

**ZARZĄDZENIE Nr 18/2012**  
**Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej**  
**z dnia 26 marca 2012r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 33 ust. 1, art. 53 ust. 1 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),

**ZARZĄDZAM**

§ 1

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień do kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom referatów i samodzielnych stanowiskom w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

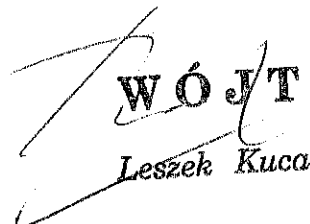
§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 3/2011 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 17 stycznia 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 marca 2012r.

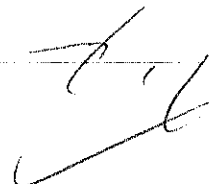
  
**WÓJT**  
*Leszek Kuca*

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane których wartość nie**  
**przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro**  
**w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.**

I  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

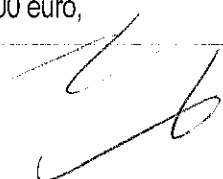
1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro. Zamówienia o wartości do kwoty 14.000 euro, wyrażonej w złotych, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej ustawą pzp, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy. Do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.
2. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późniejszymi zmianami);
  - b) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
  - c) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
  - d) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zmianami ), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
  - e) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - f) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Ruda Maleniecka/Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej;



- g) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej;
- h) **wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- i) **zamówieniach** - należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 14 000 euro, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, zwane dalej zamówieniami;
- j) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Gminę Ruda Maleniecka/Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej o wartości poniżej 14 000 euro;
- k) **najkorzystniejszej ofercie**- należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

**II**  
**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**  
**§ 2**  
**Zasady ogólne**

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Udzielenie zamówienia publicznego winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia w oparciu o cenę euro wynikającą z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
3. Zamówień dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad :
  - a) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
  - b) gospodarności- co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
  - c) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
  - d) Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców,
  - e) czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zasady określone w § 5 i 6 Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:
  - usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
  - zakupu paliwa i materiałów eksploatacyjnych do samochodów,
  - zakupu produktów spożywczych jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 5.000 zł., a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 14.000 euro,
  - usług prawnych,



- usług zleczanych Gminnemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Rudzie Malenieckiej, w zakresie realizacji zadań własnych gminy (zadań, dla których gmina powołała tę jednostkę – określonych w akcie kreującym spółkę)
- usług świadczonych przez kierowców-konserwatorów w OSP,
- usług świadczonych przez Gminnego Komendanta OSP,
- usług szkoleniowych,
- usług hotelarskich i gastronomicznych,
- usług artystycznych (w szczególności: usług indywidualnych artystów, grup wokalnych, grup rozrywkowych, orkiestry rozrywkowej, pozostałych artystów, didżejów, konferansjerów itp.),
- usług zdrowotnych,
- świadczeń z ZFŚS (w tym również bonów towarowych),
- zamówień okolicznościowych (kwiaty, upominki),
- usług ubezpieczeniowych obejmujących: ubezpieczenia majątkowe, ubezpieczenia komunikacyjne, ubezpieczenia na życie. (Usługi ubezpieczeniowe będą świadczone na podstawie udzielonego zamówienia na zasadzie zlecenia bezpośredniego, tj. zamówienia udzielonego po akceptacji złożonej przez Wykonawcę oferty lub po negocjacjach z jednym tylko Wykonawcą. Zamówienia na zasadzie zlecenia bezpośredniego można udzielić, jeżeli jego wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 8.000 euro)

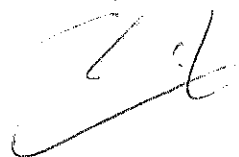
**- co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.**

5. Dla zamówień określonych w art. 67 ust. 3 pkt 1 ustawy pzp. (dostawy wody i odprowadzania ścieków, dostawy gazu z sieci, dostawy ciepła z sieci, zastrzeżonych usług pocztowych, usług przesyłowych lub dystrybucyjnych energii elektrycznej), których wartość nie przekracza wartości 14.000 euro, nie mają zastosowania zasady Regulaminu, zamówienia udziela się jednemu Wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.
6. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Kierownik Zamawiającego.
7. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.

### § 3

#### Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
  - a) 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.
  - b) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę i instalację danego dobra lub rzeczy, to zamówienia należy udzielić na dostawę.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi i roboty budowlane niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na usługę.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku



budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 14.000 euro. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienie wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.

7. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
  - a) w przypadku braku konieczności sporządzenia kosztorysu inwestorskiego, podstawę do oszacowania wartości zamówienia stanowi wstępna wycena robót, która może być ustalona dla danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.
8. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny wozokilometra, lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
9. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
10. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.

#### **§ 4**

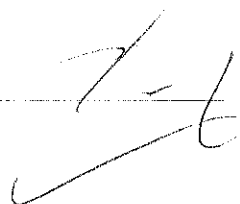
#### **Zamówienia, których wartość nie przekracza 5.000 zł**

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 5.000 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Zamówienia o wartości do 5.000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z kilkoma bądź jednym Wykonawcą.
3. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. W tym przypadku podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura lub rachunek opisane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
4. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyć wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

#### **§ 5**

#### **Zamówienia, których wartość przekracza 5.000 zł a nie przekracza 20.000 zł**

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 5.000 zł i nie przekraczającej kwoty 20.000 zł, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, kierując zaproszenia do składania ofert, telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie - drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia, do co najmniej dwóch Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia lub zamieszcza stosowne zaproszenie na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składania ofert. Wzór zaproszenia określony jest w załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.



4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. W takim przypadku podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura lub rachunek opisane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Kierownik Zamawiającego po przeprowadzonych negocjacjach.
7. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. nr 2 do Regulaminu. Prawdliwość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego postępowanie.

## § 6

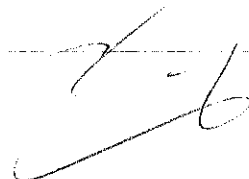
### **Zamówienia, których wartość przekracza 20 000 zł a nie przekracza 14 000 euro**

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 20.000 zł i nie przekraczającej kwoty 14.000 euro pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, kierując zaproszenia do składania ofert na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia, do takiej liczby Wykonawców (nie mniej niż trzech), prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lub zamieszcza stosowne zaproszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składania ofert. Wzór zaproszenia określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
5. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Kierownik zamawiającego po przeprowadzonych negocjacjach.
7. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Prawdliwość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego postępowanie.

## § 7

### **Zakończenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
  - 1) zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia;
  - 2) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
  - 3) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
    - a) nie złożono żadnej oferty,

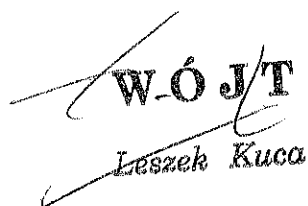


- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy charakter zamówienia na to pozwala, dopuszcza się dokonanie wyboru częściowego ofert, w przypadku:
- przekroczenia limitu środków, które Zamawiający przeznaczył na realizację całego zamówienia,
  - żadna oferta nie spełnia w całości wymagań Zamawiającego, a interes gminy/urzędu przemawia za niezwłocznym dokonaniem przynajmniej częściowego zamówienia.

## § 8

### Odstąpienie od procedury

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego od zasad opisanych w § 5 i § 6, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą w przypadku:
- 1) krótkiego terminu realizacji zamówienia,
  - 2) zadań o specjalistycznym charakterze,
  - 3) ograniczonej liczby wykonawców,
  - 4) wystąpienia okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 5) nie złożenia żadnej oferty w postępowaniu przeprowadzonym (przynajmniej 1 raz) wg zasad niniejszego Regulaminu,
  - 6) innych nadzwyczajnych sytuacji, akceptowanych i potwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego (Kierownik Zamawiającego decyduje, które sytuacje mają charakter wyjątkowy, nadzwyczajny).

  
**W-Ó J/T**  
*Leszek Kuca*

**ZLECENIE nr.....**  
**wykonania usługi/roboty budowlanej**  
**z dnia.....**

1. ZAMAWIAJĄCY (nazwa i adres)
2. WYKONAWCA: (nazwa, adres, nr dowodu osobistego lub nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: (opis przedmiotu zamówienia)
4. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA (netto) .....
5. TERMIN WYKONANIA: (data odbioru ostatecznego lub daty odbiorów częściowych jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
6. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
7. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w ustalonej wysokości:  
.....
8. Wynagrodzenie zostanie wypłacone gotówką w kasie ZAMAWIAJĄCEGO/ przelane na konto WYKONAWCY nr: .....  
w ciągu ..... dni od daty otrzymania faktury/rachunku i podpisania protokołu odbioru usługi/roboty.
9. Uwagi.....

Ruda Maleniecka, .....  
(data)

.....  
ZAMAWIAJĄCY:

## NOTATKA

z dnia ..... w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 14.000 euro,  
tj. z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. na  
podstawie art. 4 pkt 8 (t.j. Dz. U. z 2010 roku nr 113, poz. 759 ze zmianami).

.....  
opis przedmiotu zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): .....

2. Kryteria wyboru: .....

\*3. Data umieszczenia zaproszenia na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń: od.....do.....

4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty :

L.p.	Dane Wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena(zł) (brutto)	Uwagi

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach.....

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone  
w zapytaniu ofertowym : .....

(nazwa Wykonawcy)

cena netto..... zł, brutto..... zł, słownie.....

7. Postępowanie unieważniono ponieważ.....

(wykazać powody)

8. Środki zabezpieczone w budżecie - dział: ..... rozdział .....paragraf: .....  
w kwocie brutto .....zł

Sporządził: .....  
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

AKCEPTUJĘ:

POTWIERDZAM:

.....  
podpis Wójta (Z-cy Wójta, Sekretarza)Gminy

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**ZAPROSZENIE  
DO ZŁOŻENIA OFERTY**

na

„.....”

Zapraszam do złożenia oferty cenowej na: .....

(opis przedmiotu zamówienia)

.....

Ofertę można przekazać pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną z dopiskiem  
„.....” w terminie do  
..... do godziny .....

Adres poczty elektronicznej: .....

Fax: .....

Nazwa i adres Zamawiającego: .....

**Warunki i zakres realizacji zamówienia:**

1. Szczegółowe informacje można uzyskać w pokoju nr .... – osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest ..... – nr tel. (41).....

2. Wykonawca określi cenę .....

(sposób określenia ceny np. wartość całego zamówienia w rozbiu na cenę netto, brutto i podatek VAT)

3. Zamawiający wybierze Wykonawcę, który .....

(kryteria wyboru oferty np. najniższa cena)

4. Termin realizacji zamówienia - .....

Niniejsze zaproszenie do złożenia oferty nie jest zamówieniem i otrzymanie od Państwa oferty nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron.