

**ZARZĄDZENIE NR 37/2014**

**Wójta Gminy Nowy Korczyn**

**z dnia 22 lipca 2014 r.**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro dla Urzędu Gminy w Nowym Korczynie oraz pozostałych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, przy udzielaniu których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
3. Zamówienia powinny być udzielane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w tym w szczególności przepisów art. 44 tej ustawy, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zamówienia powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy Nowy Korczyn są odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych związanych z działalnością jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w granicach posiadanych upoważnień.

§ 2.

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania. Sposób obliczania wartości szacunkowej określają przepisy art. 32-34 ustawy Pzp.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.
5. Ustalenie wartości zamówienia może mieć formę zapytania skierowanego do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej pocztą tradycyjną, faksem lub dokonanego w formie rozmowy telefonicznej, udokumentowanej notatką służbową.

§ 3.

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z umową o wykonanie zamówienia przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący jej kompletność i czytelność, przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Nowym Korczynie oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Nowy Korczyn.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 lipca 2014 r.

  
WÓJT  
mgr inż. Paweł Zagaja

Nowy Korczyn, dnia 22 lipca 2014 r.

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych,**  
**a wartość nie przekracza kwoty o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień**  
**publicznych**  
**przez Gminę Nowy Korczyn**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych w Gminie Nowy Korczyn, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza kwoty o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zmianami – dalej ustawy)
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów

**§ 2**

Niniejszy regulamin **nie dotyczy:**

1. Udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza **6 000,00 złotych**.
2. Udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza **30 000,00 euro jeżeli występuje jedna z poniższych okoliczności;**
  - 1) Udzielania zamówień na usługi, pracownikom Gminy Nowy Korczyn i jednostek podległych, którzy są zatrudnieni na umowę o pracę.
  - 2) Udzielanie zamówień na stanowiska personelu realizowanych projektów z środków UE, osobom jeżeli osoby te nieodpłatnie uczestniczyły w pisaniu projektu składanego do jednostki pośredniczącej lub zarządzającej.
  - 3) Udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń, którzy przeprowadzili na rzecz Zamawiającego minimum jedno szkolenie ocenione przez uczestników w ankiecie powyżej 4 w skali ocen od 1 do 5.
  - 4) Udzielaniu zamówień dla instytucji szkoleniowych, które przeprowadziły na rzecz Zamawiającego minimum jedno szkolenie oceniane przez uczestników w ankiecie na min. ocenę dobrą i instytucja szkoleniowa w powiecie buskim jest jedyna, która prowadzi działalność usługową w zakresie realizacji szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia.
  - 5) W stosunku do instytucji szkoleniowych, jeżeli mają wdrożony i stosują system, jakości świadczonych usług szkoleniowych zgodny z normą PN-EN ISO 9001 Instytucje muszą posiadać zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań Wykonawcy z normami jakościowymi w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.

- 6) Udzielania zamówień dla osób zatrudnianych na umowę cywilno-prawną, jeżeli te osoby w okresie ostatnich trzech lat świadczyły na rzecz Zamawiającego usługę i została ona oceniona pozytywnie przez uczestników Zamawiającego.

### § 3

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót, wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do regulaminu, przez Pracownika Urzędu Gminy w Nowym Korczynie zwanego dalej **Wnioskującym**.
2. We wniosku należy wskazać w pozycji „orientacyjna cena” wartość zamówienia (netto) czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje dostawy/ usługi/ tego samego rodzaju dla robót budowlanych danego obiektu. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji czy dostawa (usługa) jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców. Przez roboty budowlane danego obiektu należy rozumieć roboty budowlane dotyczące tego samego obiektu budowlanego.
4. Wnioskujący dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: kosztorys inwestorski, analizę rynkową.
5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, głównemu księgowemu oraz Wójtowi Gminy Nowy Korczyn, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.
6. Do wniosku należy dołączyć:
  - a. szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta.
  - b. wykaz co najmniej trzech wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail. W przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy należy podać jego dane określone w zdaniu pierwszym oraz podać uzasadnienie tego faktu.
7. Wniosek wymaga sprawdzenia przez Wnioskującego w planie zamówień publicznych pod kątem czy dane zamówienie nie przekracza kwoty o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy.
8. Procedura realizacji zamówienia w zależności od jego wartości realizowana jest zgodnie z § 4 lub § 5 lub § 6 przez Wnioskującego.

### § 4

1. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku Wnioskujący wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.
2. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **6 000,01 – 20 00,00 złotych** wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
3. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone **w dowolnej formie, także telefonicznie**.
4. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego

nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.

5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w **Załączniku nr 2**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty wykonawców jeżeli wymagał) przekazuje do Wójta Gminy Nowy Korczyn w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

### § 5

1. Jeżeli wartość zamówienia (netto) kształtuje się w przedziale **20 000,01 – 40 000,00 złotych** wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego **w formie pisemnej**.
2. Zapytanie ofertowe określa przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym przez wnioskującego osobiście, przesyłką pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców) przekazuje do Wójta Gminy Nowy Korczyn w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

### § 6

1. Gdy wartość zamówienia (netto) **przekracza 40 000,00 złotych** Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie zatwierdzonego wniosku sporządzonego przez wnioskującego.
2. Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej poprzez sporządzenie zaproszenia do składania ofert określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zaproszenie może być wysłane za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem jakiego rozpoznania cenowego dotyczą.
5. W postępowaniach o wartości szacunkowej **przekraczającej 20 000,00 zł** pochodzących ze środków PO KL wymagane jest porównanie trzech ofert w prowadzonym rozpoznaniu cenowym.
6. Otwarcia ofert dokonuje Wnioskujący w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez Wójta Gminy Nowy Korczyn (wyznaczenie nie wymaga formy pisemnej).

7. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 2, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do Wójta Gminy Nowy Korczyn w celu akceptacji.
9. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiot rozpoznania.
10. Umowa powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
  - a. wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
  - b. energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
  - c. gazu z sieci gazowej;
  - d. ciepła z sieci ciepłowniczej;
  - e. licencji na oprogramowanie komputerowe.
10. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:
 

„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt. 8”.
11. Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy Skarbnikowi Gminy i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

#### § 7

1. W przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców:
  - a) otrzymano tylko jedną ważną ofertę – uznaje się rozpoznanie za spełnione,
  - b) nie otrzymał żadnej oferty – należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z regulaminu i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
2. Wnioskujący dokonujący rozpoznania cenowego może wnioskować o udzielenie kolejnego zamówienia wykonawcy realizującemu dotychczas przedmiot zamówienia jeżeli zachodzi konieczność udzielenia zamówienia tożsamego z uprzednio udzielonym zamówieniem, a udzielenie zamówienia w ten sposób jest z korzyścią dla Zamawiającego. Przez tożsame zamówienie należy rozumieć przedmiot zamówienia pod względem rodzajowym i ilościowym tożsame z uprzednio udzielonym. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym dopuszcza się także udzielenie zamówienia tożsamego pod względem rodzajowym jednak w ilości mniejszej w stosunku do zamówienia uprzednio udzielonego.

#### § 8

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada wnioskujący, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Następnie Wnioskujący po sprawdzeniu zgodności faktury z notatką służbową umieszcza na fakturze zapis o następującej treści:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym i zgodności z prawem.  
Wydatek został dokonany zgodnie z ustawą o finansach publicznych.  
Zobowiązanie mieści się w planie finansowym.

Zadanie: .....

dział ..... rozdział ..... § ..... kwota ..... zł.

dział ..... rozdział ..... § ..... kwota ..... zł.

Zamówienie dokonane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych –  
art. .... ust. .... pkt. ....  
Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych –  
art. .... ust. .... pkt. ....”

**Faktury realizowane w ramach projektów systemowych otrzymują adnotację:**


„Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej oraz sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ust. Prawo zamówień publicznych. Wydatek został poniesiony zgodnie z art. 4, pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.”

3. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Skarbnika Gminy w sposób określony w odrębnych przepisach.

**§ 9**

Regulamin obowiązuje od dnia 22.07.2014r.

Wójt Gminy Nowy Korczyn

**WÓJT**  
  
mgr inż. Paweł Zagaja

## ZAŁĄCZNIK NR 1

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.

### 1. Wszczęcie postępowania

.....  
pieczęć zamawiającego

WNIOSEK NR ..... Z DNIA .....

### **WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

1. **Nazwa Zmawiającego: Gmina Nowy Korczyn**
2. **Zadanie i pozycja z wniosku o dofinansowanie projektu** (jeśli dotyczy): .....
3. **Rodzaj zamówienia:** (dostawa, usługa lub robota budowlana)  
.....
4. **Podstawa wyłączenia:** art. 4 pkt 8. ustawy PZP.  
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.
5. **Przedmiot zamówienia:** (opis) .....  
.....
6. **Wartość zamówienia wynosi /netto/** ..... zł  
Wartość brutto zł ..... , w tym podatek .....%VAT w kwocie zł  
.....  
Podstawa ustalenia wartości zamówienia (jeśli dotyczy): .....
7. **Pożądany termin realizacji zamówienia:** ..... r.
8. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania** .....

**Akceptacja kierownika jednostki**

Nowy Korczyn, dn. ....

.....  
PODPIS KIEROWNIKA JEDNOSTKI

**2. Wzór zapytania-sondażu rynku**

Nowy Korczyn, dn.

.....

.....

Nazwa podmiotu Wykonawcy

.....

Adres podmiotu Wykonawcy

**ZAPYTANIE – SONDAŻ RYNKU NR .....**

**1. Zamawiający:**

Gmina Nowy Korczyn

**2. Przedmiot zamówienia:**

..... ..... ..... ..... <p style="text-align: center;">(wpisać przedmiot zamówienia )</p>
---

**3. Termin realizacji zamówienia .....**

**4. Kryteria wyboru oferty: 100 %.** cena.

**5. Inne istotne warunki zamówienia:**

..... ..... ..... .....
----------------------------------

**6. Sposób przygotowania oferty.**

Prosimy o przesłanie oferty wg załącznika – Wzór oferty.

**7. Miejsce i termin złożenia ofert.**

Oferty można składać w następujący sposób:

1. drogą elektroniczną na adres e-mail: [gmina@nowykorczyn.pl](mailto:gmina@nowykorczyn.pl) lub
2. faxem: 41/ 377 10 44 lub
3. drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Nowym Korczynie, ul. Krakowska 1, 28-136 Nowy Korczyn

Oferty należy składać do: ....., godz. ....

Rozstrzygnięcie ofert nastąpi w terminie 14 dni roboczych i zostanie opublikowane na stronie internetowej .....

### 8. Osoba do kontaktu w przedmiotowej sprawie.

Imię i nazwisko: .....

Tel. ....

E-mail: .....

.....  
(data, podpis kierownika jednostki )

### 3. Wzór oferty

.....  
Pieczęćka oferenta

.....  
Miejscowość, data

### OFERTA

Do  
Gminy Nowy Korczyn  
ul. Krakowska 1  
28 – 136 Nowy Korczyn  
Fax: 41/ 377 10 44  
E-mail: [gmina@nowykorczyn.pl](mailto:gmina@nowykorczyn.pl)

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe nr..... dotyczące zamówienia

.....
-------

.....  
(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto..... zł.  
Obowiązujący podatek VAT .....% ..... zł.  
Cena brutto ..... zł.  
Słownie:  
.....  
..... zł
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP  
.....

.....  
podpis osoby upoważnionej

.....  
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....  
(data)

#### **4. Protokół z wyboru**

### **PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....  
na podstawie .....

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym/ otrzymano następujące oferty bez wysyłania zapytania:

1. ....
2. ....
3. ....

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1. ....
2. ....
3. ....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Postępowanie prowadził (-a): .....

ZATWIERDZAM

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)

**5. Wzór zamówienia**

Nowy Korczyn, dn. ....

.....  
Nazwa podmiotu Wykonawcy

.....  
Adres podmiotu Wykonawcy

**ZAMÓWIENIE**

W odpowiedzi na Państwa ofertę

Gmina Nowy Korczyn zleca wykonanie:

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

.....  
Data i podpis kierownika jednostki

**6. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego**

**Protokół Zdawczo-Odbiorczy**

sporządzony w dniu ..... w Nowym Korczynie  
w sprawie odbioru przedmiotu umowy z dnia .....

Zamawiający:

Gmina Nowy Korczyn  
Ul. Krakowska 1  
28 – 136 Nowy Korczyn

Fax: 41/ 377 10 44  
E-mail: [gmina@nowykorczyn.pl](mailto:gmina@nowykorczyn.pl)

Wykonawca:

.....  
.....

Przedmiot umowy:

..... ..... ..... .....
----------------------------------

1. Zamawiający oświadcza, iż nie wnosi/wnosi<sup>x/</sup> zastrzeżenia do przedmiotu umowy.

2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy <sup>x/</sup>

.....

3. Wykonawca w terminie .....

.....  
uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu. <sup>x/</sup>

.....  
Ze strony Zamawiającego

.....  
Ze strony Wykonawcy

-----  
<sup>x/</sup> niepotrzebne skreślić

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

do regulaminu udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.

Nowy Korczyn, dnia ..... r.

.....  
(akceptacja Kierownika Jednostki)

### NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.

**Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający przeznaczył środki publiczne z:**

(wskazać źródło finansowania przedmiotu zamówienia np. dotacja/budżet projektu z podaniem rodzaju dotacji/nazwy projektu)

**I. Przedmiot zamówienia:**

1. ....
2. ....
3. ....

**II. Rozpoznanie ceny przedmiotu zamówienia na rynku.**

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Nr telefonu, nazwisko osoby udzielającej informacji cenowej	Oferowana cena brutto przedmiotu zamówienia			Cena brutto razem
			1	2	3	
1						
2						
3						

**III. Kurs 1 euro wynosi ..... zł**

Najniższą cenę brutto .....zł zaoferował wykonawca nr ...  
Cena netto oferty nr ...wynosi ..... euro wg kursu w pkt. III.

**IV.** Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie\* podpisana umowa.

**V.** Realizacja: Faktura nr ..... z dnia ..... na kwotę .....

.....  
imię i nazwisko oraz stanowisko  
osoby dokonującej rozpoznania

\*niepotrzebne skreślić