

ZARZĄDZENIE NR 5/2021

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 7 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.**

§ 2. Regulamin otrzymuje brzmienie o treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr OK 8/2014 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

Załącznik
do zarządzenia nr 4/2021
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 7 stycznia 2021 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO W URZĘDZIE GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

ZWANY DALEJ „REGULAMINEM”

Rozdział 1

Część ogólna

§ 1.

Słowniczek

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione do podejmowania wszelkich czynności zastrzeżonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia do kompetencji kierownika jednostki;
- 2) **przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zawarcia umowy albo do unieważnienia postępowania;
- 3) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 4) **wartości szacunkowej zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto);
- 5) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Dębica Kaszubska.

§ 2.

1. Wydatki obejmujące dostawy, usługi, roboty budowlane - zwane dalej „zamówieniami” - których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 130 000 złotych netto, mogą być dokonywane z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie PZP.
2. Dla udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszego Regulaminu, ustala się wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych z podziałem na zamówienia o wartości:
 - 1) do 20 000 złotych netto;
 - 2) od 20 000 złotych do 50 000 złotych netto;
 - 3) od 50 000 złotych do 130 000 złotych netto.
3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 złotych netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem nw. wymagań:
 - 1) zamówienie winno być dokonane po przeprowadzeniu rozeznania cenowego, które przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali www;
 - 2) rozeznania cenowego nie realizuje się do zamówień poniżej 5 000 zł netto lub jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia występuje jeden wykonawca świadczący usługi lub występują przesłanki wskazane w §4 ust. 2 albo z innych przyczyn nie jest celowe prowadzenie rozeznania cenowego.
4. Odstępstwem od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie są wydatki finansowe wynikające ze zobowiązań powstałych na mocy odrębnych ustaw, decyzji, umów itd. na rzecz wskazanych w nich podmiotów – na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności dotyczące środków pochodzących z budżetu UE.

5. Przy udzieleniu zamówień należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości oraz racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustala się odpowiednio, zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy PZP.
7. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny, z uwzględnieniem postanowień zawartych w §3 niniejszego Regulaminu.
8. Przed ustaleniem szacunkowej wartości zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest już realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy PZP.
9. W przypadku zamówień o wartości do 20 000 złotych netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, jednakże na roboty budowlane należy zawrzeć umowę w formie pisemnej lub elektronicznej.
10. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 złotych netto do 130 000 złotych netto wymagane jest zawarcie pisemnej umowy/zlecenia, które ewidencjonowane jest w rejestrze umów/zleceń prowadzonym w Urzędzie Gminy.
11. Do zawartych umów o udzielenie zamówień stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3.

1. Podstawę do udzielenia zamówienia określonego rodzaju stanowi plan zamówień oraz budżet Gminy Dębica Kaszubska na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej, przy czym wartość udzielonego zamówienia określonego rodzaju, lub suma zamówień tego samego rodzaju, nie może przekraczać kwot przypisanych szczegółowym zadaniom, ujętym w budżecie gminy na dany rok budżetowy.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień określonego rodzaju, o których mowa w ust. 1 lub zamówień podobnych, finansowanych w ramach wspólnych środków finansowych będących w dyspozycji pracowników merytorycznych, należy dokonać sumowania tych zamówień.
3. Wartość szacunkową zamówień w sposób określony w ust. 2 ustalają w porozumieniu pracownicy merytoryczni realizując swoje zadania.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówień określonego rodzaju, o których mowa w ust. 1 lub zamówień podobnych, należy w sposób szczególnie przestrzegać przepisów ustawy PZP dotyczących zakazu dzielenia zamówień, zaniżaniu ich wartości szacunkowej w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.
5. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po udzieleniu zamówienia określonego rodzaju (zawarcie umowy) lub zamówień podobnych, nastąpiły zmiany w budżecie gminy powodujące zwiększenie środków finansowych w odniesieniu do uprzednio udzielonego zamówienia tego samego rodzaju lub zamówień podobnych, to kwota zwiększonych środków finansowych stanowi podstawę do ustalenia wartości szacunkowej odrębnego zamówienia tego samego rodzaju lub zamówień podobnych i jego udzielenia.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej sporządzenie i archiwizację.

§ 4.

1. W wyjątkowych sytuacjach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia wskazanemu wykonawcy, bez konieczności stosowania procedur uproszczonych do wysokości kwoty 130 000 złotych netto. Wymaga to jednak złożenia pisemnych wyjaśnień przez kierownika komórki wnioskującej lub samodzielne stanowisko wraz z podaniem przyczyn faktycznych, które uzasadniają zlecenie realizacji zamówienia wykonawcy wybranemu zgodnie z procedurami uproszczonymi.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane:
 - a) jeżeli ze względu na sytuację, wymagane jest niezwłoczne ich wykonanie,
 - b) na usługi bankowe;
 - c) na usługi szkoleniowe;

- d) na usługi prawnicze;
- e) na usługi prowadzenia audytu wewnętrznego,
- f) na usługi pełnienia obowiązków Inspektora Ochrony Danych,
- g) na usługi hotelowe lub cateringu;
- h) na usługi projektowe,
- i) na usługi oprogramowania komputerowego i jego modyfikacji,
- j) na wykonanie specjalistycznych ekspertyz, badań naukowych;
- k) dla zamówień udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, które są niezbędne lub konieczne do prawidłowego wykonania zamówienia dotychczasowego lub dla prawidłowego wykonania zamówienia nowego,
- l) w przypadku udzielenia, w okresie 2 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy zamówienia dodatkowego lub polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych i łączna wartość zamówienia dodatkowego nie przekracza 50 % wartości umowy zamówienia podstawowego,
- m) na inne usługi, dostawy lub roboty budowlane, jeżeli jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami.

§ 5.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Rozdział 2

Część szczegółowa

§ 6.

Procedura udzielania zamówienia od 20 000 do 50 000 złotych netto

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o realizację zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 4) aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia ustaloną na zasadach określonych w §2 i 3 niniejszego Regulaminu;
 - 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia szacunkowej wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
Formularz wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Akceptacja wymienionego w ust. 2 wniosku upoważnia do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia. Odmowa akceptacji wniosku jest równoznaczna z zaniechaniem realizacji zamówienia.
4. Pracownik merytoryczny przeprowadza czynność wyboru wykonawcy poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub dokonanie rozpoznania cenowego pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną ustalając jednocześnie formę złożenia oferty.
5. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację określonego zamówienia jest jego przeprowadzenie z uwzględnieniem zasad opisanych w części ogólnej Regulaminu.
6. Zamówienie lub suma zamówień tego samego rodzaju udzielanych na podstawie procedury opisanej w tym paragrafie nie może w skali roku budżetowego przekroczyć wartości 50 000 złotych netto z zastrzeżeniem

przesłanek określonych w §2 ust.7. W przypadku przekroczenia ww. kwoty należy stosować procedurę dla zamówienia o wartości od 50 000 do 130 000 złotych netto.

7. Wybór wykonawcy należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.

§ 7.

Procedura udzielania zamówienia od 50 000 do 130 000 złotych netto.

1. Podstawą wszczęcia przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, postępowania jest akceptacja wniosku, o którym mowa w §6 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu. Odmowa akceptacji jest równoznaczna z zaniechaniem realizacji zamówienia.
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza czynność wyboru wykonawcy poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców oraz jego ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego – Biuletyn Informacji Publicznej, z zastrzeżeniem ust. 3. Formularz zaproszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Oferty Wykonawców powinny być złożone w formie pisemnej lub elektronicznej, zgodnie z opisem zawartym w zaproszeniu do ich składania. Wymagane jest złożenie co najmniej jednej oferty. Formularz oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. W przypadku niezłożenia żadnej oferty można zastosować procedurę określoną w § 6 Regulaminu.
5. Pracownik merytoryczny przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do udokumentowania wykonanych czynności poprzez sporządzenie „Dokumentacji podstawowych czynności postępowania przeprowadzonego w formie zapytania ofertowego o udzielenie zamówienia publicznego o równowartości powyżej 50 000 złotych netto, a nieprzekraczającej 130 000 złotych netto”, korzystając z formularza stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
6. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria określone w zaproszeniu.

§ 8.

Procedura udzielania zamówienia na usługi ubezpieczeniowe do 130 000 złotych netto

1. Podstawą wszczęcia przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia na usługę ubezpieczeniową jest akceptacja wniosku, o którym mowa w §6 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu. Odmowa akceptacji jest równoznaczna z zaniechaniem realizacji zamówienia.
2. Pracownik merytoryczny przekazuje zaakceptowany wniosek do realizacji brokerowi ubezpieczeniowemu reprezentującemu Zamawiającego w zakresie ubezpieczeń.
3. W pierwszym etapie broker kieruje zapytania ofertowe do co najmniej pięciu zakładów ubezpieczeń.
4. W drugim etapie broker kieruje do wszystkich ubezpieczycieli, którzy złożyli oferty wniosek o przedstawienie ostatecznej oferty cenowej uwzględniającej przekazaną informację o uzyskanej najniższej cenie w etapie pierwszym.
5. Przekazywanie zapytań ofertowych, ofert oraz wszelka korespondencja pomiędzy brokerem, a zakładami ubezpieczeń odbywa się z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
6. Po stwierdzeniu, że wszyscy zainteresowani ubezpieczyciele złożyli oferty, broker przekazuje wyniki negocjacji w formie programu ubezpieczeniowego zawierającego informację o wszystkich złożonych ofertach oraz szczegółową analizę najkorzystniejszych ofert (max. 3) i rekomendację dla oferty najkorzystniejszej.
7. Broker załącza do programu dowody przekazania zapytania ofertowego do poszczególnych ubezpieczycieli oraz wszystkie otrzymane oferty.
8. Program ubezpieczeniowy w formie pisemnej podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
9. Po uzyskaniu pisemnej akceptacji dla przedstawionego programu ubezpieczeniowego broker zawiera w imieniu i na rzecz Zamawiającego umowy ubezpieczenia zgodnie z zatwierdzonym programem ubezpieczeniowym

z wybranymi ubezpieczycielami i egzekwuje wystawienie stosownych polis ubezpieczeniowych lub innych dokumentów potwierdzających zawarcie umów ubezpieczenia.

10. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania na usługi ubezpieczeniowe na zasadach ogólnych określonych w regulaminie z wyłączeniem zapisów poprzedzających.

§ 9.

1. Na zasadach określonych w dalszych postanowieniach dopuszcza się udzielenie zamówienia Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Dębnicy Kaszubskiej Spółka z o.o., ul. Przemysłowa 1, 76-248 Dębica Kaszubska, zwanej dalej Spółką Gminy poprzez zakup bezpośredni.
2. Zakup bezpośredni może zostać udzielony w zakresie prowadzonej przez Spółkę Gminy działalności określonej w § 5 aktu założycielskiego.
3. Zakup bezpośredni dla Spółki Gminy przy zamówieniach, których wartość nie przekracza 20 000 złotych netto następuje na wniosek osoby merytorycznej, poprzez bezpośrednie złożenie lub przyjęcie ustnej albo pisemnej (zlecenia) oferty. Z dokonanego zakupu sporządza się notatkę służbową, w której określa się: przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, cel zamówienia, cenę zakupu bezpośredniego (dostawy, usługi lub roboty budowlanej), datę zakupu, datę i podpis osoby zlecającej zamówienie (zakup). Notatka podlega archiwizacji na zasadach określonych w Urzędzie Gminy.
4. Wniosek na zakup bezpośredni może być realizowany jako wniosek otwarty, jeżeli dotyczy zakupów bezpośrednich realizowanych na podstawie jednego wniosku i łącznie wartość zakupów nie przekracza kwoty 20 000 złotych netto, a zakupy te są realizowane w okresie jednego kwartału.
5. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 20 000 złotych netto zakup bezpośredni wymaga negocjacji istotnych warunków zamówienia, w szczególności przedmiotu zamówienia, ceny i terminu wykonania.
6. Zakup bezpośredni, o którym mowa w ust. 5 jest realizowany przez komisję w składzie trzyosobowym, którą powołuje Wójt. Z negocjacji sporządza się protokół, który zawiera informacje dotyczące przebiegu negocjacji oraz informacje wskazane w ust. 3 zd. drugie. Protokół podlega archiwizacji na zasadach określonych w Urzędzie Gminy.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie: kosztorysu inwestorskiego lub na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych albo planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
8. Osoby realizujące zakup bezpośredni są zobowiązane do przestrzegania art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a i b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zgodnie z którym wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Dębica Kaszubska do przestrzegania zasad ustalonych w niniejszym Regulaminie.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy PZP wraz z aktami wykonawczymi oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
stanowisko

.....
znak sprawy

**WNIOSEK
O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia

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

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto: zł; brutto: zł

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.).

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

.....
znak sprawy

Dębница Kaszubska, dnia r.

.....
.....
Nazwa i adres Wykonawcy

Gmina Dębница Kaszubska

z siedzibą w Dębnicy Kaszubskiej przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, działając na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

ZAPRASZA

do złożenia oferty cenowej w postępowaniu o szacunkowej wartości zamówienia wyrażonej w złotych poniżej równowartości kwoty 130 000 złotych netto, dotyczącej:

.....
nazwa nadana zamówieniu

1. Przedmiot zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

3. Wymagany termin realizacji zamówienia:

.....

4. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

.....
.....

5. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

.....
.....

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

Oferta w formie pisemnej lub elektronicznej winna być złożona w języku polskim, umieszczone w niej informacje powinny być wpisane czytelną i trwałą techniką. Ceny podane w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i słownie, w rozbiciu na cenę brutto, netto i VAT.

7. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia r., do godz. w zaklejonej kopercie, w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy w Dębnicy Kaszubskiej – Punkt Obsługi Klienta, bądź przesłać na adres:

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na jej składanie.

8. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami:

.....
.....

9. Informacje dotyczące zawierania umowy:

.....
.....

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania wynikające ze złożonej oferty.

10. Istotne dla Zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

.....
.....

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

W załączeniu:

1. formularz oferty,
2.
3.

*niepotrzebne skreślić

.....
pieczętka wykonawcy, nazwa , adres

.....
miejsowość, data

tel. fax.

e-mail

GMINA DĘBNICA KASZUBSKA
ul. ks. Antoniego Kani 16a
76-248 Dębica Kaszubska

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej w postępowaniu prowadzonym w trybie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

.....
nazwa nadana zamówieniu

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za cenę:

brutto: zł (słownie:.....)

netto: zł (słownie:.....)

podatek VAT% tj. zł

(słownie:))

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Okres gwarancji:

4. Warunki płatności:

5. Oświadczam, że zapoznałam/em się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

6. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

2)

3)

4)

.....
podpis Wykonawcy

.....
znak sprawy

Dębica Kaszubska, dnia r.

DOKUMENTACJA**podstawowych czynności postępowania przeprowadzonego w formie zapytania ofertowego o udzielenie zamówienia publicznego o równowartości powyżej 50 000 złotych netto, a nie przekraczającej 130 000 złotych netto.**

W związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) oraz art. 35 i art. 44 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia:

1. Nazwa zamówienia

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

(przy zamówieniach na roboty budowlane(remontowe) określa się ich rodzaj, zakres, lokalizację; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, opisując przedmiot dostawy wraz z liczbą zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usługi oraz ich zakres. Opis przedmiotu zamówienia powinien być zgodny z opisem zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu).

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia

1) została ustalona na kwotę: (netto) zł,

2) ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia,

b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,

c) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem wskaźnika inflacji,

d) kosztorysu inwestorskiego,

e)

4. W dniu r. do udziału w postępowaniu poprzez rozesłanie zaproszenia do złożenia ofert zaproszono niżej wymienionych Wykonawców:

L.p.	Nazwa firmy	Adres firmy	Uwagi
1			
...			

5. W terminie wyznaczonym na składanie ofert tj. do dnia r. do godz. zostały złożone oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
...				

6. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %

7. Wybór oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa firmy:

Siedziba firmy (adres):

Cena brutto:

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

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

9. Wykaz osób biorących udział w wyborze oferty:

(dane pracowników oraz osób które brały udział w wyborze oferty wskazanej w poz. 7)

1)

2)

3)

10. Czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia wykonał/a:

Imię i nazwisko pracownika, który przygotował opis przedmiotu zamówienia

.....

.....
data, podpis pracownika

11. Dokumentację sporządził/a:

Imię i nazwisko pracownika sporządzającego dokumentację

.....

.....
data, podpis pracownika

12. Załączniki do Dokumentacji:

1)

2)

3)

13. Dokumentację zawierającą wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdził/ nie zatwierdził*

.....

.....
data, podpis zatwierdzającego dokumentację

Dębница Kaszubska, dnia r.

**niepotrzebne skreślić*