**Zarządzenie Nr 131/2020**

**Wójta Gminy Jednorożec**

**z dnia 28 grudnia 2020 roku**

**w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień** **publicznych**

**o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych”**

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz.713 ze zm.) w związku z art.44 ust.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz.869, ze zm.) w związku z art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.2019, Dz.U.
z 2020 r., poz.2275) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Jednorożcu „Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych”.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Jednorożcu odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane i zobowiązuje do przestrzegania zasad udzielania zamówień publicznych w nim zawartych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów/Zespołów oraz Sekretarzowi Gminy Jednorożec.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 103/2016 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2021 r.

Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski

Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski

*Załącznik do Zarządzenia nr 131/2020*

*Wójta Gminy Jednorożec z dnia 28 grudnia 2020 r*

*w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

 *o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych”*

**„REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 130 000,00 ZŁOTYCH”**

**§ 1.**

**Słownik**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych, stosowany w Urzędzie Gminy w Jednorożcu,

2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych,

3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Jednorożec,

4) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednorożcu,

5) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednorożec, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy,

6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Jednorożcu,

7) Pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, do którego zakresu czynności należą zadania objęte zamówieniem,

8) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia na podstawie Regulaminu,

9) Wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy netto, bez podatku od towarów i usług.

**§2**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art.2 ust.1 pkt 1 tej ustawy.

2. Zamówienia, których wartość szacunkowa w skali roku jest niższa niż 130 000,00 zł, są realizowane w sposób określony w niniejszym Regulaminie, z pominięciem trybów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

3. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Zamówienia, o których mowa w ust.2, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

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

6. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.

7. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

**§ 3**

**Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z art.28 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy.
5. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
6. Podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.
7. Wartość rynkową zamówienia, o której mowa w ust.5 i 6 ustala się na podstawie przeciętnych cen stosowanych.
8. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z ust.7 zamawiający może oszacować wartość przedmiotu zamówienia na podstawie powszechnie dostępnych cenników, katalogów, folderów reklamowych oraz informacji zamieszczonych na stronach internetowych.

**§ 4**

**Procedura udzielenia zamówień do kwoty 25 000,00 zł**

1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza równowartości kwoty 25 000,00 zł.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności
i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy, wraz z informacją
o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku
z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

4. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie obowiązany jest sprawdzić czy na jego realizację zabezpieczone są środki w budżecie gminy oraz uzyskać ustną zgodę Kierownika zamawiającego na realizację zamówienia.

**§ 5**

**Procedura udzielenia zamówień od kwoty 25 000,01 do kwoty 80 000,00 zł**

1. Dla zamówień od kwoty 25 000,01 zł netto do kwoty 80 000,00 zł netto stosuje się formę rozeznania rynku prowadzonego w formie sondażu telefonicznego lub internetowego lub pisemnego, np. mailem oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. katalogów cenowych, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www. Dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje
i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Z rozeznania rynku w dowolnie wybranej formie pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową*. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik zamawiającego.
6. Zamówienia udziela się:

a) na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza zamówienia/zlecenia lub umowy. Wzór formularza zamówienia/zlecenia stanowi *załącznik nr 2* *do Regulaminu.* Pracownik merytoryczny może również zastosować inny formularz zamówienia/zlecenia wyczerpujący wszystkie niezbędne danemu zakupowi elementy zamówienia/zlecenia.

b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.

7. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest dowód księgowy.

**§ 6**

**Procedura udzielenia zamówień od kwoty 80 000,01 zł do kwoty poniżej 130 000,00 zł**

1. Dla zamówień od kwoty 80 000,01 zł netto do kwoty poniżej 130 000,00 zł netto przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. W celu zapewnienia konkurencji dopuszcza się zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego/przesłania zapytania ofertowego.
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 3 do Regulaminu*.
5. Oferty składa się w formie pisemnej na *załączniku nr 4 do Regulaminu.*
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą ilość punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
7. Z postępowania pracownik merytoryczny sporządzić protokół, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 5 do Regulaminu*, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

**§ 7.**

**Zasady prowadzenia postępowań**

1. Postępowanie prowadzone w celu udzielania zamówienia przeprowadza się z zachowaniem formy pisemnej w języku polskim.

2. Należy unikać kierowania zapytań do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:

1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,

2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,

3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,

4) wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

3. Pracownik merytoryczny realizujący niniejsze zarządzenie zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł w formie elektronicznej. Wzór ewidencji stanowi *załącznik nr 6 do Regulaminu*.

4. Nadzór nad prawidłowością prowadzonego rejestru w poszczególnych zespołach, referatach pełni Kierownik Zespołu/Referatu. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy nadzór pełni Sekretarz Gminy.

5. Rejestry zamówień publicznych prowadzonych na poszczególnych stanowiskach merytorycznych przekazywane są w formie pisemnej do dnia 20 lutego każdego roku za rok poprzedni do pracownika prowadzącego zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł celem sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

**§ 8.**

**Umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

3. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach ustawy
o dostępie do informacji publicznej.

4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia oraz terminu realizacji umowy w stosunku do zapytania oraz oferty przy zawieraniu umowy, jeżeli następuje na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty. Zmiana nie może dotyczyć tych elementów umowy, które stanowiły kryteria oceny ofert w postępowaniu.

**§ 9.**

**Środki prawne**

Do postępowania prowadzonego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie nie mają zastosowania środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie.

**§ 10.**

**Warunki odstąpienia od Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od Regulaminu na zasadach określonych w ust.3 i 4.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do:
3. zakupu usług szkoleniowych, udziału w konferencjach itp, usług prawnych, serwisów prawnych i informacyjnych, programów niezbędnych do obsługi poszczególnych stanowisk merytorycznych, druków i formularzy;
4. zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
5. zamówień wynikających z wyjątkowej sytuacji z przyczyn niezależnych od zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia
w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne
w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody
o znacznych rozmiarach;
6. zamówień z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe;
7. zamówień związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
8. zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących ustawy o finansach publicznych.

**§ 11.**

**Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,

b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,

c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 4, 5 lub 6 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art.35 ustawy o finansach publicznych.

3. Dopuszcza się możliwość podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o pozostawieniu ofert bez rozpatrzenia.

**§ 12.**

**Inne postanowienia**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

*Załącznik nr 1*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych”*

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia
od kwoty 25 000,01 zł do kwoty 80 000,00 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia ……………………..…………………………………………….

3. Wartość szacunkowa zamówienia ......................................................................................... zł netto.

4. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

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

5. Data ustalenia wartości zamówienia .....................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto  | Cena brutto | Inne kryteria oceny  | Inne kryteria oceny |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

1. Informacje uzyskano w dniach .......................................................... w formie ...................................

……………………………………………………………………………………………………………………….

1. Proponowany wybór wykonawcy nr ....................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………….

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

……………………………………………………………………………...…………………..………………...….……………………………………………………………………………..……………………………………......…………………………………………………………..…................................................................................................................................................................................................................................................

Notatkę sporządził/ła....................................................

AKCEPTUJĘ/NIE AKCEPTUJĘ

 ……………………………………………

(podpis Kierownika Zamawiającego)

*Załącznik nr 2*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych”*

Jednorożec, dnia ………………………

Nr sprawy: ……

**ZLECENIE/ZAMÓWIENIE\* nr ………….**

**z dnia ………………..**

1. ZAMAWIAJĄCY: Gmina Jednorożec ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec, NIP 761 148 59 12
2. WYKONAWCA:

……………………………………………………………………………………………………………………….

(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………

1. TERMIN WYKONANIA: …………………………………………………………………………………….
2. GWARANCJA (jeśli dotyczy):

na przedmiot zamówienia wynosi ….… miesiące od terminu wykonania zamówienia.

1. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

…………………………………………………….…. zł netto (słownie: ………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………)

………………………………………………..………zł brutto(słownie: …………………………………….…

………………………………………………………………………………………………………………………)

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

1. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr: …………………………………………..……………, w ciągu ……………dni od daty otrzymania faktury/rachunku.
2. W sprawach nieunormowanych zleceniem/zamówieniem\*, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Uwagi: …………………………………………………………………………………………………………

\*Niepotrzebne skreślić

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

*Załącznik nr 3*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych”*

Jednorożec, dnia ……………………….

Nr sprawy:

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zamawiający: Gmina Jednorożec ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec, NIP 761 148 59 12

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Przedmiot zamówienia:

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

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

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

1. Termin realizacji zamówienia:

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

1. Okres gwarancji (jeśli dotyczy):

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

1. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert\*:
2. Kryteria pozacenowe: ………………………………………..……………………………….…… (waga%)

1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,

2) dostępność, projektowanie dla wszystkich użytkowników,

3) aspekty społeczne (bardziej precyzyjnie niż dotąd określone), aspekty środowiskowe lub innowacyjne,

4) handel i jego warunki,

5) organizacja, kwalifikacje i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na poziom wykonania zamówienia,

1. serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy.
2. Kryterium ceny: …………………………………………………………………………………(waga %)
3. Kryterium kosztów: …………………………………………………………………………..…(waga %)
4. koszty poniesione przez zamawiającego lub innych użytkowników związane z nabyciem, koszty użytkowania, w szczególności zużycie energii i innych zasobów, koszty trzymania, koszty związane z wycofaniem z eksploatacji,
5. koszty przypisywane ekologicznym efektom zewnętrznym.
6. Miejsce i termin złożenia oferty
7. Termin otwarcia ofert
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
10. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana pozostaje związany ofertą do 30 dni od dnia otwarcia ofert.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do pozostawienia ofert bez rozstrzygnięcia.

\* Niepotrzebne skreślić

……………………………………

 (podpis osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 4*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych”*

………………………………………………

*(miejscowość, data)*

Pieczątka Wykonawcy

**OFERTA**

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące

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

składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:

cenę brutto: ……………………………………………………………………….………………….. zł

słownie: .......................................................................................................................................

cenę netto: ……………………………………………………………………….…………….…….. zł

1. Inne kryteria oceny ofert (o ile dotyczy):

……………………………………………………………………………………………………………..

1. Termin wykonania zamówienia:

…………………………………………………………………..…………………………………………

1. Warunki płatności:

…………………………………………………………………………………………………..…………

1. Okres gwarancji (jeśli dotyczy):

………………………………………………………………………………………………..……………

1. Oświadczam, że:
* zapoznaliśmy się z projektem umowy,
* zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
1. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1. ...............................................................................................................................................

2. ...............................................................................................................................................

3. ...............................................................................................................................................

1. Oświadczam, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie związania ofertą
i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

……..…………………………….

 *Podpis osoby upoważnionej*

*Załącznik nr 5*

*do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych”*

Jednorożec, dnia ……………………….

Znak: ……….

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 80 000,01 zł i jest niższa od 130 000,00 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………..

1. Wartość zamówienia

netto …………………… zł (słownie: …………………………………………..……………………)

co stanowi kwotę ……………… euro (słownie: ……………………..……………………………)

brutto …………………… zł (słownie: ………………………………………………………………)

1. W dniu brutto …………………… zwrócono się do .......... niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem cenowym / ofertowym:

……………………………………………………………………………………………….……….……

………………………………………………………….………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………..

1. Zapytanie cenowe/ofertowe skierowano: e-mailem/telefonicznie/pisemnie. *(wybrać właściwe)*
2. Zapytanie cenowe/ofertowe zamieszczono/nie zamieszczono na stronie Zamawiającego
w dniu ......................
3. W wymaganym terminie wpłynęły ............. oferty.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp.  | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria oceny  | Inne kryteria oceny |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr .............................................................

złożoną przez …………………………………………………………………………………………………….

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu cenowym/ofertowym.

1. Protokół sporządził/a: …………………………………………………………………………………
2. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

……………………………………………………..……

*(podpis Kierownika zamawiającego)*

*Załącznik nr 6 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

*o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych”*

**Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 złotych**

Stanowisko pracy ………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer zamówienia** | **Wykonawca** | **Przedmiot zamówienia** | **Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia**  | **Robota budowlana** | **Usługa** | **Dostawa** |
| **Netto** | **Brutto** | **Netto** | **Brutto** | **Netto** | **Brutto** |
|   |   |  |   |   |   |  |  |  |   |  |
|   |   |  |   |   |   |  |  |  |   |  |
|   |   |  |   |   |   |  |  |  |   |  |
|   |   |  |   |   |   |  |  |  |   |  |
|   |   |  |   |   |   |  |  |  |   |  |
|   **Razem:**   |   |  |  |  |   |  |