

NOTATKA SŁUŻBOWA
na okoliczność realizacji procedury związanej
z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia mniejszej lub równej
5.000,00 PLN netto

1. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe realizującego procedurę związaną z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia mniejszej lub równej 5.000,00 zł:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego*:

a/ dostawa:

b/ usługa:.....

c/ roboty budowlane:.....

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia publicznego ustalona w oparciu o*

a/ wartość poprzedniego zamówienia

b/ badania rynkowe

c/ kosztorys inwestorski

d/ inne (podać jakie):

w dniu (podać datę):r. wynosi:

netto: PLN

brutto: PLN

procentowa wartość podatku VAT:%.

4. Kwota środków publicznych, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia publicznego:

..... zł (słownie:/100)

5. Przewidywany termin wykonania przedmiotu zamówienia:

6. Osoba/Osoby merytorycznie odpowiedzialne za kontakt z potencjalnymi Wykonawcami (podać imiona i nazwiska oraz stanowiska):

.....

7. Zestawienie ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy)	Nr telefonu, faksu, adres e-mail, itp.	Cena netto przedmiotu zamówienia publicznego w złotych (PLN)	Cena brutto przedmiotu zamówienia publicznego w złotych (PLN)

8. Wybór najkorzystniejszej Oferty:

Najkorzystniejszą ofertę przedstawił Wykonawca nr:.....

Cena netto najkorzystniejszej oferty wynosi: PLN,

Cena brutto najkorzystniejszej oferty wynosi: PLN,

9. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

Zatwierdzono pod względem finansowym:

.....
*podpis Dyrektora ds. finansowych,
Głównego Księgowego Spółki*

.....
(data)

Zatwierdzono pod względem merytorycznym:

.....
*podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie postępowania*

.....
(data)

Decyzja Kierownika Zamawiającego – Prezesa Zarządu Spółki:

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

.....
*podpis Kierownika Zamawiającego
– Prezesa Zarządu Spółki*

.....
(data)

** niepotrzebne skreślić*

WNIOSEK
w sprawie rozpoczęcia procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego
o wartości:
od 5.000,00 do 130.000,00 PLN netto*
powyżej 130.000,00 PLN netto*

1. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe Wnioskującego:
2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego:.....
 - a) dostawa:
 - ..
 - b) usługa:
 - .
 - c) roboty
budowlane:
3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia publicznego ustalona w oparciu o*
 - a) wartość poprzedniego zamówienia
 - b) badania rynkowe
 - c) kosztorys inwestorski
 - d) inne (podać jakie):

w dniu (podać datę):..... wynosi:

netto: PLN,

brutto:..... PLN,

procentowa wartość podatku VAT: %
4. W przypadku zamówienia publicznego przewidzianego do realizacji w latach następnych, wartość zamówienia wynosi:
 - a) w roku bieżącym:

netto: PLN,

brutto: PLN,
 - b) w latach następnych:

netto: PLN,

brutto: PLN,

Kwotowa wartość brutto środków publicznych w złotych (PLN), jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia publicznego:

..... (słownie:.....)

Przewidywany termin wykonania przedmiotu zamówienia:

Osoba/Osoby* merytorycznie odpowiedzialne za kontakt, ustalenia z potencjalnymi Wykonawcami*

(podać imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe):

.....

Wykaz ewentualnych załączników:

.....

9. Propozycja trybu przeprowadzenia wnioskowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**UZASADNIĆ w przypadku wystąpienia przesłanki, o której mowa w Rozdziale VIII §44. Regulaminu**):

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

.....
podpis osoby wnioskującej

.....
data sporządzenia wniosku

Zatwierdzono pod względem finansowym:

.....
podpis Dyrektora ds. finansowych,
Głównego Księgowego Spółki

.....
(data)

Zatwierdzono pod względem merytorycznym:

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za prowadzenie postępowania

.....
(data)

Decyzja Kierownika Zamawiającego – Prezesa Zarządu Spółki:

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
– Prezesa Zarządu Spółki

.....
(data)

*) - niepotrzebne skreślić

Zapytanie ofertowe

Zamawiający: Gryfickie TBS Spółka z o. o., ul. Wiejska 8, 72 – 300 Gryfice
tel./faks: 91-38-430-51, adres e-mail: gryfickie-tbs@wp.pl

Zaprasza do złożenia oferty cenowej na
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

Opis przedmiotu zamówienia

Specyfika głównych wymagań

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

Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg załączonego wzoru formularza ofertowego (Załącznik 4).

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest

Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED....., lub

przesłać faksem na nr, lub

przesłać drogą elektroniczną adres e-mail**w terminie do dnia, godz.....**

Opis sposobu obliczania ceny

Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy wykazać cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.

Cenę należy podać w złotych polskich cyfrą (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) oraz słownie. Przedstawiona cena musi zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

Informacje o formalnościach

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze

kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. protest, odwołanie, skarga. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający ma prawo do zmiany lub odwołania warunków postępowania bez podania przyczyny.

Ochrona Danych Osobowych – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gryfickie TBS Spółka z o. o., ul. Wiejska 8, 72-300 Gryfice;
2. Sprawy związane z danymi osobowymi należy kierować na adres administratora, pocztą elektroniczną na adres Zamawiającego, telefonicznie w godz. 7:00-15:00 pod nr 91 38- 430-51
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w odniesieniu do art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną jest obowiązek stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Zamawiającym - Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych przyjęty u Administratora;
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie uprawnione osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie przepisów prawa, w tym pracownicy Administratora;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a także przez okres trwania umowy oraz przez okres 5 lat od jej zakończenia;
6. Obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
7. Posiada Pan/Pani:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b. prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - c. prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a. prawo do usunięcia danych osobowych, w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Na Wykonawcy ciąży obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób, których dane przekazał on Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem pozyskanych

pośrednio od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo - cenowy.
2. Wzór umowy (jeżeli dotyczy)

.....
data

.....
podpis Kierownika Zamawiającego
– Prezesa Zarządu Spółki

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP:
REGON:
tel.:
fax:
e-mail:

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:
Gryfickie TBS Spółka z o. o.
ul. Wiejska 8
72-300 Gryfice

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia na:

„.....”
(opis przedmiotu zamówienia)

Ja/My, niżej podpisany/i,
działając w imieniu i na rzecz:

-
1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę: **Brutto:** zł
(słownie brutto) w tym podatek VAT.....%.
 2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do:
 3. Oświadczam/y, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
 4. Na wykonanie przedmiotu zamówienia publicznego udzielam gwarancji na okres miesięcy.
 5. **Oświadczam, że jestem/ nie jestem płatnikiem podatku VAT.***

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
do podpisywania oferty)

*niepotrzebne skreślić

Protokół z przeprowadzonego postępowania

1. **Przedmiot zamówienia:**

2. **Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto PLN stawka podatku VAT %

brutto PLN

3. **Rodzaj przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem

znak, z dnia za pośrednictwem:

poczty, faksu, e-maila* (poniżej należy podać nazwę i adres wykonawcy/ów:)

1.

2.

3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem faksem, e-mailem, pocztą*, następujące oferty (w załączeniu):

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tygodni	Gwarancja w miesiącach
1.				
2.				

5. **Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

(nazwa i adres Wykonawcy)

Cena brutto - zł., Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty:

.....

6. **Uzasadnienie wyboru oferty:**

7. Procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty w związku z udzielaniem zamówienia publicznego o przeprowadziła Komisja powołana Uchwałą Zarządu Spółki w składzie:

a)- Przewodniczący Komisji-.....(podpis)

b)- Sekretarz Komisji -.....(podpis)

c)- Członek Komisji-.....(podpis)

Zatwierdził pod względem merytorycznym

.....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

– Prezesa Zarządu Spółki