

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ
130.000,00 ZŁ - ART. 2 UST. 1 PKT 1
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem” Urzędu Miejskiego w Brzostku

Słownik pojęć:

1. CPV – Wspólny Słownik Zamówień;
2. Jednostka pomocnicza – miasto lub sołectwo, o którym mowa w §4 ust. 3 statutu Gminy Brzostek.
3. Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Brzostku lub osoba upoważniona na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
4. Komórka wnioskująca – Referat Finansowy, Referat Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego, Referat Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska, Referat Społeczno-Organizacyjny, Urząd Stanu Cywilnego. W przypadku, gdy komórką zgłaszającą zapotrzebowanie są jednostki pomocnicze, komórką wnioskującą potwierdzającą zapotrzebowanie jest Referat Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego;
5. Komórka zgłaszająca zapotrzebowanie – inny, nie wymieniony w ustępie poprzedzającym referat lub samodzielne stanowisko określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Brzostku oraz sołectwa reprezentowane przez sołtysów.
6. Postępowanie – proces mający na celu wyłonienie Wykonawcy dla realizacji zamówienia, prowadzony w oparciu o postanowienia Regulaminu, polegający na wyborze oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta Umowa;
7. Poświadczenie – potwierdzenie Zamawiającego wydawane Wykonawcy w przypadku należytego wykonania Umowy dla dostaw, usług lub robót budowlanych;
8. Właściciel Umowy – referat odpowiedzialny za realizację Umowy;
9. Wniosek o wszczęcie Postępowania – wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, przygotowany przez komórkę wnioskującą, będący podstawą do uruchomienia Postępowania;
10. Zamawiający – Gmina Brzostek.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019), dalej Ustawy Pzp.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Do zamówień udzielanych z wyłączeniem przepisów Ustawy Pzp, innych niż określone

w art. 2 ust. 1 pkt 1, postanowień Regulaminu nie stosuje się.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Wartość zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy zostały zabezpieczone środki na realizację zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. W przypadku szacowania wartości zamówień udzielanych w ramach programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, ich wartość powinna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji danego programu.
4. Wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) cenniki, katalogi,
 - 6) kosztorys inwestorski – w przypadku robót budowlanych,
 - 7) zbiorcze zestawienie kosztów.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Jeżeli dopuszcza się zamówienie w częściach wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego Wniosku o wszczęcie Postępowania przez Komórkę wnioskującą do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Wniosek o wszczęcie Postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu przygotowuje komórka wnioskująca na podstawie otrzymanego Zapotrzebowania, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu – jeżeli Postępowanie prowadzone jest na wniosek Komórki zgłaszającej zapotrzebowanie.
4. Zatwierdzony Wniosek o wszczęcie Postępowania lub Zapotrzebowanie komórka wnioskująca przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych celem przeprowadzenia Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Rodzaje i tryby udzielania zamówień

1. Rodzaje zamówień niepodlegających ustawie Pzp:
 - 1) zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000 zł netto;
 - 2) zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 50 000 zł netto;
 - 3) zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 50 000 zł netto i nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) może zostać udzielone na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną Zapotrzebowania, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu bez stosowania trybów, o których mowa w niniejszym Regulaminie. Fakt udzielenia zamówienia powinien być udokumentowany rachunkiem lub fakturą.
3. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) i 3) udzielane jest na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie Postępowania w następujących trybach:
 - 1) Zapytanie ofertowe;
 - 2) Zapytanie publiczne;
 - 3) Wolnej ręki.
4. Dla przeprowadzenia Postępowań, o których mowa w ust. 3 pkt 1) i 2) ma zastosowanie wzór: Zapytania ofertowego/ publicznego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od stosowania trybów wskazanych w ust. 3.

6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5 dokumentuje się notatką służbową podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce wskazuje się okoliczności uzasadniające odstąpienie.
7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 5

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielania zamówień, o których mowa w §4 ust. 1 pkt 2).
2. Oferty mogą składać Wykonawcy, do których zostanie wysłane Zapytanie ofertowe.
3. Zapytanie ofertowe winno być skierowane do co najmniej 3 Wykonawców chyba, że jest to niemożliwe ze względu na specyfikę zamówienia.
4. Listę Wykonawców, do których zostanie przesłane Zapytanie ofertowe załącza się do wniosku o wszczęcie Postępowania i podlega ona zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. W trybie Zapytania ofertowego wyznacza się termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
6. W przypadku, gdy Wykonawca zwraca się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, Zamawiający może udzielić odpowiedzi przekazując treść zapytania wraz z wyjaśnieniami Wykonawcom, do których przesłał Zapytanie ofertowe.

§ 6

Zapytanie publiczne

1. Zapytanie publiczne to tryb udzielania zamówień, o których mowa w §4 ust. 1 pkt 3), w którym w odpowiedzi na publicznie udostępnione na stronie internetowej Zamawiającego Zapytanie, oferty mogą złożyć wszyscy Wykonawcy, którzy chcą wziąć udział w Postępowaniu.
2. W trybie Zapytania publicznego wyznacza się termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
3. Po zamieszczeniu Zapytania na stronie internetowej można bezpośrednio poinformować o wszczęciu Postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. W przypadku, gdy Wykonawca zwraca się o wyjaśnienie treści Zapytania publicznego, Zamawiający może udzielić odpowiedzi zamieszczając treść Zapytania wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej.

§ 7

Wolna ręka

1. To szczególny tryb udzielenia zamówienia, nie podlegający ustawie Prawo zamówień publicznych, w którym zamówienie udzielane jest po negocjacjach z Wykonawcą.
2. Negocjacje mogą być przeprowadzone w szczególności za pośrednictwem korespondencji (pisemnej lub elektronicznej) albo spotkania z Wykonawcą.
3. Po przeprowadzeniu negocjacji, sporządzany jest protokół.

4. Tryb Wolnej ręki może być przeprowadzony wyłącznie, jeżeli zachodzi jedna z poniższych okoliczności:
- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego lub publicznego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

§ 8

Kryteria wyboru Wykonawcy

Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) kwalifikacje i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
- 11) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

§ 9

Składanie, otwarcie i ocena ofert

1. Ofertę oraz wszystkie wymagane przez Zamawiającego załączniki Wykonawca może złożyć pisemnie, elektronicznie lub faksem.
2. Za termin złożenia oferty uważa się dzień i godzinę jej wpływu do siedziby Zamawiającego, na adres elektroniczny lub faks Zamawiającego.
3. Otwarcie ofert nie musi być jawne.
4. W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz uzupełniania dokumentów i oświadczeń, jeżeli takie były

wymagane.

5. Zamawiający może poprawić w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe oraz inne omyłki nie powodujące istotnych zmian w treści oferty.
6. W wyniku badania i oceny ofert dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Jeżeli nie można wybrać oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
8. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert była cena i nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że dwie lub więcej ofert mają taką samą cenę, Zamawiający wzywa Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, z tym, że nie mogą oni zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.

§ 10

Uchylenie się Wykonawcy

Jeżeli Wykonawca uchyła się od zawarcia Umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 11

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający wybiera ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Zapytaniu ofertowym/ publicznym.
2. Zatwierdzenia wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego w protokole wyboru najkorzystniejszej oferty, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Niezwłocznie po wyborze oferty zawiadamia się wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o zakończeniu Postępowania bez wyboru oferty wskazując co najmniej imię i nazwisko lub nazwę Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę wybranej oferty.

§ 12

Umowy

1. Projekt umowy lub istotnych postanowień umowy powinien odpowiednio dla danego zamówienia określać w szczególności:
 - 1) oznaczenie Zamawiającego;
 - 2) oznaczenie Wykonawcy;
 - 3) określenie przedmiotu i zakresu Umowy;
 - 4) oznaczenie terminu realizacji Umowy;
 - 5) prawa i obowiązki Stron;
 - 6) określenie wartości Umowy;
 - 7) określenie sposobu i warunków płatności;
 - 8) postanowienia dotyczące warunków odbioru Umowy;
 - 9) określenie kar umownych;
 - 10) przewidywane zmiany postanowień umownych – jeżeli takie są przewidywane;
 - 11) postanowienia wskazujące, że odstąpienie/wypowiedzenie/ rozwiązanie umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Projekt wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy winien być zaopiniowany przez radcę prawnego oraz kierownika komórki wnioskującej.
3. Projekt umowy lub istotnych postanowień umowy może stanowić załącznik do Zapytania

- ofertowego/ publicznego.
4. W zakresie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10 000 zł netto, umowy nie wymagają formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 2)-4).
 5. Forma pisemna jest obligatoryjna dla umów:
 - 1) których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 zł netto;
 - 2) których przedmiotem są roboty budowlane;
 - 3) w sprawie zamówienia udzielanego osobie fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej;
 - 4) w sprawie zamówienia, którego udzielenie wiąże się z przeniesieniem autorskich praw majątkowych.
 6. Umowę zawiera się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zawartej umowy pozostaje w aktach sprawy, drugi przekazywany jest Wykonawcy.
 7. Za zgodność realizacji udzielonych zamówień z postanowieniami zawartych umów odpowiedzialny jest Właściciel Umowy.
 8. Właściciel Umowy rozpatruje wystąpienia Wykonawców o wydanie poświadczenia należytego wykonania umowy i przedkłada propozycję treści poświadczenia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
 9. Poświadczenia wystawiane są według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 13

Dokumentacja Postępowania

Na dokumentację Postępowania składają się odpowiednio do zastosowane trybu: Wniosek o wszczęcie Postępowania, Zapytanie ofertowe/ publiczne, zaproszenie do negocjacji, projekt Umowy, oferty, oświadczenia, zawiadomienia, dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawcę w toku Postępowania, podpisana Umowa.

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie Postępowania;
2. Zapotrzebowanie;
3. Zapytanie ofertowe/publiczne wraz z Formularzem oferty;
4. Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty;
5. Poświadczenie.

**Wniosek o wszczęcie Postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł w art. 2 pkt
1 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
na**

.....

1. Nazwa komórki wnioskującej:

2. Nazwa komórki zgłaszającej zapotrzebowanie (jeżeli dotyczy):

3. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia:

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

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

4.1:

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

4.2: Termin realizacji zamówienia:

.....

4.3 Informacja o podziale zamówienia na części (w przypadku dokonania takiego podziału):

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

4.4 Kategoria przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (kody CPV i ich nazwy)

.....
.....

5. Informacja, czy w bieżącym roku udzielone było lub jest planowane udzielenie zamówienia tożsamego, wraz z datą lub planowaną datą jego udzielenia oraz wartość netto zawartej umowy lub wartość netto planowanych zamówień:

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

6. Wartość zamówienia (bez podatku VAT) złotych (słownie:))

Stawka podatku VAT:%

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a w
dniu

8. Określenie wnioskowanego trybu udzielenia zamówienia:

.....

9. Określenie proponowanych kryteriów oceny ofert (jeżeli dotyczy):

.....

10. Przewidziana kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie
zamówienia w złotych (z VAT):
(słownie:))

11. Wskazane źródła finansowania:

11.1: Nazwa zadania w budżecie /projekcie budżetu/ wieloletniej prognozie
finansowej*:

11.2: Pozycja w budżecie /projekcie budżetu/ wieloletniej prognozie
finansowej*:

*niepotrzebne skreślić

12. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych:

.....

(data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej)

13. Komórka wnioskująca:

.....

(data i podpis Kierownika komórki wnioskującej)

14. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego:

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej)

Załączniki do wniosku:

Zapotrzebowanie (jeżeli dotyczy).

ZAPOTRZEBOWANIE
na dostawę/ usługi/ roboty budowlane*

Nazwa komórki zgłaszającej zapotrzebowanie:
Nazwa zamówienia:
Opis przedmiotu zamówienia:
Uzasadnienie celowości dokonania zgłaszanego zamówienia:
Wartość zamówienia objętego zapotrzebowaniem oszacowano na kwotę:
Wartość zamówienia objętego zapotrzebowaniem została ustalona w dniu na podstawie**:
Oczekiwany termin zawarcia umowy:
Oczekiwany termin realizacji zamówienia:
Załączniki do zapotrzebowania: 1)
..... F.
(data, imię i nazwisko oraz podpis sporządzającego)
..... F.
(data i podpis Kierownika komórki wnioskującej)
Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia:

..... **l.**
(data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej)

Zatwierdzenie Zapotrzebowania przez Kierownika Zamawiającego:

..... **l.**
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

** wskazać odpowiednio: oferty cenowe wykonawców/ wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług/towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)/ kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia/ cenniki, katalogi/ kosztorys inwestorski – w przypadku robót budowlanych/ zbiorcze zestawienie kosztów.

Dotyczy: postępowania na znak postępowania

Zapytanie ofertowe/ Zapytanie publiczne *(niewłaściwe usunąć)*

1. Informacje ogólne:

1.1 Zamawiający: GMINA BRZOSTEK, 39-230 Brzostek.

1.2 Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

1.3 W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Zapytaniu zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Warunki udziału w postępowaniu *(jeżeli dotyczy)*:

Ofertę w postępowaniu może złożyć Wykonawca, który:

.....
.....

4. Warunki realizacji zamówienia (istotne postanowienia lub ogólne warunki umowy lub wzór umowy):

4.1 Termin realizacji zamówienia:.....

4.2 Warunki płatności:.....

4.3 Kary umowne, jakimi Zamawiający może obciążyć Wykonawcę:

4.4 Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza składania ofert częściowych*.

*niepotrzebne skreślić

4.5 Istotne dla stron postanowienia lub ogólne warunki umowy lub wzór umowy stanowią załącznik nr do Zapytania (jeżeli dotyczy).

5. Kryteria oceny ofert:

.....

.....

6. Przygotowanie i składanie ofert:

6.1 Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

6.2 Oferta powinna odpowiadać treści Zapytania.

6.3 Ofertę należy złożyć na Formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr do niniejszego Zapytania.

6.4 Ofertę należy złożyć w języku polskim:

6.4.1 za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

lub

6.4.2 faksem na nr

lub

6.4.3 dostarczyć pisemnie w zaklejonej kopercie na adres:

- do (dzień, miesiąc, rok) do godz. GG:MM

6.5 Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

6.6 Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

7. Przebieg Postępowania:

7.1 Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w Zapytaniu przed upływem terminu składania ofert. Informację o zmianach przekaże zamieszczając informację na stronie internetowej/przesyłając ją Wykonawcom, do których zostało przesłane Zapytanie ofertowe (*niepotrzebne usunąć*).

Każda zmiana staje się wiążąca od chwili jej zamieszczenia/przesłania Wykonawcom (*niepotrzebne usunąć*).

7.2 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia Umowy, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych ofert bez ich ponownego badania i oceny.

7.3 Wybór oferty i przekazanie przez Zamawiającego informacji o wyborze nie stanowi przyjęcia oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie oznacza zobowiązania do zawarcia umowy pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

7.4 Złożenie oferty oznacza zaakceptowanie bez zastrzeżeń przez Wykonawcę wymagań zawartych w niniejszym Zapytaniu.

7.5 Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

7.6 Zamawiający może unieważnić Postępowanie bez podawania przyczyny.

7.7 Ze strony Zamawiającego osobą/ osobami uprawnionymi do kontaktu w sprawie Postępowania jest/ są:

.....

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr do Zapytania ofertowego/ publicznego

Data sporządzenia oferty:

.....

Nazwa i adres Wykonawcy:.....

Nr telefonu:

Adres e- mail:

NIP:

REGON:

reprezentowany przez:

Gmina Brzostek
39-230 Brzostek

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe/ publiczne, którego przedmiotem zamówienia jest

.....składam (my) niniejszą ofertę.

Łączna cena brutto za całość zamówienia zł

(słownie:)*

**(w przypadku konkretnych warunków danego zamówienia kalkulacja dotycząca ceny oferty może zostać rozbudowana)*

Zakres usługi/ dostawy/ roboty budowlanej będzie zgodny z zakresem wskazanym w Zapytaniu ofertowym/ publicznym.

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w Zapytaniu ofertowym/ publicznym, tj.

.....

Oferuję wykonanie zamówienia na warunkach wskazanych w Zapytaniu ofertowym.

Akceptuję istotne dla stron postanowienia lub ogólne warunki umowy lub wzór umowy *(jeżeli dotyczy)*.

Oświadczam, że nie będę zgłaszał żadnych roszczeń w przypadku unieważnienia przez Zamawiającego Postępowania, w którym składam niniejszą ofertę.

.....
(pieczętka podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Dotyczy: postępowania na znak
postępowania

2. Dnia przekazano Zapytanie ofertowe do
Wykonawców:

- 1)
2)
3)

albo

Dnia zamieszczono na stronie internetowej
Zapytanie publiczne.

3. W wyznaczonym terminie, czyli do dnia godz. wpłynęły
następujące oferty:

Lp.	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Cena oferty w zł brutto i jej znaczenie (liczba pkt)	Wymagane kryteria oceny ofert i ich znaczenie
1.
....

Uwagi:
.....

4. Inne istotne informacje dotyczące prowadzonego postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

5. W związku z powyższym wnioskuję o wybór oferty nr, Wykonawcy:
Uzasadnienie wyboru
oferty:

.....

lub

W związku z powyższym wnioskuję o unieważnienie postępowania:

Uzasadnienie unieważnienia

postępowania:

.....

6. Załączniki:

6.1 Wniosek o wszczęcie Postępowania;

6.2 Zapytanie ofertowe/ publiczne;
6.3 Złożone oferty.

.....
(data)
Postępowanie)

.....
(podpis prowadzącego

.....
(data)
wnioskującej)

.....
(podpis Kierownika komórki

ZATWIERDZAM WYNIK POSTĘPOWANIA/ UNIEWAŻNIAM POSTĘPOWANIE*

.....
(data)
Zamawiającego
upoważnionej)

.....
(podpis Kierownika
lub osoby przez niego

*niepotrzebne skreślić

.....
(znak pisma)

Brzostek, dnia

Do

POŚWIADCZENIE

Na wniosek (nazwa i adres Wykonawcy) z dnia
Gmina Brzostek potwierdza wykonanie/ wykonywanie (wskazać właściwe):

1) przez (nazwa i adres Wykonawcy)

2) dostawy/ usługi/ roboty budowlanej (wskazać właściwe) – stosownie do postanowień
Umowy Nr z dnia

3) zgodnie z następującymi parametrami:

1	Okres obowiązywania Umowy
2	Przedmiot umowy
3	Wartość umowy (z podatkiem VAT)
4	Inne informacje na wniosek Wykonawcy

Umowa jest wykonywana należycie i zgodnie z jej postanowieniami.

lub

Umowa została wykonana należycie i zgodnie z jej postanowieniami.

lub

Roboty budowlane zostały wykonane należycie, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby przez niego upoważnionej)

Otrzymują:

1) Adresat;

2) Aa.