczenie CPV (w przypadku robót budowlanych): .....
4. Wartość zamówienia / netto w PLN i w EURO, brutto w PLN /. 1 € = ... zł

	PLN	EURO
Wartość szacunkowa (netto)		
Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)		

5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:
.....
6. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a:
.....
7. Wymagany termin realizacji i inne warunki (np. okres gwarancji):
.....
8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
.....
9. Proponowana osoba do kontaktów z Wykonawcami odpowiedzialna za sprawy merytoryczne .....
10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia (%): cena .....%; gwarancja .....%; termin realizacji .....%; inne .....% - tj. .....
11. Propozycje zapisów w umowie (poza standardowymi): .....
.....
12. Tryb zamówienia: .....
13. Proponowany skład Komisji przetargowej (przetarg nieograiczony lub zapytanie ofertowe):.....
14. Opinia Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia: potwierdzam / nie potwierdzam** zabezpieczenie środków finansowych.

/Wnioskujący/:

/Główny Księgowy/:

ZATWIERDZAM

.....
/podpis Zamawiającego/

Załącznik nr 2

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA CEN RYNKOWYCH
I WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ
(dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia: Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:..... Szacunkowa wartość zamówienia:.....zł netto, tj..... euro (1 euro = ... zł)

3. Rozeznanie rynku przeprowadzono na podstawie: a) ofert dostępnych w sieci internetowej*, b) odpowiedzi Wykonawców na zapytania przesłane drogą mailową lub faxem*, c) rozmów telefonicznych z wybranymi Wykonawcami (załączyć notatki z rozmów)*, * zaznaczyć właściwe

4. Osoba prowadzająca rozeznanie rynku.....

5. Wybór oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem: Na podstawie porównania cen rynkowych dokonano wyboru oferty.....

Załączniki do protokołu:..... *(wymienić)*

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 3

WZÓR ZAPYTANIA OFEROWEGO

(dotyczy zamówień, których wartość przekracza kwotę 20 000,00 zł netto a nie przekracza kwoty wyrażonej w złotych równowartości kwoty 300 000 euro)

1. Dane Zamawiającego:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:

4. Wykaz dokumentów i oświadczeń wymaganych od Wykonawcy:

5. Kryteria oceny ofert:

6. Termin realizacji zamówienia:

7. Termin związania ofertą:

8. Miejsce i termin składania ofert:

9. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:

.....

Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 4 *(dla robót budowanych lub usług)*

FORMULARZ - OFERTA

Dane Wykonawcy

Nazwa: _____

Siedziba:

_____

Adres poczty elektronicznej:

_____

Numer telefonu: _____ Numer faksu:

_____

Numer REGON: _____ Numer NIP: _____

Nazwa banku i numer rachunku: _____

Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zamówienia:_____

1. W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe, znak sprawy:..... z dnia....., na wykonanie..... . (wpisać przedmiot zamówienia), w zakresie:.....(wpisać zakres), oferuję/oferujemy* wykonanie zamówienia za cenę kosztorysową (dla usług bez słowa „kosztorysową)":
   - wynagrodzenie netto _____ zł
     słownie zł: _____
   - cena (brutto) _____ zł
     słownie zł: _____

   w tym podatek VAT: _____ % _____ zł

   - zgodnie z kosztorysem ofertowym stanowiącym zał. nr 1 do oferty.
2. Oświadczam/oświadczamy*, że dokonałem/dokonaliśmy* wizji lokalnej przedmiotowego zamówienia oraz uzyskałem/uzyskaliśmy* od Zamawiającego wszystkie informacje i wyjaśnienia, jakie mogły mieć wpływ na przygotowanie niniejszej oferty i nie wnoszę/wnosimy* uwag.
3. Oświadczam/oświadczamy*, że akceptuję/akceptujemy* załączony do Zaproszenia wzór umowy. Zobowiązuję/zobowiązujemy* się, w przypadku wyboru mojej/naszej* oferty, do zawarcia umowy na warunkach określonych we wzorze umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam/oświadczamy*, że przed podpisaniem umowy, dostarczę/dostarczymy* Zamawiającemu:
   - dokument potwierdzający posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno–budowlanej w zakresie kierowania robotami dla osoby wskazanej w „Wykazie osób" (wzór - załącznik nr 4 do Zaproszenia),
   - aktualne zaświadczenie o przynależności ww. osoby do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa lub inne wymagane prawem zaświadczenia o posiadanych uprawnieniach.
5. Oświadczam/oświadczamy*, że występuję w niniejszym postępowaniu jako: osoba fizyczna/osoba prawna/jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej/konsorcjum.*
6. Oświadczam/oświadczamy*, że podpisuję/podpisujemy* niniejszą ofertę jako osoba/osoby* do tego upoważniona na podstawie załączonego aktualnego pełnomocnictwa/ wydruku ze strony CEIDG /odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.*
7. Osobą uprawnioną do kontaktów z Zamawiającym w sprawie niniejszego postępowania będzie:_____

   tel. _____ faks _____

   e-mail: _____.
8. Załącznikami do niniejszej oferty są:

_____ ,dn. _____ _____

(podpis i pieczęć Oferenta)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 *(dla dostaw)*

FORMULARZ – OFERTA

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym w sprawie zamówienia:

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Nr faxu, email	

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe znak sprawy:.....zdnia .....na.....(wpisać nazwę zadania) oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:

- wynagrodzenie netto _____ zł
  słownie zł: _____
- cena (brutto) _____ zł
  słownie zł: _____

  w tym podatek VAT: _____ % _____ zł

1. Zapewniamy wykonanie zamówienia w terminie ..... dni od dnia podpisania umowy.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym i akceptujemy je bez zastrzeżeń.
3. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą przez okres ..... dni od daty jej złożenia.
4. Załącznikami do oferty są:

..... miejsce i data

..... podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ
Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ
(dotyczy zamówień o wartości przekraczającej kwotę 20 000,00 zł netto, a która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:
Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:.....
Szacunkowa wartość zamówienia:.....zł netto, tj..... euro (1 euro = ... zł)

3. Data i miejsce upublicznienia zapytania ofertowego:

4. Wykaz potencjalnych wykonawców, do których przesłano zapytanie ofertowe:
..... *(nazwa i adres Wykonawców, data przesłania)*

5. Forma przesłania zapytania ofertowego: ***(poczta, faks, internet, e-mail – właściwe podkreślić)***

6. Zbiorcze zestawienie ofert wraz z cenami i punktacją w przypadku, gdy cena nie jest jedynym kryterium wyboru oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Punktacja

7. Wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 6

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

(dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50 000,00 zł netto)

Miejsce negocjacji: Siedziba Zakładu Gospodarki Lokalowej w Zamościu Sp. z o.o., ul. Peowiaków 8, 22-400 Zamość.

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Podmioty biorące udział w negocjacjach:

Ze strony Zamawiającego – Zakład Gospodarki Lokalowej w Zamościu Spółka z o.o.: .....

Ze strony Wykonawcy -.....

Data rozpoczęcia negocjacji:.....

Data zakończenia negocjacji:.....

Stanowiska stron prowadzących negocjacje:

Stanowisko Zamawiającego:

Zamawiający zapytał czy jest możliwe udzielenie przez Wykonawcę upustu w stosunku do ceny zawartej w ofercie bądź zaoferowanie w ramach proponowanej ceny dodatkowych produktów lub usług dotyczących przedmiotu zamówienia.

Ostateczne stanowisko Wykonawcy: .....

Cena przedstawionej oferty wynosi .....

Zakres oferty:

1) .....

Wobec powyższego Zamawiający zatwierdził oferowaną cenę w wysokości .....

.....

Data i podpis osoby sporządzającej protokół:

.....

Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 7

Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Przedmiot zamówienia	Data udzielenia zamówienia	Cena oferty netto	Uwagi