

# Zarządzenia Burmistrza 2021 rok

03.01.2022 10:42

## Treść

Zarządzenie Nr 115/2021  
Burmistrza Miejskiej Górci

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 Górci 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 Górci 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

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM

W MIEJSKIEJ GÓRCIE, 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 Górkę;
- 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 Górcie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

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 ofert 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 obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

2. Informację naczelnika wydziału zamawiającego o unieważnieniu postępowania pracownik prowadzący postępowanie przekaże 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 Górze.

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 Górką), w sekretariacie (pokój nr 23) (lub e-mailem na adres: [urzad@miejska-gorka.pl](mailto:urzad@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

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

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) .....

...

.....

.....

(miejsowość i data)

(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

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:

.....

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

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)

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

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

.....