

**ZARZĄDZENIE NR 115/2021
BURMISTRZA MIEJSKIEJ GÓRKI**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie nadania regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
130 000 zł netto**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) oraz art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) Burmistrz Miejskiej Górki zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaję regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 220/2018 Burmistrza Miejskiej Górki z dnia 29 października 2018 r. w sprawie nadania regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza progu określonego ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Burmistrz

Karol Skrzypczak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 115/2021
Burmistrza Miejskiej Górki
z dnia 4 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W MIEJSKIEJ GÓRCZE, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

I. ZASADY OGÓLNE

§1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dostawach - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
- 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miejska Górka;
- 3) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 4) wydziale zamawiającym - należy przez to rozumieć Wydział Inwestycyjny, a także równorzędną komórkę organizacyjną urzędu o innej nazwie, odpowiedzialną za realizację zadania;
- 5) Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
- 8) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcze, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 2.

Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) w oparciu o zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.

§ 3.

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami oraz umowy o dofinansowanie.

§ 4.

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, o których mowa w Dziale I Rozdział 1 Oddział 2 ustawy Pzp;
- 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie ustawy Pzp;
- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 5) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych;

- 6) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
- 8) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
- 9) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne;
- 10) zamówień i usług w zakresie badań, prac rozwojowych, ekspertyz, analiz, diagnoz oraz opracowania wyników i ich wydania w formie publikacji.

§ 5.

Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:

- 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 50 000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto.

II. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6.

1. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu należy do zadań wydziałów zamawiających.
2. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu należy do zadań wydziałów realizujących projekt.
3. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych wydziałów zamawiających w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
4. Doboru pracowników do wykonywania czynności określonych w ust. 3 dokonują naczelnicy wydziałów.

§ 7.

Pracownicy, o których mowa w § 6 ust. 4 przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia powinni uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego.

§ 8.

1. Elementy opisu przedmiotu zamówienia i uwzględnione w nich wymagania, czy parametry i właściwości winny być opisane w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech Wykonawców działających na rynku.
2. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 1 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub Wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami Zamawiającego.

§ 9.

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Pzp oraz akty wykonawcze do ustawy Pzp, z zastosowaniem ust. 3.
2. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem

zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

III. PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 10.

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 11.

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 50 000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż 3 Wykonawców i/lub umieścić treść zapytania ofertowego wraz z załącznikami na platformie e-Zamawiający: <https://miejska-gorka.ezamawiajacy.pl>

2. 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 platformie e-Zamawiający pod adresem: <https://miejska-gorka.ezamawiajacy.pl>.

§ 12.

1. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w § 11 Regulaminu odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w formie pisemnej i/lub drogą elektroniczną (e-mail lub umieszczeniem na platformie e-Zamawiający: <https://miejska-gorka.ezamawiajacy.pl>) na przykładowym wzorze formularza stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, z zastosowaniem § 12 ust. 2 oraz z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- 1) numer telefonu, nazwę i adres Zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) miejsce i termin składania ofert;
- 4) termin wykonania zamówienia;
- 5) opis sposobu przygotowania oferty;
- 6) inne dokumenty lub informacje.

3. Pracownicy prowadzący postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych mogą wprowadzać tylko takie warunki zapytania ofertowego, które są dla Zamawiającego niezbędne, a każdy zapis odnoszący się do parametrów, funkcjonalności oraz właściwości przedmiotu zamówienia powinni rzetelnie uzasadnić.

§ 13.

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto, pracownicy dokonują zamówienia na podstawie ustnej lub pisemnej akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, z zastosowaniem § 2 Regulaminu.

§ 14.

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia (np. gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a także przy umowach na zakup usług telekomunikacyjnych, pocztowych, itp.) pracownik może odstąpić od procedur, które zostały określone w niniejszym regulaminie po akceptacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Odstąpienie od regulaminu może mieć również miejsce przy udzielaniu zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych. Ponadto w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik jednostki może podjąć również decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu.

§ 15.

1. W sytuacji, kiedy nie zostanie złożona żadna oferta, pracownicy mogą przeprowadzić telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawcy świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, sporządzając notatkę służbową (wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu).
2. Jeżeli ceny złożonych ofert przewyższą kwotę kosztorysu inwestorskiego pracownik zobligowany jest do przeprowadzenia negocjacji złożonych ofert. Jeśli po przeprowadzonych negocjacjach nadal przewyższą kwotę kosztorysu inwestorskiego, pracownik przeprowadza kolejne zapytanie ofertowe.

§ 16.

1. Oferty składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail wydziału zamawiającego lub na platformie e-Zamawiający pod adresem: <https://miejska-gorka.ezamawiajacy.pl>, na wzorze formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wzywać Wykonawcę, którego oferta okazała się najkorzystniejsza do złożenia dokumentów i wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz wezwać tego Wykonawcę do złożenia stosownych dokumentów i wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Złożone dokumenty i wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany. Ponadto Zamawiający poprawia w złożonych ofertach:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – o czym niezwłocznie informuje Wykonawcę.
3. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) Wykonawca nie podpisał formularza ofertowego;
 - 5) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2 nie złożył stosownych dokumentów i wyjaśnień;
 - 6) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 17.

1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną.
2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (w szczególności kosztów eksploatacji, okresu gwarancji i rękojmi, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych).
3. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną, z zastosowaniem § 19.

§ 18.

1. Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego pracownik prowadzący postępowanie udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do wydziału zamawiającego w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami pracownik przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także jest publikowana na platformie e-Zamawiający pod adresem: <https://miejska-gorka.ezamawiajacy.pl>, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

§ 19.

1. Istnieje możliwość prowadzenia negocjacji ofert, z co najwyżej z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, w celu uzyskania jeszcze korzystniejszych ofert. Negocjacje te nie są obowiązkowe.
2. Naczelnik wydziału zamawiającego lub upoważniony przez niego pracownik wydziału zamawiającego:
 - 1) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu negocjacji po otrzymaniu ofert Wykonawców;
 - 2) dokonuje wyboru Wykonawcy zamówienia.
3. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 składają ostateczne oferty, tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji.

IV. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 20.

1. Po wyborze oferty następuje zawarcie umowy, która przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi Miejskiej Górki, przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
 - 1) pracownik prowadzący postępowanie - pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 2) naczelnik wydziału zamawiającego - pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z budżetem;
 - 3) Skarbnik Miejskiej Górki - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w budżecie Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie lub wieloletniej prognozie finansowej.
2. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

V. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 21.

1. Naczelnik wydziału zamawiającego może unieważnić postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
 - 4) zapytanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Informację naczelnika wydziału zamawiającego o unieważnieniu postępowania pracownik prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także jest publikowana na platformie e-Zamawiający (<https://miejska-gorka.ezamawiajacy.pl>), w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

V. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

§ 22

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a także jest publikowana na platformie e-Zamawiający (<https://miejska-gorka.ezamawiajacy.pl>), w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

VI. Przepisy końcowe

§ 23

1. Naczelnicy wydziałów prowadzą rejestr zamówień poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp, udzielanych przez ich wydział. Ponadto naczelnicy wydziałów zobligowani są do końca stycznia każdego roku złożyć, u osoby odpowiedzialnej za sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, zestawienie wydatków poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Naczelnik wydziału zamawiającego odpowiada za sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania.
3. Pracownik wydziału zamawiającego przekazuje kopię umowy z Wykonawcą do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie.

przykładowy wzór

Znak sprawy..... Miejska Górka, dnia

.....

.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Miejska Górka zaprasza do złożenia oferty na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej.

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miejska Górka

ul. Rynek 33

63-910 Miejska Górka

tel. 65 5474507

fax 65 5474421

NIP: 6991870879

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

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

Wykonawca zobligowany jest do wypełnienia kosztorysu ofertowego lub do podania ostatecznej wartości wykonania zamówienia wynikającej z poszczególnych, wszystkich pozycji kosztorysu ofertowego – zapis ten pojawi się wówczas kiedy przedmiotem zamówienia będą roboty budowlane.

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: do dnia

MIEJSCE, TERMIN I FORMA ZŁOŻENIA OFERTY:

Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego (Urząd Miejski w Miejskiej Górcie ul. Rynek 33, 63-910 Miejska Górka), w sekretariacie (pokój nr 23) (lub e-mailem na adres: urząd@miejska-gorka.pl lub za pośrednictwem platformy e-Zamawiający pod adresem: <https://miejska-gorka.ezamawiajacy.pl>)*

Termin składania oferty upływa dnia r. o godzinie

Ofertę **NALEŻY ZŁOŻYĆ** w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą, e-mailem lub za pośrednictwem platformy*

Na kopercie należy umieścić napis: **OFERTA** –

ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

1.

2.

* wybierz właściwe

przykładowy wzór

.....

data

Pieczęć wykonawcy

Formularz ofertowy

Wykonawca

.....

.....

.....

(nazwa, siedziba, adres, telefon)

Zamawiający: **GMINA MIEJSKA GÓRKA**

ul. Rynek 33

63-900 Miejska Górka

Nawiązując do zapytania ofertowego dot.

.....

oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z..... (wypełnionym kosztorysem ofertowym lub ostateczną wartością wykonania zamówienia wynikającą z poszczególnych, wszystkich pozycji kosztorysu ofertowego – zapis ten pojawi się wówczas kiedy przedmiotem zamówienia będą roboty budowlane) za cenę:

(cena netto) PLN, słownie:

.....

Podatek VAT% tj. zł

(cena brutto) PLN, słownie:

.....

Cena realizacji zamówienia jest ceną całkowitą, zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, które wykonawca zobowiązany jest ponieść w związku z wykonaniem zamówienia.

Termin wykonania zamówienia:

Okres gwarancji:

Płatność faktur:

Oświadczam(y), że zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do wykonania umowy zgodnie z kosztorysem ofertowym (jeśli był wymagany).

Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego są:

1)

2)

.....

.....

(miejscowość i data)

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

przykładowy wzór

Znak sprawy.....

ZESTAWIENIE I PORÓWNANIE OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia dot. „.....”, które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe.

Zaproszenie do złożenia ofert przekazano do:

L.P.	NAZWA I ADRES WYKONAWCY
1.	
2.	
3.	

3. W terminie składania ofert, czyli do dnia do godziny

wpłynęły następujące oferty.

L.P.	NAZWA WYKONAWCY	ADRES WYKONAWCY	CENA OFERTY (ZŁ)	TERMIN REALIZACJI	WARUNKI GWARANCJI

4. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a) cena:

- zaproponowana przez wykonawcę: (netto), (brutto)

- ustalona po negocjacjach: (netto), (brutto)

b) termin realizacji zamówienia:

- zaproponowany przez wykonawcę:

- ustalony po negocjacjach:

c) warunki gwarancji:

- zaproponowane przez wykonawcę:

- ustalone po negocjacjach:

d) inne ustalenia:

.....
.....

Negocjacje zostały przeprowadzone za pośrednictwem rozmów telefonicznych w dniu w godzinach od do

5. W wyniku dokonanego rozeznania rynku oraz po przeprowadzonych negocjacjach zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie (nazwa i adres podmiotu, któremu udzielono zamówienia)

za cenę

termin realizacji zamówienia:

warunki gwarancji:

6. Postępowanie przeprowadził

Uwagi:

.....
.....

Miejska Górka, dnia

(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM:

.....

przykładowy wzór

Znak sprawy.....

Miejska Górka, dnia

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

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Gmina Miejska Górka informuje, że w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego na:

„.....”

najkorzystniejszą ofertę złożyło „.....”

Cena oferty – (netto), (brutto)

przykładowy wzór

Znak sprawy.....

**NOTATKA SŁUŻBOWA
NA OKOLICZNOŚĆ TELEFONICZNEGO
ROZEZNANIA CENOWEGO**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

2. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się z zapytaniem telefonicznym do:

1) (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono
z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.
.....

Cena :(netto), (brutto)

2) (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono
z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.
.....

Cena :(netto), (brutto)

3) (podać nazwę i adres firmy) - rozmowę przeprowadzono
z (podać imię i nazwisko) w dniu..... o godz.
.....

Cena :(netto), (brutto)

4. W wyniku dokonanego telefonicznego rozeznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie

.....

za cenę:(netto), (brutto).

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Postępowanie przeprowadził:

Miejska Górka, dnia

(podpis osoby przeprowadzającej postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....