

Zarządzenie Nr 1 /2021
Wójta Gminy Olszewo-Borki
z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie ustalenia Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dn. 11 września 2019 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Instrukcję udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Wójta Gminy Olszewo-Borki Zarządzenie Nr 91/19 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 29 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Aneta Katarzyna Loren

Instrukcja udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dn. 11 września 2019 r.

§1. Zakres stosowania

1. Przepisy niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do udzielanych przez Gminę Olszewo-Borki oraz jej jednostki organizacyjne i podległe (zwane dalej: zamawiającym) do zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane (zwane dalej również: zamówieniami) finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale.
2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji podaje się jakiegokolwiek wartości kwotowe, należy przez nie rozumieć kwoty netto.

§2. Procedura wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów niniejszej Instrukcji lub ustawy PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
3. Zakazuje się zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszej Instrukcji lub ustawy PZP.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane.
5. Przy obliczaniu wartości na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest zgodnie z wyborem wnioskodawcy:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych dostaw lub usług, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszej Instrukcji lub ustawy PZP.
8. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. Jeżeli Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Pojęcie „dostaw podobnych”, zgodnie z pkt 19 preambuły do dyrektywy 2014/24/UE należy rozumieć jako produkty o identycznym lub podobnym przeznaczeniu.
10. Jeżeli zamawiający udziela zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas nieoznaczony, lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48.
11. Jeżeli zamawiający udziela zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas oznaczony nie dłuższy, niż 12 miesięcy- wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
12. Jeżeli zamawiający udziela zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas oznaczony dłuższy, niż 12 miesięcy- wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
13. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji- w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony, dłuższy niż 48 miesięcy.
14. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe - wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe - wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

- 3) projektowania - wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia
15. Ustalenia 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
17. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
18. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych są udzielane na podstawie Instrukcji z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
19. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie Instrukcji, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy PZP ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Rozdziału 5.

§3. Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Szczegółowe procedury udzielania zamówień publicznych dotyczą:
 - 1) zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza lub jest równa kwocie 50.000,00 PLN;
 - 2) zamówień i konkursów, których wartość przekracza kwotę 50.000,00 PLN i jest poniżej kwoty 130.000,00 PLN.
2. Do udzielenia zamówień o których mowa w ust. 1 pkt 1 (których wartość nie przekracza lub jest równa kwocie 50.000,00 PLN) stosuje się tryb **rozpoznania cenowego** polegający na:
 - 1) przeprowadzeniu przez wnioskodawcę rozpoznania cenowego wśród co najmniej trzech wykonawców,
 - 2) sporządzeniu z tych czynności notatki, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - 3) uzyskaniu akceptacji kierownika zamawiającego bądź osoby przez niego upoważnionej na realizację danego zamówienia, a w przypadku jej braku - zaniechania realizacji zamówienia,
 - 4) udzieleniu zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
3. Rozpoznanie cenowe polega w szczególności na analizie katalogów, stron internetowych, cenników, taryfikatorów, ofert, umów i innych ogólnie dostępnych danych za pomocą których, z należytą starannością można ustalić dane produktu, cenę produktu i inne cechy istotne z punktu widzenia prawidłowej realizacji zamówienia.
4. Nie jest wymagane przeprowadzanie procedury opisanej w ust. 2 dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł, pod warunkiem, że ich udzielenie nie prowadzi do podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszej Instrukcji lub ustawy PZP.

5. W przypadku, kiedy zamówienia udziela się wykonawcy będącemu osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, wskazane jest zawarcie z nim pisemnej umowy szczegółowo określającej przedmiot zamówienia i warunki płatności.
6. Do udzielenia zamówień o których mowa w ust 1 pkt 2 (których wartość przekracza kwotę 50.000,00 PLN i jest poniżej kwoty 130.000,00 PLN) stosuje się tryb **zapytania ofertowego** polegający na:
 - 1) sporządzeniu Wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji,
 - 2) zaproszeniu do składania ofert co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, co zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty- wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, albo
 - 3) zamieszczeniu zaproszenia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji na stronie internetowej zamawiającego lub w BIP .
7. Termin składania ofert wskazany w zaproszeniu nie powinien być krótszy niż siedem dni licząc od daty skierowania zaproszenia do wykonawców lub zamieszczenia zaproszenia na stronie internetowej zamawiającego lub w BIP.
8. Zaproszenie do składania ofert może być skierowane do wykonawców m.in. poprzez dostarczenie osobiste, rozesłanie pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, faksem albo poprzez zamieszczenie zaproszenia na stronie internetowej zamawiającego. W przypadku zastosowania formy zaproszenia określonej w ust 6 pkt 2 niniejszego paragrafu, wszelką korespondencję w tym zakresie należy zachować i przechowywać wraz z całą dokumentacją dotyczącą danego zamówienia).
9. W przypadku, gdy pomimo skierowania zaproszenia do co najmniej trzech wykonawców, lub zamieszczeniu zaproszenia na stronie internetowej zamawiającego bądź w BIP, wpłynie tylko jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
10. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli:jest niezgodna z zaproszeniem do składania ofert w szczególności z warunkami zamówienia,
 - 1) została złożona po upływie wyznaczonego w zaproszeniu terminu,
 - 2) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 3 Instrukcji,
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny z zastrzeżeniem ust.11,
 - 4) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji, w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 5) zawiera rażąco niską cenę , tj: cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od wartości szacunkowej zamówienia powiększonej o należy podatek VAT, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie niniejszego ustępu.
 - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
11. Zamawiający poprawia w ofercie złożonej w trybie zapytania ofertowego oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych

dokonanych poprawek i niezwłocznie informuje o tym fakcie wykonawcę, którego oferta została poprawiona, wyznaczając wykonawcy termin na wyrażenie zgody na poprawienie omyłki w ofercie. Brak odpowiedzi wykonawcy w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.

12. Na podstawie otrzymanych ofert wnioskodawca wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z kryterium/kryteriami oceny ofert określonym/i w zaproszeniu.
13. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
14. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert.
15. Jeżeli zamawiający nie może wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wówczas wybiera on spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
16. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
17. Jeżeli nie można dokonać wyboru ofert w sposób o którym mowa w ust. 15, zamawiający wzywa wykonawców którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego, ofert dodatkowych zawierających nową cenę. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
18. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia szczególnie w przypadku, kiedy oferowana cena przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia, a zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty.
19. Wnioskodawca sporządza z wykonanych czynności protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji, rekomendując danego wykonawcę do podpisania umowy.
20. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
21. Zamówienia udziela się pisemnie za pomocą zlecenia (w przypadku prostego zamówienia np. zakupu określonych towarów dostępnych w ofercie) lub umowy określającej warunki jego realizacji.
22. Zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem procedur przewidzianych w ust. 2 i 6 jeżeli wystąpi jedna z n/w. okoliczności:
 - 1) ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie go konkretnemu wykonawcy,
 - 2) zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - 3) zamówienie udzielane jest w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla trybów postępowań przewidzianych w niniejszej Instrukcji,

- 5) przeprowadzone postępowanie w myśl zapisów ust. 2 lub 6 co najmniej dwukrotnie nie zostało zakończone udzieleniem zamówienia.
23. W celu udzielenia zamówienia z pominięciem procedur przewidzianych w ust. 2 i 6 wymagane jest uzyskanie przez wnioskodawcę pisemnej zgody kierownika zamawiającego lub osób przez niego upoważnionych.
24. Cała dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona wg niniejszej instrukcji wraz z załącznikami jest przechowywana przez pracownika merytorycznego prowadzącego postępowanie.
25. Faktury/rachunki wystawiane na podstawie zamówień udzielanych z zastosowaniem postanowień niniejszej Instrukcji, opisuje się w sposób następujący: „Dotyczy zamówienia publicznego p.n. „.....”, o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”

§4. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Instrukcja obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Zamawiającego, osoby na samodzielnych stanowiskach oraz jednostki podległe i organizacyjne.
2. Spory interpretacyjne w zakresie treści niniejszej instrukcji rozstrzyga kierownik zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy PZP, akty wykonawcze do ww. ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik nr 1 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Znak sprawy:

(miejsowość, data)

**(Wzór) Notatka dotycząca przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie rozpoznania cenowego
(§ 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 Instrukcji)**

1	Zamawiający (nazwa, adres, dane kontaktowe)	
2	Przedmiot zamówienia (nazwa, rodzaj, zwięzły opis)	
3	Wartość szacunkowa zamówienia wyrażona w złotych (data i zwięzły opis sposobu ustalenia)	
4	Nazwy i adresy wykonawców wśród których przeprowadzono rozpoznanie cenowe wraz z cenami i podaniem źródła ich ustalenia (katalogi, cenniki, strony internetowe itp.)	
5	Rekomendacja wyboru wykonawcy	
6	Załączniki	

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam/nie potwierdzam* zabezpieczenie na realizację powyższego zamówienia kwoty w wysokości (podać kwotę brutto) ze środków
(podać rodzaj).

.....
(podpis skarbnika Gminy)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* do realizacji:

.....

(podpis Wójta Gminy/osoby/osób przez niego upoważnionej/upoważnionych)

Załącznik nr 2 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Znak sprawy:

(miejscowość, data)

(Wzór) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego

(§ 3 ust. 1 pkt 2 i ust.6 Instrukcji)

1	Zamawiający	
2	Przedmiot zamówienia (nazwa, rodzaj, zwięzły opis)	
3	Wartość szacunkowa zamówienia wyrażona w złotych I EURO (data i zwięzły opis sposobu ustalenia)	
4	Kryteria oceny ofert	
5	Szczegółowe warunki realizacji zamówienia	
6	Warunki udziału w postępowaniu	
7	Termin realizacji zamówienia	
8	Warunki płatności	
9	Okres gwarancji i rękojmi	
10	Okres związania ofertą	
11	Planowany termin podpisania umowy	
12	Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia	

13	Dokumenty i oświadczenia, które wykonawca przedkłada Zamawiającemu w dniu podpisania umowy	
14	Wykonawcy, do których zostanie wysłane zaproszenie do złożenia oferty	

.....

(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam/nie potwierdzam* zabezpieczenie na realizację powyższego zamówienia kwoty w wysokości (podać kwotę brutto) ze środków (podać rodzaj).

.....

(podpis skarbnika Gminy)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* do realizacji:

.....

(podpis Wójta Gminy/ osoby/ osób przez niego upoważnionej/ upoważnionych)

Załącznik nr 3 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Znak sprawy:

(miejsowość, data)

(dane Wykonawcy)

(Wzór) Zaproszenia do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego

1	Zamawiający	
2	Osoba do kontaktów ze strony Zamawiającego	
3	Sposób przygotowania oferty	Pisemnie z wykorzystaniem formularza oferty- załącznik do zaproszenia
4	Miejsce, termin i sposób złożenia oferty	Siedziba Zamawiającego: do dnia roku, do godziny.....
		osobiście
		na adres Zamawiającego
		faksem/drogą mailową
5	Przedmiot zamówienia (nazwa, rodzaj, zwięzły opis)	
6	Kryteria oceny ofert	
7	Szczegółowe warunki realizacji zamówienia	
8	Warunki udziału w postępowaniu	
9	Termin realizacji zamówienia	

10	Warunki płatności	
11	Okres gwarancji i rękojmi	
12	Okres związania ofertą	
13	Planowany termin podpisania umowy	
14	Dokumenty i oświadczenia, które wykonawca przedkłada Zamawiającemu w dniu podpisania umowy	
15	Załączniki do zaproszenia	

.....
(podpis Wójta Gminy/osoby/osób przez niego upoważnionej/upoważnionych)

SPORZĄDZIŁ:.....

Wzór druku przeznaczony dla Wykonawcy (dotyczy Załącznika nr 3 - Zaproszenia do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego)

(nazwa i adres wykonawcy)

(miejsowość, data)

(Wzór) Formularz oferty

Odpowiadając na skierowane do nas/ zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego, zaproszenie do składania ofert dotyczące:

.....

(nazwa zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z zaproszeniem i wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za cenę:

brutto :..... złotych (słownie;..... złotych)

w tym VAT.....%złotych (słownie:.....złotych)

kwota netto:.....złotych (słownie:.....złotych)

2. Oświadczamy, że:

- 1) zrealizujemy zamówienie w całości w terminie określonym w niniejszym zaproszeniu do składania ofert,
- 2) udzielamy gwarancji na okres wskazany w zaproszeniu do składania ofert, okres rękojmi jest równy okresowi gwarancji,
- 3) zapoznaliśmy się z zaproszeniem do składania ofert i nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
- 4) wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w zaproszeniu,
- 5) akceptujemy okres związania ofertą określony w zaproszeniu do składania ofert,
- 6) spełniamy warunki udziału w niniejszym postępowaniu określone w zaproszeniu do składania ofert,

- 7) dokumenty i oświadczenia wymagane w zaproszeniu do składania ofert przedłożymy Zamawiającemu w dniu podpisania umowy,
- 8) akceptujemy bez zastrzeżeń warunki umowy załączonej do zaproszenia do składania ofert i zobowiązujemy się w przypadku uznania naszej oferty za najkorzystniejszą- do podpisania umowy na ww. warunkach.
3. Osobą do kontaktów z naszej strony jest:..... tel:..... e-mail:.....
4. Wszelka korespondencję prosimy przysyłać na adres :.....

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 4 do Instrukcji udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Znak sprawy:

(miejsowość, data)

(Wzór) Protokół dotyczący przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego

1	Zamawiający	
2	Przedmiot zamówienia (nazwa, rodzaj, zwięzły opis)	
3	Wartość szacunkowa zamówienia wyrażona w złotych (data i zwięzły opis sposobu ustalenia)	
4	Kryteria oceny ofert	
5	Szczegółowe warunki realizacji zamówienia	
6	Warunki udziału w postępowaniu	
7	Termin realizacji zamówienia	
8	Warunki płatności	
9	Okres gwarancji	
10	Okres związania ofertą	
11	Termin podpisania umowy	
12	Data, nazwy i adresy wykonawców do których skierowano zapytanie ofertowe/ odpowiedzieli na zaproszenie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.	

1 3	Nazwy i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, kolejny numer oferty wg daty wpływu, ceny ofert	
1 4	Rekomendacja wyboru oferty nr	
1 5	Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej	
1 6	Dokumenty i oświadczenia, które wybrany wykonawca przedłożył Zamawiającemu w dniu podpisania umowy	
1 7	Załączniki	

.....

(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam/nie potwierdzam* zabezpieczenie na realizację powyższego zamówienia kwoty w wysokości (podać kwotę brutto) ze środków
(podać rodzaj).

.....

(podpis skarbnika Gminy)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* do realizacji:

.....

(podpis Wójta Gminy/ osoby/ osób przez niego upoważnionej/ upoważnionych)