ZARZĄDZENIE NR 1/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWY KORCZYN

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwota, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych"

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Regulamin udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwota, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzania.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa zasady i procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż kwota, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj. 170 000 zł netto.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn do zapoznania się i stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Nr 72/2022 z dnia 13 października 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień o wartości wyrażonej w złotych od kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (130 000,00 zł).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2026r.

BURMISTRZ
Paweł Zagaja

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn
z dnia 2 stycznia 2026 r.

REGULAMIN
udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwota, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych

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. 2 pkt. 1 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 ze zm.), dalej ustawy.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielenia zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 pkt. 1 ust. 1 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 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483).
4. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
5. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia.
7. Zamówień na wykonanie robót budowlanych udziela się zawsze w formie pisemnej umowy.
8. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatki, wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowa z Wykonawcą, kopie faktur, paragonów, rachunków, oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest prze pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia

§ 2

Niniejszy regulamin **nie dotyczy:**

1. Udzielania zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza **30 000,00 złotych.**
2. Udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza **170 000,00 zł 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) udzielania 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) udzielania 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 lub analizę rynkową.
5. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu wydania opinii, Skarbnikowi Miasta i Gminy Nowy Korczyn oraz Burmistrzowi Miasta i Gminy Nowy Korczyn, którzy wydają 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. 2 ust. 1 pkt. 1 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 **30 000,01 – 40 000,00 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 3**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty wykonawców jeżeli wymagał) przekazuje do Burmistrza Miasta i 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 **40 000,01 – 70 000,00 złotych** wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego poprzez sporządzenie zapytania ofertowego **w formie pisemnej** – zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 2.**
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 protokół według wzoru określonego w **Załączniku nr 4**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oferty wykonawców) przekazuje do Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn w celu akceptacji. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 6

1) Dla wartości zamówienia (netto) **od 70 000,00 do 170.000,00 złotych** Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie zatwierdzonego wniosku sporządzonego przez wnioskującego.
2) Wnioskujący dokonuje rozpoznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej (zgodnie z wzorem określonym w **Załączniku nr 2**), 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 przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, stosuje się w pierwszej kolejności zasady wynikające z umów/dokumentów programowych dotyczących rozliczenia projektów , , a w zakresie nieuregulowanym stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.
6) Zaproszenie do złożenia ofert może być również zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
7) Otwarcia ofert dokonuje Wnioskujący w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn (wyznaczenie nie wymaga formy pisemnej).
8) Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania Wnioskujący wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9) Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza protokół według wzoru określonego w **Załączniku nr 4**, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Korczyn w celu akceptacji.
10) Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.
11) W przypadku udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej 70 000 zł netto, zawarcie umowy z wykonawcą jest obowiązkowe.
12) Umowa, o której mowa w ust. 11 powyżej, może zostać zawarta w jednej z następujących form:
    a. formie pisemnej (papierowej),
    b. formie elektronicznej,
    c. formie dokumentowej, w szczególności poprzez wymianę oświadczeń woli utrwalonych na trwałym nośniku.
13) Wybór formy zawarcia umowy należy do zamawiającego, z uwzględnieniem charakteru i przedmiotu zamówienia.
14) Umowy powinny być zawierane na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony mogą być zawierane umowy, których 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.
15) Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:

„Umowa została zawarta bez stosowania
przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 2 ust.1 pkt. 1".

16) Wnioskujący, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy Skarbnikowi Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn 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 tożsamy 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. 2, ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2022, poz. 1710 ze zm."
3. Faktury opisane w sposób podany w ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez Skarbnika Miasta i Gminy Nowy Korczyn w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 9

Regulamin obowiązuje od dnia 2 stycznia 2026r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

.....

pieczęć zamawiającego

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

WSZCZĘCIE POSTEPOWANIA 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:**
   - □ usługi
   - □ dostawy
   - □ roboty budowlane

   .....
   .....
4. **Podstawa wyłączenia:** art. 2 ust. 1 pkt 1. ustawy PZP.
   Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.
5. **Przedmiot zamówienia:** (opis)
   .....
   .....
6. **Wartość zamówienia wynosi:**

   wartość netto ....zł,

   wartość brutto ..... zł,

   w tym podatek .....%VAT w kwocie zł .....

Podstawa ustalenia wartości zamówienia (jeśli dotyczy): .....

7. **Pożądany termin realizacji zamówienia:** .....
8. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania** .....

Nowy Korczyn, dn. ....
podpis Pracownika - Wnioskodawcy

Akceptacja kierownika jednostki

Nowy Korczyn, dn. ....
podpis Kierownika jednostki

ZAŁĄCZNIK NR 2

Nowy Korczyn, dn. ..... r.

.....
Nazwa podmiotu Wykonawcy

.....
Adres podmiotu Wykonawcy

ZAPYTANIE – SONDAŻ RYNKU NR .....

1. **Zamawiający:**
   Gmina Nowy Korczyn

2. **Przedmiot zamówienia:**

.....

.....

(wpisać przedmiot zamówienia)

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 lub
   2. faxem: 41/ 234 54 01 lub
   3. drogą pocztową na adres:
      Urząd Miasta i 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)

ZAŁĄCZNIK NR 2A

... ...
Pieczątka oferenta

.....
Miejscowość, data

OFERTA

Do
Gminy Nowy Korczyn
ul. Krakowska 1
28 – 136 Nowy Korczyn
fax: 41/ 234 54 33
e-mail: 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)

ZAŁĄCZNIK NR 3

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. 2 ust. 1 pkt. 1 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)

1. **Przedmiot zamówienia:**
   .....
   .....
   .....
2. **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						

3. Kurs 1 euro wynosi **..... zł**

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

4. Z wybranym Wykonawcą zostanie/nie zostanie* podpisana umowa.
5. Realizacja: Faktura nr ..... z dnia ..... na kwotę .....
6. Załączniki:.....
   .....
   .....

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

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 4

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 .....

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

ZAŁĄCZNIK NR 5

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

ZAŁĄCZNIK NR 6

PROKOKÓŁ 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/ 234 54 01
e-mail: gmina@nowykorczyn.pl

Wykonawca:
.....
.....

Przedmiot umowy:

.....
.....

1. Zamawiający oświadcza, iż nie wnosi/wnosi/* zastrzeżenia do przedmiotu umowy.

2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy *

.....

3. Wykonawca w terminie
.....
.....
uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu.*

....
Ze strony Zamawiającego Ze strony wykonawcy

---

* niepotrzebne skreślić