



REGULAMIN

udzielania zamówień w Spółdzielni Mieszkaniowej „POJEZIERZE”

§ 1

(Przepisy ogólne)

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Spółdzielnię Mieszkaniową Pojezierze
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 2.1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową Pojezierze.
 - 2.2. Spółdzielnia – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową Pojezierze.
 - 2.3. Rady Nadzorczej – należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej Pojezierze
 - 2.4. Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej Pojezierze
 - 2.5. Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną.
 - 2.6. Osobie merytorycznie odpowiedzialnej – należy przez to rozumieć Prezesa lub inną osobę wyznaczoną przez Prezesa do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
 - 2.7. Dostawie, usłudze powszechnie dostępnej – należy rozumieć oferowanie dóbr o pożądanej charakterystyce przez liczne podmioty na rynku, co umożliwia łatwy dostęp do tych dóbr praktycznie nieograniczonej grupie kontrahentów.
 - 2.8. Zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
 - 2.9. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
3. Wartość zamówienia – łączne wynagrodzenie brutto jakie Zamawiający przeznaczy na realizację zamówienia
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 4.1. zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000 zł brutto dla dostaw i usług oraz 10.000 zł brutto dla robót budowlanych, wg procedury opisanej w §3,
 - 4.2. zamówienia o wartości szacunkowej powyżej określonych w pkt. a, wg procedury opisanej w §4
 - 4.3. zamówienia, w których ze względu na swój charakter nie stosuje się procedur opisanych w pkt. 4 lit a, b, – patrz §5



5. Decyzją osoby merytorycznie odpowiedzialnej, Rady Nadzorczej lub Zarządu, dla wybranego zamówienia może być zastosowana procedura wyższa tj. dla zamówień z §3 i §5 może być zastosowana procedura z §4.
6. Obowiązkiem osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest dbałość o bezstronne, obiektywne, staranne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania oraz uzyskania najlepszego efektu z danych nakładów.
7. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. W celu opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego usług i dostaw towarów powszechnie dostępnych, dopuszcza się stosowanie nazw własnych, znaków towarowych, pochodzenia czy patentów.
8. Po sporządzeniu projektu planu gospodarczego Spółdzielni, sporządzany jest plan zamówień, obejmujący wszystkie wydatki określone w planie budżetu ze wskazaniem procedury ich realizacji.
9. Plan zamówień jest na bieżąco aktualizowany z chwilą dokonania zmian w planie gospodarczym Spółdzielni.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, z podatkiem od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. W przypadku gdy Zamawiający przewidział udzielenie zamówień uzupełniających, wartość tych zamówień należy uwzględnić przy ustalaniu zamówienia podstawowego.
3. Ustalenie wartości zamówień obejmujących jednorazowe:
 - 3.1. Roboty budowlane – określa się za pomocą kosztorysu inwestorskiego (jeśli został sporządzony), lub własnych wyliczeń Zamawiającego, w tym będących wynikiem dialogu technicznego z wybranym wykonawcą lub inspektorem budowlanym Spółdzielni
 - 3.2. Usługi i dostawy – na podstawie własnych wyliczeń lub uzyskanych ofert wstępnych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 4.1. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 4.2. których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu:
 - 5.1. na czas nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48.
 - 5.2. W przypadku zamówień na czas oznaczony a nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia. Dla zamówień na czas oznaczonych dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA "POJEZIERZE"

ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 6.1. całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 6.2. wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje:
 - 7.1. usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - 7.2. usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 7.3. usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
 - 7.4. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla zamówień obejmujących dostawy i usługi lub 12 miesięcy dla robót budowlanych
9. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

§ 3

Udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 5.000 zł brutto dla dostaw i usług lub 10.000 zł brutto dla robót budowlanych.

1. Niniejszą procedurą nie zobowiązuje do formalnych czynności rozeznania rynku lub przechowywania dokumentacji przetargowych. Udzielenie zamówienia powinno być z zachowaniem zasad określonych w §1 pkt. 7
2. Zamówienia realizowane w ramach tej procedury obejmują głównie zamówienia wymienione w planie gospodarczym lub planie zamówień na bieżący rok.
3. Jeśli wydatek nie był zaplanowany w planie gospodarczym Spółdzielni wówczas pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia jest zobowiązany sporządzić notatkę z celowości wydatkowania środków. Notatka każdorazowo musi zawierać kontrasygnatę Głównego Księgowego Spółdzielni. W tym celu można zastosować wzór notatki określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.



4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest zobowiązany do uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz do dokonania opisu powyższej faktury rachunku lub umowy ze wskazaniem, iż zamówienie odbyło się z zastosowaniem §3 niniejszego regulaminu.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia w trybie rozpoznania ofertowego

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwot określonych w §3 Regulaminu, przed przystąpieniem do realizacji zamówienia sporządza kartę zamówienia - szczegółowy opisem zamówienia wraz z załącznikami wg. wzoru będącego załącznikiem nr 2.
2. Dla zamówień zaplanowanych w bieżącym planie gospodarczym lub planie zamówień, karta powinna zawierać kontrasygnatę głównego księgowego, a dla wydatków powyżej 10.000 złotych a dla prac budowlanych powyżej 25.000 złotych także zgodę Zarządu w formie Uchwały
3. Jeśli wydatek nie był zaplanowany w planie gospodarczym udzielenie zamówienia karta musi zawierać kontrasygnatę głównego wraz z załącznikiem z informacją o źródle finansowania. Takie zamówienie wymaga także w zależności od wartości szacunkowej:
 - 3.1. Powyżej 10.000 złotych, a dla prac budowlanych 25.000 złotych zgody Zarządu w formie uchwały
 - 3.2. Powyżej 25.000 złotych, a dla prac budowlanych 50.000 złotych zgody Rady Nadzorczej w formie uchwały
4. Niewyrażenie zgody o której mowa w pkt 2 i 3 powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.
5. W celu wyboru wykonawcy (ofert) należy przeprowadzić pisemne rozpoznanie ofertowe z poniższą procedurą poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty . Zaproszenie do składania ofert winno być skierowane, do co najmniej dwóch wykonawców. Możliwe jest także przeprowadzenie rozpoznania ofertowego poprzez dopuszczenie do udziału większej ilości wykonawców. W tym celu można zamieścić ogłoszenie na stronie internetowej Spółdzielni.
6. W przypadku dostaw lub usług powszechnie dostępnych, w celu wyboru oferty Zamawiający może zastosować **uproszczoną procedurę** poprzez wykorzystanie ofert Wykonawców, które są ogłoszone w postaci **publicznej** tj. na stronie internetowej Wykonawcy, ofertach pisemnych skierowanych do nieokreślonej grupy klientów etc. Warunkiem koniecznym do skorzystania z niniejszej procedury jest możliwość porównania minimum dwóch ofert wykonawców z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji. Zatem oferta Wykonawcy musi zawierać takie informacje, które pozwolą wyliczyć Zamawiającemu koszt wykonania zamówienia zgodnie z określonymi wcześniej warunkami. W tym celu Zamawiający może zebrać dodatkowe informacje od Wykonawcy w celu uzupełnienia niezbędnych informacji w ofercie.



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA "POJEZIERZE"

Dla procedury uproszczonej nie stosuje się ogłoszenia (załącznika nr 2), warunków umowy i formularza ofertowego. Nadal należy uzyskać zgodę oraz przedstawić ogólne warunki wykonania zamówienia będącego podstawą do porównania ofert.

7. Udzielenie zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę następuje poprzez zawarcie umowy pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia. W przypadku usług lub dostaw powszechnie dostępnych udzielenie zamówienia może nastąpić na podstawie zlecenia, które określa warunki udzielenia zamówienia.
8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u osobę merytorycznie odpowiedzialnego, za realizację zamówienia.
9. **Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia w trybie rozpoznania ofertowego.**
 - 9.1. Po uzyskaniu niezbędnych zgód o których mowa w pkt. 2 i 3, osoba merytorycznie odpowiedzialna przystępuje do realizacji zamówienia.
 - 9.2. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór Formularza Ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - 9.3. Postępowaniu jest realizowane poprzez przesłanie zaproszenia do wybranych co najmniej dwóch wykonawców lub/i umieszczenie na stronie internetowej Spółdzielni zaproszenia do złożenia ofert,
 - 9.4. Oferty składane są w formie pisemnej, lub elektronicznej. Zamawiający w ogłoszeniu wskazuje formę złożenia oferty. W przypadku formy elektronicznej, oferta składana jest jako załącznik do poczty email. Załącznik musi być złożony w postaci pliku PDF lub zdjęcia/obrazu (JPG, GIFF.), Oferty muszą być złożone najpóźniej do daty wskazanej w ogłoszeniu – decyduje data złożenia oferty w sekretariacie Spółdzielni lub data dostarczenia wiadomości elektronicznej. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
 - 9.5. Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia podawane są nazwy wykonawców i ich adresy oraz zaproponowane ceny.
 - 9.6. Badanie ofert odbywa się w części niejawnej.
 - 9.7. Odrzuca się oferty:
 - 9.7.1. Złożone po terminie,
 - 9.7.2. Złożone w nieodpowiedniej formie,
 - 9.7.3. Oferty niezawierające wszystkich danych lub dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne, zaś złożenie wyjaśnień mogłoby prowadzić do uznania oferty na nową ofertę.
 - 9.7.4. Niezgodne z treścią ogłoszenia
 - 9.8. Złożenie jednej ważnej oferty ważnej wystarcza do rozstrzygnięcia przetargu.
 - 9.9. Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni od dnia złożenia oferty.
 - 9.10. Postępowanie zostaje unieważnione jeśli:
 - 9.10.1. nie złożono żadnej ważnej oferty.
 - 9.10.2. Cena najtańszej oferty przekracza kwotę jaką zamawiający jest w stanie przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 9.10.3. W dowolnym momencie jeśli wystąpiła okoliczność uniemożliwiająca wykonanie zamówienia, którą Zamawiający nie był w stanie wcześniej przewidzieć.



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA "POJEZIERZE"

- 9.10.4. Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub kosztem (ew. ilość punktów jeśli poddane ocenie były inne kryteria).
- 9.10.5. W przypadku unieważnienia postępowania, Spółdzielnia nie zwraca kosztów przygotowania ofert.
- 9.11. Poza kryterium ceny, dopuszcza się także inne kryteria oceny oferty między innymi: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy, okres gwarancji.
- 9.12. Postępowanie zostaje zakończone protokołem zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- 9.13. Umowa (zlecenie) musi być zawarta w zakresie i cenie (wartości) zgodnej w wybraną ofertą.
- 9.14. Organ zatwierdzający zamówienie wg. limitów o którym mowa w pkt. 3, wyraża zgodę na realizację zamówienia poprzez uchwałę. Na podstawie uchwały zostaje zawarta umowa z Wykonawcą.

§5

Zamówienia dla których nie obowiązuje przeprowadzenie procedur opisanych w §3, §4

1. Dla zamówień określonych poniżej udzielenie zamówienia niezależnie od jego wartości można zawsze przeprowadzić bez zastosowania procedur określonych w § 3 i 4. Dotyczy to w szczególności zamówień:
 - 1.1. Związanych z usuwaniem skutków awarii, a nie ma wystarczająco dużo czasu lub możliwości do przeprowadzenia procedur opisanych w §3 i 4.
 - 1.2. ze względu na szczególny charakter zamówienia i rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, w tym związanych z wykonywaniem bieżących konserwacji i przeglądów sprzętu, instalacji oraz budynków Spółdzielni
 - 1.3. związanych z zakupem materiałów budowlanych, elektrycznych, hydraulicznych itp. przeznaczone na bieżące potrzeby napraw i remontów, których nie można wcześniej przewidzieć,
 - 1.4. Dla zamówień uzupełniających o wartości nieprzekraczającej 20% wartości zamówienia podstawowego na dostawy lub usługi lub 50% w przypadku zamówień na roboty budowlane jeśli zamówienia te zostały przewidziane w ogłoszeniu o udzielenia zamówienia podstawowego. Zamówienia uzupełniające można udzielić po zakończeniu obowiązywania umowy podstawowej.
2. W przypadku przeprowadzenia postępowania określonego w §4, w którym nie została złożona żadna oferta, wówczas za zgodą właściwego organu (patrz §4 pkt 3) może zostać zawarta umowa po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym Wykonawcą.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest zobowiązany do uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz do dokonania opisu powyższej faktury, rachunku lub umowy ze wskazaniem, iż zamówienie odbyło się z zastosowaniem §5 niniejszego regulaminu.



§6
Przepisy końcowe

1. Ustala się procedurę opisywania rachunków, faktur lub umów.
2. Każda faktura, rachunek lub umowa musi posiadać informację w jakim trybie została zawarta, zgodnie z poniższym wzorem:

*Zamówienie udzielono, zgodnie z §.....
„Regulaminu udzielania zamówień”*

Jest to minimalna informacja. W niezbędnych sytuacjach można ją rozwinąć o dodatkową treść.

3. Jeżeli faktura lub rachunek wynika z postanowień wcześniej zawartej umowy, wówczas na fakturze (rachunku) musi być zawarta informacja, że „zamówienie jest zawarte na podstawie umowy z dnia „



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA "POJEZIERZE"

załącznik nr 1 do Regulaminu

Znak sprawy.....

Szczecinek, dnia

NOTATKA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA

Lp	Nazwa	Ilość	Cena brutto	Wartość brutto	Źródło Finansowania	Uwagi (Uzasadnienie)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Łączny koszt szacunkowy						

Uwagi:

Sporządził

Główny księgowy



Znak sprawy.....

Szczecinek, dnia

KARTA ZAMÓWIENIA
(SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA)

Nazwa	Szczegóły
Opis Przedmiotu zamówienia	
Zamówienie jest robotą budowlaną/dostawą/usługą	
Wymagany/pożądany* termin realizacji zamówienia	
Źródło finansowania	
Pozycja w planie gospodarczym	
Wartość szacunkowa zamówienia	
Podstawa wyliczeń wartości (nieznana/szacunkowa/wg. oferty)	
Lista dokumentów wymaganych od Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,	
Wymagania dotyczące wadium,	
Termin związania ofertą	
Termin opis sposób przygotowania i złożenia oferty	
Kryteria wyboru oferty	
Załącznik nr 1	Wzór umowy
Załącznik nr 2	
Załącznik nr 3	
Inne	

Sporządził

Główny księgowy

Numer uchwały



Znak sprawy:.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu

OGŁOSZENIE O ROZPOZNANIU OFERTOWYM

ZAMAWIAJĄCY:

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Pojezierze”, ul. Piłsudskiego 25, 78–400 Szczecinek, tel/. (094) 37-40-792, email: sekretariat@smpojezierze.szczecinek.pl, NIP: 673-00-09-910.

Dokumentacja dostępna w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie <https://smpojezierze.szczecinek.pl/>

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....
.....

WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV) :

.....

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1.
2.
3.

KRYTERIUM OCENY OFERT:

1.
2.

WYMAGANIA WOBEC WYKONAWCY:

W postępowaniu mogą brać udział wykonawcy którzy:

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

Inne wymagania:

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

.....

WARUNKI PŁATNOŚCI

.....

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć w terminie do dniar., do godz.
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: w siedzibie
Zamawiającego w Szczecinku, ul. Piłsudskiego 25, w sekretariacie lub elektronicznie na adres:
sekretariat@smpojezierze.szczecinek.pl

OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI:

.....

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWIERANIA UMÓW:

.....

INFORMACJE DODATKOWE:

.....



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA "POJEZIERZE"

Załącznik nr 4 do regulaminu

Znak sprawy....., data.....
(miejscowość)

**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„POJEZIERZE”
ul. Piłsudskiego 25
78 – 400 Szczecinek**

FORMULARZ OFERTOWY

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON	NIP
nr telefonu:	fax
Nr KRS/CEIDG	e-mail:

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
.....
2. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:
 - a) za wynagrodzeniem netto słownie
 - b) za wynagrodzeniem brutto z podatkiem VAT słownie
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:
4. Oświadczamy, że oferowana cena obejmuje wszystkie nakłady niezbędne do wykonania realizacji zamówienia.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z informacją zawartą w rozpoznaniu ofertowym i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty
6. Inne informacje i wymagania (jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia)



**DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI
ROZPOZNANIE OFERTOWE**

W celu zamówienia publicznego pn.:

.....
.....

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną**^(*), przeprowadzono rozpoznanie ofertowe.

1. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
2. Dla zamówienia w dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez:

rozesłanie(przekazanie) formularza oferty	zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego	zastosowanie procedury uproszczonej
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji (*).

3. Przedstawiono poniższe oferty.

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty (ilość punktów)	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			

4. W postępowaniu złożono ważnych ofert
5. Odrzucono oferty wykonawców:
6. **Wybrano** ofertę najkorzystniejszą, tj. **ofertę nr**,
7. Informacja o wyborze oferty / unieważnieniu(*) postępowania

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

.....
Sporządził

.....
Główny księgowy

8. Zatwierdzono uchwałą nr (jeśli dotyczy):