

Zarządzenie Nr 77/2013

Burmistrza Czaplinka

z dnia 21 października 2013 r.

w sprawie ustalenia Opisu wewnętrznych procedur Gminy Czaplinek w ramach projektu „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Czaplinek” dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Opis wewnętrznych procedur Gminy Czaplinek w ramach projektu „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Czaplinek” dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

**Opis wewnętrznych procedur
Gminy Czaplinek
w ramach projektu
„Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Czaplinek”
dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro.**

§1.

1. Ilekroć w opisie Procedur jest mowa o:

- 1) ustawie - Prawo zamówień publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- 2) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z późn. zm.),
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Czaplinka,
- 4) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Czaplinek,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czaplinek,
- 6) Procedurze - należy przez to rozumieć Opis wewnętrznych procedur Gminy Czaplinek w ramach projektu „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Czaplinek” dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro,
- 7) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt pn. „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Czaplinek”, współfinansowany w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§2.

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Wartość zamówienia ustala się w oparciu o opis przedmiotu zamówienia. Do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia przepisy art. 29 - 31 ustawy - Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio.
3. Przedmiot zamówienia można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia, a także gdy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów - określonych w art. 44 ustawy o finansach publicznych oraz uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
4. W celu ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednio art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do w/w artykułów ustawy.
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół, w którym wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
6. Protokołu, o którym mowa w ust. 5 nie sporządza się, jeżeli ustalenia wartości zamówienia dokonuje się na podstawie dokumentów zawierających wielkość lub

zakres zamówienia oraz ceny rynkowe stosowane przy świadczeniu dostaw, usług i lub robót budowlanych tego samego rodzaju.

§3.

1. Procedurę stosuje się do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 2.000 zł netto.
2. Udzielanie zamówień, których szacunkowa wartość wynosi poniżej 2000 zł netto, następuje na podstawie pisemnej zgody Burmistrza oraz po uzyskaniu pisemnej informacji od Skarbnika, że:
 - a) zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego,
 - b) na rachunku bankowym Zamawiającego zgromadzone są środki pieniężne na sfinansowanie tego zamówienia.Fakt udzielenia zamówień poniżej 2000 zł netto uprawdopodobnia się w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia np. dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości, lub innych dokumentów sporządzonych w formie elektronicznej.
3. Procedurę stosuje się do szkoleń grupowych, tj. szkoleń zorganizowanych w całości na zlecenie beneficjenta lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników.

§4.

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w projekcie, którego wartość przekracza kwotę 2000 zł netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, następuje po złożeniu pisemnego wniosku i uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 jest wyrażona po uzyskaniu pisemnej informacji od Skarbnika, że:
 - a) zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w planie finansowym Zamawiającego,
 - b) na rachunku bankowym Zamawiającego zgromadzone są środki pieniężne na sfinansowanie tego zamówienia.Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.
3. Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania powinien zawierać co najmniej:
 - 1) cel udzielenia zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) wartość zamówienia, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia,
 - 4) proponowany termin wykonania zamówienia,
 - 5) propozycję sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty, a jeżeli najkorzystniejszą ofertą będzie oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, a także opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 6) warunki, jakie muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,

- 7) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w pkt 6, jeżeli Zamawiający przewiduje takie warunki,
- 8) podpis składającego wniosek.
4. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza pracownik, któremu zostało powierzone dokonanie takich czynności. Burmistrz może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
5. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferta z najniższą ceną.
8. Kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego doświadczenia, potencjału technicznego, dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacji finansowej lub ekonomicznej.
9. Dla zamówień powyżej kwoty 2000 zł netto, a nie przekraczających wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro, udzielenie zamówienia następuje wyłącznie w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§5.

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty, w zakresie zamówień objętych niniejszą procedurą, stosuje się zapytanie ofertowe o cenę.

§6.

1. Zapytanie ofertowe o cenę polega na wyborze wykonawcy na podstawie zapytania ofertowego skierowanego **do co najmniej 3** wykonawców według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Procedury.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego o cenę przebiega następująco:
 - 1) Zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną i zaprasza ich do składania ofert.
 - 2) wraz z zaproszeniem do składania ofert Zamawiający przekazuje informacje niezbędne do przygotowania oferty, w tym:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego
 - b) e - mail lub numer faxu Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert faksem lub drogą elektroniczną,
 - c) opis przedmiotu zamówienia,
 - d) termin wykonania zamówienia,
 - e) warunki, jaki muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - f) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w pkt 2 lit. e), jeżeli Zamawiający przewiduje takie warunki,

- g) kryteria oceny ofert, 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,
 - h) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami, jeżeli Zamawiający przewiduje porozumiewanie się z wykonawcami,
 - i) miejsce i termin składania ofert,
 - j) termin związania ofertą nie dłuższy niż 30 dni.
3. Zamawiający zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2. Wzór zapytania ofertowego o cenę stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
4. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający:
- 1) odrzuca oferty, lub
 - 2) przeprowadza negocjacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, lub
 - 3) wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
7. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
- 1) jest niezgodna z Procedurą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego o cenę lub ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert (opcjonalnie),
 - 7) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 8) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego o cenę lub ogłoszenia o zamówieniu publicznym, innej niż oczywista omyłka pisarska lub oczywista omyłka rachunkowa; przepis art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy - Prawo zamówień publicznych stosuje się odpowiednio,
 - 9) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
8. **Zamawiający udziela zamówienia, jeżeli złożono co najmniej dwie ważne oferty.**
9. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
- 1) **nie złożono co najmniej dwóch ważnych ofert,**

- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
10. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Procedury.
 11. Protokół z postępowania sporządza i podpisuje osoba prowadząca postępowanie, a zatwierdza Burmistrz.
 12. Protokół z postępowania załącza się do projektu umowy na wykonanie zamówienia.

§7.

Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania, jeżeli:

- 1) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć lub szczególny charakter zamówienia, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
- 3) w przeprowadzonych dwóch postępowaniach o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone.

§8.

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego wykonanie i archiwizację.
2. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§9.

W sprawach nieuregulowanych w Procedurze Zamawiający może stosować odpowiednio przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczące odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy, unieważnienia postępowania, wadium, wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania, wezwania w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących wymaganych oświadczeń lub dokumentów, poprawienia w ofercie omyłek, zwrócenia się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Załącznik nr 1

do Opisu wewnętrznych procedur Gminy Czaplinek w ramach projektu
„Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Czaplinek”
dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro.

Protokół z ustalenia wartości zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 2.000 zł netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1. Data sporządzenia protokołu

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

4. Wartość zamówienia..... zł netto ustalona na podstawie

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia

6. Informacje uzyskano w dniach

Protokół sporządził/ła.....

Załącznik nr 2

do Opisu wewnętrznych procedur Gminy Czaplinek w ramach projektu
„Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Czaplinek”
dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro.

Data sporządzenia wniosku :

Imię i nazwisko osoby składającej wniosek

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 2.000 zł netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1. Jednostka organizacyjna
2. Osoba wnioskująca
3. Cel zamówienia.....
4. Opis przedmiotu zamówienia
5. Szacunkowa wartość zamówienia.....
6. Dzień dokonania ustalenia wartości zamówienia
na podstawie,
7. Nazwisko i imię oraz stanowisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz
stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia
8. Termin wykonania zamówienia
9. Wnioskowany sposób wyboru najkorzystniejszej oferty i wykonawcy

.....
Podpis Wnioskodawcy

Oświadczenie Skarbnika o potwierdzeniu środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego:

Oświadczam, że kwota z VAT znajduje się na rachunku bankowym
Zamawiającego.

.....
Podpis i pieczęć Skarbnika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam* zgody na rozpoczęcie postępowania.

.....
Podpis i pieczęć Burmistrza

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do Opisu wewnętrznych procedur Gminy Czaplinek w ramach projektu
„Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Czaplinek”
dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro.

Oznaczenie sprawy/przedmiot zamówienia.....

Pieczęć Zamawiającego

OŚWIADCZENIE

pracownika Zamawiającego, któremu Burmistrz powierzył wykonanie zastrzeżonych
dla siebie czynności/członka komisji przetargowej/biegłego/innej osoby wykonującej czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia*

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenia zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających oraz organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/am stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałam prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Czaplinek, dn.....

.....
podpis

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

do Opisu wewnętrznych procedur Gminy Czaplinek w ramach projektu
„Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Czaplinek”
dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro.

(nazwa i adres oferenta)

ZAPYTANIE OFERTOWE O CENĘ

W związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę na

1. Zamawiający
2. Przedmiot zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Kryterium wyboru
5. inne istotne warunki zamówienia
6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów
7. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok, pocztą, pocztą elektroniczną na adres, lub faksem pod nr

8. Miejsce i termin złożenia oferty.
Ofertę złożyć należy do dnia godz..... w.....
9. Termin związania ofertą.....
10. Kontakt z osobą prowadzącą zamówienia w imieniu Zamawiającego

Data i podpis Burmistrza

do Opisu wewnętrznych procedur Gminy Czaplinek w ramach projektu
„Plan Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy dla Czaplinek”
dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro.

.....
Pieczęć Zamawiającego

.....
miejscowość, data

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

udzielonego w trybie zapytania ofertowego o cenę, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę
2.000 zł netto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Zapytanie skierowano drogą pisemną, faksem, mailem (właściwe podkreślić).

4. Uzyskano następujące ceny ofert na realizację zamówienia (cena i inne istotne elementy ofert):

- 1)
- 2)
- 3)

5. Po dokonaniu oceny warunków, jaki muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert proponuje się udzielenie zamówienia:

.....
za cenę

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

7. Postępowanie prowadził:

Czaplinek, dnia