

**REGULAMINU  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W KZB LEGIONOWO SP. Z O.O.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez KZB Legionowo Sp. z o.o., na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan zamówień publicznych jednostki, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach całej jednostki, celem określenia procedury postępowania.
3. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
  - 1) zamówienie o wartości do 20 000 PLN brutto włącznie;
  - 2) zamówienie o wartości od 20 000 PLN brutto do 14 000 euro;
  - 3) zamówienia o wartości od 14 000 euro.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
5. Podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie z art. 35 ust. 3 uPzp.
6. Regulamin opracowano z uwzględnieniem następujących przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907).

**§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć KZB Legionowo Sp. z o.o.
2. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa KZB Legionowo Sp. z o.o.
3. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907).
4. **Komisji** – należy przez to rozumieć – Komisję Przetargową powołaną przez Prezesa KZB Legionowo Sp. z o.o.
5. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę w sprawie udzielenie zamówienia publicznego lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
6. **Postępowaniu** – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego.
7. **Udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. **Dokumentacji** – należy przez to rozumieć sporządzony przez Komisję Przetargową protokół z przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia

publicznego wraz z załącznikami (zgodnie z art. 96 ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku).

9. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć złożoną przez wykonawcę ofertę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego lub ofertę z najniższą ceną.
10. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
11. **Równowartości kwoty euro** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia przeliczoną ze złotych polskich na euro według kursu euro określonego aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
12. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
13. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
14. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego KZB Legionowo Sp. z o.o.
15. **Pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w KZB Legionowo Sp. z o.o.
16. **Dyrektor/Kierownik** – należy rozumieć dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych.
17. **Specjaliście ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
18. **Planie rocznym** – należy przez to rozumieć roczny ogólny plan zamówień publicznych zatwierdzony przez Prezesa.
19. **Budżecie** – należy przez to rozumieć budżet KZB Legionowo Sp. z o.o.

## Rozdział II

### POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W PLN RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 euro

#### § 3.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pracownicy KZB Legionowo Sp. z o.o. uczestniczący w przygotowaniu lub/i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy Pzp wraz z przepisami wykonawczymi oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z planem rocznym oraz bieżącymi potrzebami KZB Legionowo Sp. z o.o.
3. Dyrektorzy/Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych KZB Legionowo Sp. z o.o. w terminie **do dnia 30 listopada każdego roku kalendarzowego** sporządzają plany zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy i przekazują je specjaliście ds. zamówień publicznych.
4. Specjalista ds. zamówień publicznych na podstawie planów, o których mowa w ust. 3, sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych dla KZB Legionowo Sp. z o.o. na dany rok kalendarzowy wg wzoru stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Zbiorczy plan zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 4, zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

2. W przypadku dokonania zmian w planach winny zostać w niezbędnym zakresie zmodyfikowane oraz przekazane specjaliście ds. zamówień publicznych.
3. Plan roczny wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wszelkie zmiany planu pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej i zgody Kierownika Zamawiającego.
5. Udzielenie zamówienia nie może stanowić naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy Pzp, tj. jednostka nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
7. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
8. Raz do roku, specjalista ds. zamówień publicznych sporządza „Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych” zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 roku w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania- Dz. U. z 2006 roku Nr 155 poz. 1110 z późn. zmianami)
9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Zatwierdzone sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych **w terminie do dnia 1 marca** każdego roku kalendarzowego następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy, drogą elektroniczną za pomocą formularza umieszczonego na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

#### § 4.

Specjalista ds. zamówień publicznych ma obowiązek w szczególności:

- 1) prowadzić w formie pisemnej rejestr zamówień publicznych, zawierający co najmniej:
  - a) liczbę porządkową zamówienia,
  - b) określenie przedmiotu zamówienia,
  - c) tryb udzielenia zamówienia publicznego,
  - d) wartość netto i brutto zamówienia,
  - e) nazwę i adres (siedzibę) wybranego dostawcy lub wykonawcy,
  - f) numer umowy i datę jej podpisania,
  - g) wartość zawartej umowy ( netto i brutto),
  - h) termin realizacji umowy.
- 2) udzielać informacji poszczególnym komórkom organizacyjnym KZB Legionowo Sp. z o.o. na temat procedur udzielania zamówień publicznych,
- 3) zwracać należności uiszczone przez wykonawców z tytułu: wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz należności pozostawionych na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości,
- 4) na bieżąco informować Dyrektorów/Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych o każdej zmianie kursu euro – zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych,
- 5) przechowywać dokumentację z każdego zakończonego postępowania co najmniej przez okres 4-ech lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, nie krótszy jednak niż okres wynikający z pełnej realizacji zobowiązań wynikających z umowy, w tym zobowiązań wynikających z gwarancji i rękojmi, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

#### SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ

#### § 5.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Kierownika Zamawiającego odrębnym zarządzeniem.

2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
3. Ilość członków komisji nie może być mniejsza niż 3 osoby.
4. W skład komisji powołuje się osoby posiadające wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia oraz osoby posiadające znajomość Prawa zamówień publicznych, gwarantujące bezstronne i prawidłowe przeprowadzenie postępowania.
5. Szczegółowe zadania Komisji Przetargowej określone są w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej KZB Legionowo Sp. z o.o. stanowiącym **załącznik nr 2 regulaminu**.

## **PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA I REALIZACJA ZAMÓWIENIA**

### **§ 6.**

1. Podstawą przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będzie wniosek **wg załącznika nr 3** do niniejszego regulaminu, sporządzony przez pracowników merytorycznych, wnioskujących o udzielenie zamówienia w którym należy dokładnie i rzeczowo określić przedmiot zamówienia z uwzględnieniem przepisów zawartych w art. 29, art. 30, art.31 ustawy Pzp.
2. Osoba sporządzająca wniosek o którym mowa w ust. 1, obowiązana jest do ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością, w oparciu o przepisy art. 32, art.33, art. 34, art. 35 ustawy Pzp.
3. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek, o którym mowa w ust.1, pracownik, który sporządził ten wniosek, przekazuje specjaliście ds. zamówień publicznych.
4. Ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14.000 euro są publikowane:
  - a) W Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
  - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie KZB Legionowo Sp. z o.o.,
  - c) na stronie internetowej KZB Legionowo Sp. z o.o.,
  - d) w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

## **ZAWIERANIE I REALIZACJA UMÓW W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

### **§ 7.**

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny ( Dz. U. z 1964 r.,Nr 16, poz. 93 z późn. zmianami), jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro. pod rygorem nieważności, wymagają zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Umowę, z wyłączeniem zamówień wymienionych w art. 143 ustawy Pzp, zawiera się na czas oznaczony.
5. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany.
6. Treść umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzgodnienia i zaparafowania przez radcę prawnego KZB Legionowo Sp. z o.o.

**Rozdział III**  
**POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI**  
**NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W PLN RÓWNOWARTOŚCI KWOTY**  
**14.000 EURO**

Do realizacji zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku ( Dz. U. z 2013 r. Nr 907).

**POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI**  
**NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 20 000 PLN BRUTTO.**

**§ 8.**

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 PLN brutto nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy, a udokumentowaniem tego rodzaju zamówień jest wpis do rejestru umów oraz/lub rachunek/faktura wpisany/a do rejestru faktur.
2. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 PLN brutto **w ciągu roku kalendarzowego** winny być realizowane w sposób oszczędny i celowy.
3. Podstawą do realizacji zamówień, zgodnie z ust. 1 oraz ust. 2 jest pisemne zlecenie/zamówienie, stanowiące **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu, sporządzone przez pracownika merytorycznego, zatwierdzone przez Główną Księgową i Kierownika Zamawiającego.

**POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ,**  
**KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA KWOTĘ 20 000 PLN BRUTTO,**  
**A NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY**  
**14.000 EURO**

**§ 9.**

1. W przypadku udzielenia zamówienia, których wartość przekracza kwotę 20.000 PLN brutto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, Zamawiający zobowiązany jest do zaproszenia do złożenia ofert cenowych wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Zamówienia winny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, gospodarności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
3. Realizacja zamówień powinna uwzględniać łączną wartość zamówień tego samego rodzaju realizowanych przez KZB Legionowo Sp. z o.o.
4. Udzielanie zamówień powinno odbywać się:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad;
  - 2) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 3) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 4) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Decyzja o udzieleniu zamówienia należy do Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu ze specjalistą do spraw zamówień publicznych.
6. Dyrektor/Kierownik jednostki, podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie danego zamówienia, zwanego dalej „Wnioskiem”, sporządzonego według wzoru określonego w **załączniku Nr 5** do Regulaminu.
7. Wniosek podlega akceptacji przez Głównego Księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości

zamówienia i specyfikacji zamówienia, w tym kodu Wspólnego Słownika Zamówień CPV określonego we Wniosku, Kierownika Zamawiającego.

8. Zapytanie ofertowe powinno być sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 6** do Regulaminu oraz podpisane przez Dyrektora/Kierownika jednostki; dopuszcza się przekazywanie zapytań ofertowych oraz składanie ofert przez Wykonawców faksem lub mailem;
9. Do zapytania ofertowego dołącza się wzór oferty wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 7** do Regulaminu;
10. Kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców nie jest obowiązkowe w przypadku gdy nastąpi konieczność wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, w tym m.in. zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych, usług prawnych i szkoleniowych; pracownik merytoryczny przygotowujący wniosek o udzielenie takiego zamówienia powinien rozpoznać rynek i kierować się zasadą celowości i oszczędności.
11. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę lub najkorzystniejsze warunki zamówienia.
12. Czynności, o których mowa wyżej należy udokumentować sporządzając „Zestawienie ofert cenowych”, stanowiące **Załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1:
  - nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
  - może być zawierana wyłącznie na czas oznaczony,
  - winna być zaakceptowana przez radcę prawnego i głównego księgowego.

#### **§ 11.**

Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego spoczywa na merytorycznej jednostce organizacyjnej organizującej postępowanie co najmniej przez okres 4-letni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, nie krótszy jednak niż okres wynikający z pełnej realizacji zobowiązań wynikających z umowy, w tym zobowiązań wynikających z gwarancji i rękojmi, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 12.**

Dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

#### **§ 13.**

W sprawach nie objętych treścią Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

*Pouczenie:*

1. *Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania Zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.*
2. *Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.*
3. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 14, poz. 114 ze zm.).*
4. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.*
5. *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.*

## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

powyżej .....euro

na .....rok

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia /dostawa, usługa, robota budowlana/	Nr CPV	Kwota brutto, jaką planuje się przeznaczyć na realizację zamówienia	Wartość euro wg kursu.....	Planowany termin wszczęcia procedury	Uwagi *

.....

(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

.....

(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

Sporządził: .....

Legionowo, dnia .....

## WNIOSEK

### o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:  
rodzaj zamówienia (właściwe zaznaczyć):  
dostawa,  
usługa,  
robota budowlana;
  
2. Tytuł i opis przedmiotu zamówienia: .....
  
3. Źródło finansowania zamówienia oraz uzasadnienie:.....
  
4. Wymagany termin realizacji: .....
  
6. Szacunkowa wartość zamówienia netto w ZŁ/EURO: ...../.....
  
7. Maksymalna kwota w zł (brutto) przeznaczona na realizację zamówienia .....
  
8. Numer postępowania: .....
  
9. Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
.....
  
10. Sposób określenia wartości szacunkowej zamówienia:.....
  
11. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Legionowo, dnia .....

.....  
(podpis Dyrektora/Kierownika)

12. Preferowany tryb udzielenia zamówienia: .....

13. Składanie ofert częściowych (art. 36 ust. 2 pkt 1 uPzp)



Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza składania ofert częściowych

14. Zamówienia uzupełniające (art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 uPzp)

Zamawiający przewiduje / nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 p.z.p.

15. Kryteria oceny ofert

.....% .....

16. Wysokość wadium .....

17. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy .....

18. Szczególne warunki udziału w postępowaniu

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

19. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu

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

20. Proponowany harmonogram procedury (wypełnić odpowiednio):

Miejsca zamieszczenia i publikacji ogłoszenia o zamówieniu :

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

Data ogłoszenia postępowania: .....

Termin składania ofert: .....

Termin otwarcia ofert: .....

21. W budżecie zaplanowano środki finansowe w kwocie: .....

.....  
(data i podpis Głównej Księgowej)

**PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:**

- 1. Przewodniczący .....
- 2. Członek .....
- 3. Członek .....
- 4. Sekretarz .....

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI**

Legionowo, dnia .....

.....  
(Kierownik Zamawiającego)

Legionowo, dnia .....

Znak sprawy.....

**ZAMÓWIENIE / ZLECENIE NR ...../.....**

KZB Legionowo Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. Jagiellońska 13a, 05-120 w Legionowo,  
KRS 0000478396,  
NIP: 5361914209,  
REGON: 146799748,  
reprezentowana przez: Marka Pawlaka – Prezesa Zarządu

działając w warunkach określonych w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., Nr 907) zamawia\*/zleca\*

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

*(nazwa i siedziba wykonawcy)*

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

*(określenie przedmiotu zamówienia)*

Termin wykonania zamówienia ustala się do\* \*\*:

Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie zamówienia/zlecenia nie przekroczy ..... zł brutto (słownie: .....złotych)

w tym .....% podatek VAT \*\*\*

Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie ..... dni od dnia doręczenia faktury VAT\*/rachunku\* KZB Legionowo Sp. z o.o. po podpisaniu protokołu odbioru\*.

.....  
(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

.....  
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

Sporządził: .....

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

\*\*\* - jeżeli wykonawca nie jest płatnikiem VAT, podaje się cenę z pominięciem zapisów o podatku

Legionowo, dnia .....

Znak sprawy:.....

Pan Marek Pawlak  
Prezes Zarządu  
KZB Legionowo Sp. z o.o.  
w/m

Wniosek o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Wnioskuję o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., Nr 907) w zakresie obejmującym: .....

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

(określenie przedmiotu zamówienia)

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): .....

Termin wykonania zamówienia (jeżeli konieczne jest określenie terminu): .....

Wartość zamówienia nie przekroczy ..... zł netto,

tj. wartość brutto: .....zł, w tym podatek VAT: ..... %

Źródło finansowania: .....

Wartość zamówienia nie przekroczy wyrażonej w zł wartości 14 000 euro w danym roku budżetowym. Udzielenie zamówienia nie stanowi naruszenia art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Oświadczam, że wydatek zostanie dokonany w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

.....  
(Podpis Dyrektora/Kierownika)

.....  
(Akceptacja Głównego Księgowego)

.....  
(Akceptacja Kierownika Zamawiającego)

W załączeniu: projekt zamówienia/projekt umowy\*

\* - niepotrzebne skreślić

Legionowo, dnia .....

Znak sprawy.....

.....

.....

.....

(nazwa i siedziba wykonawcy)

## Zapytanie ofertowe

KZB Legionowo Sp. z o.o. zwraca się z zapytaniem ofertowym w sprawie wykonania następującego zamówienia:

### 1. Przedmiot zamówienia:

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

### 2. Termin realizacji\*: .....

### 3. Istotne warunki zamówienia:

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

### 4. Sposób przygotowania oferty:

Wypełniony w języku polskim formularz „Oferta”, według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego, należy złożyć w siedzibie KZB Legionowo Sp. z o.o., (adres: ul. Jagiellońska 13a, 05-120 Legionowo) lub przesłać na nr faksu 22 774 11 77 lub drogą mailową na adres info@kzb-legionowo.pl, do dnia ..... do godz. ....

5. Zastrzega się, że niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.

.....  
(Podpis Dyrektora/Kierownika)

W załączeniu wzór oferty Wykonawcy

\* - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

Legionowo, dnia .....

.....  
(Pełna nazwa i dokładny adres wykonawcy)

KZB Legionowo Sp. z o.o.  
ul. Jagiellońska 13a  
05-120 Legionowo  
nr faksu 22 774 11 77  
info@kzb-legionowo.pl

### OFERTA WYKONAWCY

w związku z zapytaniem ofertowym KZB Legionowo Sp. z o.o. z dnia.....

Nazwa wykonawcy: .....

Adres/siedziba wykonawcy: .....

Telefon, fax, e-mail wykonawcy: .....

Przedmiot zamówienia:	
Cena ofertowa netto	..... zł/ słownie:..... .....
Stawka podatku VAT (%)	..... %
Cena ofertowa brutto	..... zł/ słownie:..... .....
Termin realizacji przedmiotu zamówienia	..... .....
Uwagi	..... .....

1. Oświadczamy, że cena ofertowa zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, które poniesie zamawiający i w toku realizacji zamówienia nie ulegnie zmianie.
2. Zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.
3. Pozyskaliśmy wszystkie informacje pozwalające na sporządzenie oferty oraz wykonanie w/w zamówienia.

.....  
pieczęć i podpis Wykonawcy

Legionowo, dnia .....

Znak sprawy.....

## Zestawienie ofert cenowych

Dotyczy zamówienia pn. ....

.....

Zaproszenie do złożenia ofert cenowych przekazano do :

L.p.	L.p. Nazwa i adres wykonawcy	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		

Do dnia ..... wpłynęły następujące oferty cenowe

L.p.	L.p. Nazwa i adres wykonawcy	Cena ofertowa brutto	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			

Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród w/w tj. ....

.....  
(Podpis Dyrektora/Kierownika)