

ZARZĄDZENIE NR 1/2026

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436; z 2023 r. poz. 1688) oraz art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 116/2025 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170 000 ZŁOTYCH NETTO W URZĘDZIE GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

ZWANY DALEJ „REGULAMINEM”

Rozdział 1.

CZĘŚĆ I.

Ogólna

§ 1. Słowniczek

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione do podejmowania wszelkich czynności, które zgodnie z przepisami należą do kompetencji kierownika jednostki w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 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 2024 r. poz. 1320 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;
- 6) **pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zadania lub zamówienia w zakresie swojej komórki organizacyjnej.

§ 2. 1. Wydatki obejmujące dostawy, usługi, roboty budowlane - zwane dalej „zamówieniami” - których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 170 000 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 40 000 złotych netto;
- 2) od 40 000 złotych do 80 000 złotych netto;
- 3) od 80 000 złotych do 170 000 złotych netto.

3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 40 000 złotych netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem nw. wymagań:

- 1) zamówienie powinno być dokonane po przeprowadzeniu rozeznania cenowego, które przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez przegląd cen z portali www;
- 2) rozeznania cenowego nie przeprowadza się do zamówień poniżej 10 000 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 uzasadnione jest odstąpienie od 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, mających na celu osiągnięcie najlepszych efektów przy danych nakładach.

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 do 10 000 zł netto nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy na usługi lub dostawy. Wystarczające jest udokumentowanie wydatku za pomocą faktury, rachunku lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

10. W przypadku zamówień na roboty budowlane (bez względu na wartość) a także na usługi lub dostawy powyżej 10 000 złotych netto do 170 000 złotych netto wymagane jest zawarcie pisemnej umowy/zlecenia/zamówienia, 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 szczególny 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, niezależnie od procedur właściwych dla danego progu wartości, do wysokości kwoty 170 000 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 z pominięciem procedur uproszczonych, jeżeli istnieją ku temu szczególne okoliczności.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane:

- 1) jeżeli ze względu na sytuację, wymagane jest niezwłoczne ich wykonanie;
- 2) na usługi bankowe;
- 3) na usługi szkoleniowe;
- 4) na usługi prawnicze;
- 5) na usługi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 6) na usługi pełnienia obowiązków Inspektora Ochrony Danych;
- 7) na usługi hotelowe lub cateringu;
- 8) na usługi projektowe i inspektora nadzoru budowlanego;
- 9) na usługi oprogramowania komputerowego i jego modyfikacji;
- 10) na wykonanie specjalistycznych ekspertyz, badań naukowych;
- 11) na usługi pocztowe;
- 12) na usługi zlecane pracownikom Zamawiającego - usług w zakresie czynności administracyjnych, kadrowych oraz księgowo - finansowych (rachunkowych) wykonywanych na rzecz Urzędu Gminy Dębica Kaszubska;
- 13) na usługi planowania przestrzennego (usługi urbanistyczne);
- 14) na usługi utrzymania czystości pomieszczeń w Urzędzie Gminy;
- 15) na dostawy pelletu drzewnego;
- 16) dla zamówień dotyczących odzieży roboczej dla pracowników Zamawiającego;
- 17) dla zamówień dotyczących zimowego utrzymania dróg;
- 18) dla zamówień dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia dla ochotniczych straży pożarnych;
- 19) dla zamówień udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, które są niezbędne lub konieczne do prawidłowego wykonania zamówienia dotychczasowego lub dla prawidłowego wykonania zamówienia nowego;
- 20) 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 II. Szczegółowa

§ 6. Procedura udzielania zamówienia od 40 000 złotych do 80 000 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) krótki 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.

Wzór formularza 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 w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, przy jednoczesnym określeniu formy składania ofert przez wykonawców.

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 80 000 złotych netto z zastrzeżeniem przesłanek określonych w §2 ust. 8. W przypadku przekroczenia ww. kwoty należy stosować procedurę dla zamówienia o wartości od 80 000 do 170 000 złotych netto.

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

§ 7. Procedura udzielania zamówienia od 80 000 złotych do 170 000 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 lub zamieszczenie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego, tj. Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) (dopuszcza się łączność tych działań) z zastrzeżeniem ust. 3. Wzór 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, tj. Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).

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. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. W przypadku niezłożenia żadnej oferty dla ponownego rozeznania można zastosować procedurę określoną w § 6 Regulaminu.

5. Pracownik merytoryczny przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do udokumentowania wykonanych czynności poprzez sporządzenie „Protokołu z postępowania”, korzystając z formularza stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, który 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 170 000 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 (maks. 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. Procedura udzielania zamówienia Zakładowi Gospodarki Komunalnej poprzez zakup bezpośredni

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 paragrafie 5 aktu założycielskiego.

3. Zakup bezpośredni dla Spółki Gminy przy zamówieniach, których wartość nie przekracza 40 000 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 40 000 złotych netto, a zakupy te są realizowane w okresie jednego kwartału.

5. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 40 000 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. Protokół powinien zawierać m.in. przedmiot zamówienia, cel zamówienia, wartość oraz datę i podpis osoby zlecającej zakup, zgodnie z informacjami, o których mowa w ust. 3. 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. Krótki 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 2024r. poz. 1320 z późn. zm.).

.....
data i podpis Skarbnika Gminy

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

.....
znak sprawy

Dębica Kaszubska, dnia r.

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

Gmina Dębica Kaszubska
z siedzibą w Dębicy Kaszubskiej przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, działając
na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.
z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

ZAPRASZA

do złożenia oferty cenowej w postępowaniu o szacunkowej wartości zamówienia wyrażonej w złotych
poniżej równowartości kwoty 170 000 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/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 Dębicy Kaszubskiej – Punkt Obsługi Klienta bądź przesłać na adres e-mail:*

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

.....
miejscowość, data

tel.

e-mail

Gmina Dębica 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.

Protokół z postępowania

W związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1230 z późn. zm.) oraz art. 35 i art. 44 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 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

Dębica Kaszubska, dnia r.

**niepotrzebne skreślić*