

w sprawie: udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00zł. netto w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 poz. 713), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się organizację i nadzór udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00zł. netto w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, w regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 427/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno z dnia 12 października 2017 roku w sprawie udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 385.2021
z dnia 12.02.2021r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
KWOTY 130.000,00zł. netto W URZĘDZIE MIEJSKIM TRZEMESZNA**

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 11.09.2019r. . Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z2019r. poz. 2019), zwana dalej „ustawą Pzp”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.869.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Trzemeszno, w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, zwane dalej Regulaminem.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzemeszna lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) Referacie merytorycznym – należy przez to rozumieć referat, lub stanowisko, do właściwości którego należy wykonywanie zadania, które jest przedmiotem zamówienia,
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Trzemeszno,
- 4) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których łączna wartość w skali roku w Referacie merytorycznym nie przekracza kwoty 25.000,00zł. netto
- 2) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000zł., gdy zachodzi pilna potrzeba ich udzielenia, np. awaria, zwalczanie klęsk żywiołowych itp.
- 3) zamówień, których wartość nie przekracza 130.000,00zł., których przedmiotem są:
 - a) dostawa paliwa,
 - b) usługi napraw, obsługi i eksploatacji samochodów służbowych,
 - c) dostawa kwiatów, upominków, dyplomów, pucharów, medali itp.,
 - d) zakup książek i innych wydawnictw,
 - e) dostawa artykułów spożywczych do bezpośredniej obsługi Sesji Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej, narad Burmistrza,
 - f) dostawa artykułów spożywczych związanych z działalnością Rad Sołeckich,

- g) usługi szkolenia,
 - h) dostawa biletów komunikacji publicznej,
 - i) usługi ubezpieczeniowe,
 - j) notarialne czynności prawne,
 - k) usługi związane z organizacją koncertów, imprez kulturalnych, sportowych, integracyjnych itp.,
 - l) usługi reklamowe i ogłoszenia prasowe.
- 4) zamówień, których przedmiot zważywszy na ochronę praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy, lub ze względu na wystąpienie innej przyczyny i okoliczności ekonomicznej, gospodarczej lub społecznej powodującej, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca - w takich sytuacjach do wniosku o udzielenie zamówienia wg Załącznika Nr 1 musi zostać dołączone stosowne uzasadnienie.

§ 4.

I. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:

- 1) postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 2) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów wypełniając wszelkie zapisy i delegacje obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, zwłaszcza art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) wartość zamówienia publicznego winna zostać ustalona zgodnie z przepisami ustawy Pzp - niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia realizacji obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.
- 5) przy definiowaniu warunków podmiotowych, przedmiotowych oraz kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty zaleca się stosowanie do zapytań ofertowych klauzul społecznych i kryteriów społecznych, o których mowa w ustawie Pzp, tj.:
 - a) klauzuli społecznej, tzw. zatrudnieniowej¹;
 - b) klauzuli społecznej, tzw. zastrzeżonej²;
 - c) kryterium społecznego³;
 - d) oraz w wyjątkowych przypadkach klauzuli społecznej, tzw. pracowniczej⁴.

¹ *klauzula społeczna, tzw. zatrudnieniowa* – należy przez to rozumieć klauzulę społeczną, dotyczącą zatrudnienia osób bezrobotnych, młodocianych, osób z niepełnosprawnościami i innych osób, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2013 r. o zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich UE lub EOG;

² *klauzula społeczna, tzw. zastrzeżona* – należy przez to rozumieć klauzulę społeczną, o której mowa w art. 22 ust. 2 Pzp, dotyczącą zastrzeżenia zamówienia dla zakładów pracy chronionej oraz innych wykonawców, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych, osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, osób z zaburzeniami psychicznymi, osób bezdomnych, uchodźców oraz członków mniejszości narodowych;

³ *kryterium społeczne* – należy przez to rozumieć kryterium wyboru ofert odnoszące się do aspektu społecznego, w szczególności w zakresie integracji zawodowej i społecznej osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub uwzględniania potrzeb użytkowników;

⁴ *klauzula społeczna, tzw. pracownicza* – należy przez to rozumieć klauzulę społeczną, dotyczącą zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia w postępowaniu na usługi lub roboty budowlane, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy;

2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może zwolnić w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000,00zł., realizowane są przez Referaty merytoryczne, posiadające środki finansowe przeznaczone na realizację zadania stanowiącego przedmiot danego zamówienia.
4. Nadzór nad udzieleniem zamówień w powyższych trybach prowadzą Kierownicy Referatów merytorycznych lub pracownicy na stanowiskach samodzielnych, wg przedmiotów zamówień.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 5.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Kierownik referatu merytorycznego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Szacunkową wartość zamówienia publicznego ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, 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.
3. Szacunkową 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.
4. 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Przed zleceniem postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego Kierownik referatu merytorycznego weryfikuje możliwość zastosowania odpowiedniej klauzuli społecznej lub kryterium społecznego, biorąc pod uwagę w szczególności charakter wykonywanych czynności, cel i spodziewane

korzyści z zastosowania danej klauzuli lub kryterium społecznego, koszty oraz możliwości spełnienia tych wymogów przez potencjalnych wykonawców.

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, o której mowa w ust. 7, zastosowanie klauzuli społecznej lub kryterium społecznego jest niezasadne, w takim przypadku Kierownik referatu merytorycznego nanosi odpowiednią informację wraz z uzasadnieniem odstąpienia od stosowania klauzuli społecznej i kryterium społecznego w protokole, o którym mowa w § 9 ust. 8 niniejszego Regulaminu.

§ 6.

Zamówienia publiczne o wartości poniżej 25.000,00zł. netto.

W przypadku udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 25.000,00zł. nie jest wymagane szczegółowe prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru. Zamawiający może prowadzić negocjacje z jednym lub wieloma wykonawcami z zachowaniem zasad określonych w § 4 niniejszego Regulaminu. Udokumentowaniem zamówienia jest umowa/rachunek/faktura opatrzona pieczętą oraz podpisem osoby upoważnionej.

§ 7

Zamówienia publiczne o wartości od 25.000,00zł. netto do 130.000,00zł. netto

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

- 1) Dla zamówień o wartości szacunkowej od kwoty 25.000,00zł. do kwoty nie przekraczającej równowartości 64.000,00zł. netto - rozeznanie cenowe,

- 2) Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 64.000,00zł. netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130.000,00zł. netto - zapytanie ofertowe.

2. Każdorazowe udzielenie zamówienia w trybie rozeznania cenowego i zapytania ofertowego musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) w rejestrze zamówień, o którym mowa w ust. 3.

3. Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000,00zł. w Urzędzie Miejskim Trzemeszna prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Każdorazowo wniosek o dokonanie zamówienia publicznego musi być poprzedzony nadaniem numeru sprawy, zgodnie z prowadzonym rejestrem.

ROZEZNANIE CENOWE

§ 8.

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek Referatu merytorycznego. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego, jak również Skarbnika lub Zastępcę Głównego Księgowego, potwierdzającego zabezpieczenie środków w budżecie Gminy, Burmistrza lub Zastępcę jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, fax itp.

3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się z taką liczbą Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszą niż trzy, lub poprzez umieszczenie rozeznania cenowego na swojej stronie internetowej lub platformie zakupowej.

4. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie osoba prowadząca postępowanie sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 2* niniejszego Regulaminu.
5. Cała dokumentacja z podjętych czynności, tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem umowy zaparafowanej przez Skarbnika Gminy oraz Kierownika Referatu merytorycznego, którego zakres zadania dotyczy, parafowanej pod kątem zgodności formalno – prawnej przez radcę prawnego, zostaje przekazana Kierownikowi zamawiającego celem udzielenia zamówienia.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia, tj. wniosek oraz notatka sporządzone przez Referat merytoryczny, przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych.

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 9.

1. Podstawę zamówienia publicznego stanowi wniosek Referatu merytorycznego. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. —Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego, jak również Skarbnika lub Zastępcę Głównego Księgowego, potwierdzającego zabezpieczenie środków w budżecie Gminy, Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż trzech, przez umieszczenie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub platformie zakupowej.
3. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się wytyczne do sporządzenia oferty zawierające w szczególności następujące dane:
 - 1) Nazwa i adres Zamawiającego
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów.
 - 3) Termin realizacji zamówienia.
 - 4) Dokumenty i oświadczenia jakie muszą złożyć Wykonawcy.
 - 5) Warunki udziału w postępowaniu.
 - 6) Wymagania dotyczące sposobu sporządzenia oferty.
 - 7) Miejsce i termin składania ofert.
 - 8) Miejsce i termin otwarcia ofert.
 - 9) Kryteria oceny ofert z podaniem ich znaczenia .
 - 10) Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - jakość,
 - funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - aspekty środowiskowe,
 - aspekty społeczne,
 - aspekty innowacyjne,

- koszty eksploatacji,
- serwis,
- termin wykonania zamówienia,
- doświadczenie wykonawcy,
- poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

4. Wzór formularza ofertowego stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku złożenia ofert z taką samą ceną możliwe jest przeprowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy zaoferowali takie same ceny w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza, który spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.

7. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, a otrzymano w jego wyniku tylko jedną ofertę, Zamawiający może uznać tę ofertę za najkorzystniejszą.

8. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.

9. Cała dokumentacja z podjętych czynności, tj. wniosek wraz z protokołem z przeprowadzonego zapytania ofertowego oraz projektem umowy zparafowanej przez Skarbnika Gminy oraz Kierownika Referatu merytorycznego, parafowanej pod kątem zgodności formalno – prawnej przez radcę prawnego zostaje przekazana Kierownikowi zamawiającego, celem udzielenia zamówienia.

10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia, tj. wniosek wraz z protokołem z przeprowadzonego zapytania ofertowego, przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 10

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia.
- 2) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 3) podjęcia przez Kierownika zamawiającego na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Trzemeszno, dnia.....
wnioskodawca
Znak sprawy

WNIOSEK

o dokonanie usługi/roboty budowlanej/dostawy* o wartości szacunkowej

- od kwoty 25.000,00 zł. do kwoty 64.000,00zł. netto rozeznanie cenowe*
- przekraczającej 64.000,00zł. netto a nie przekraczającej 130.000,00zł. netto – zapytanie ofertowe *

Nazwa przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie

Zabezpieczone środki w budżecie w wysokościzł. Dział Rozdział §

2. Przed zleceniem postępowania o udzielenie zamówienia zweryfikowano możliwość zastosowania odpowiedniej klauzuli społecznej lub kryterium społecznego, w wyniku czego postanowiono zastosować:

- 1) klauzulę społeczną, tzw. zatrudnieniową⁵: tak/nie
- 2) klauzulę społeczną, tzw. zastrzeżoną⁶: tak/nie
- 3) kryterium społeczne⁷: tak/nie (jakie?))
- 4) klauzulę społeczną, tzw. pracowniczą⁸

Stwierdzono, iż zastosowanie klauzuli społecznej lub kryterium społecznego jest-zasadne/niezasadne.

Uzasadnienie odstąpienia od stosowania klauzuli społecznej lub kryterium społecznego (proszę podkreślić min. jeden powód):

- 1) charakter wykonywanych czynności, których dotyczy zamówienie, nie pozwala na ich zastosowanie
- 2) brak korzyści z zastosowania danej klauzuli lub kryterium społecznego
- 3) zbyt duże koszty
- 4) brak możliwości spełnienia tych wymogów przez potencjalnych wykonawców
- 5) inny powód (jaki?)

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej

(imię/nazwisko/stanowisko służbowe/ podpis)

⁵ klauzula społeczna, tzw. zatrudnieniowa – należy przez to rozumieć klauzulę społeczną, dotyczącą zatrudnienia osób bezrobotnych, młodocianych, osób z niepełnosprawnościami i innych osób, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2013 r. o zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich UE lub EOG;

⁶ klauzula społeczna, tzw. zastrzeżona – należy przez to rozumieć klauzulę społeczną, o której mowa w art. 22 ust. 2 Pzp, dotyczącą zastrzeżenia zamówienia dla zakładów pracy chronionej oraz innych wykonawców, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych, osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, osób z zaburzeniami psychicznymi, osób bezdomnych, uchodźców oraz członków mniejszości narodowych;

⁷ kryterium społeczne – należy przez to rozumieć kryterium wyboru ofert odnoszące się do aspektu społecznego, w szczególności w zakresie integracji zawodowej i społecznej osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub uwzględniania potrzeb użytkowników;

⁸ klauzula społeczna, tzw. pracownicza – należy przez to rozumieć klauzulę społeczną, dotyczącą zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia w postępowaniu na usługi lub roboty budowlane, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy;

.....
(data i podpis osoby wnioskującej o dokonanie zakupu)

Wniosek zweryfikował kierownik Referatu Inwestycyjnego
Imię i Nazwisko

Data i podpis.....

Stwierdzam zgodność z uchwałą budżetową.

.....
(data i podpis Skarbnika / Zastępcy Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2019 r. poz.2019)

.....
(data i podpis Burmistrza Trzemeszna (lub Zastępcy Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Trzemeszno, dn.

Wnioskodawca

(osoba prowadząca postępowanie)

Znak sprawy

Notatka z przeprowadzonego

ROZEZNANIA CENOWEGO

o wartości od 25.000,00zł. do 64.000,00zł.

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019r.. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019poz. 2019) , ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia:....., które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro.

2. W terminie/dniu rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego
- platformę zakupową
- w oparciu o inne źródła, jakie

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi
1			
2			
3			

3. Wybrano Wykonawcę:

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

(data i podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

Notatkę zweryfikował

Imię i Nazwisko

Data i podpis.....

Stwierdzam zgodność z uchwałą budżetową.

.....

(data i podpis Skarbnika / Zastępcy Głównego Księgowego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....

(data i podpis Burmistrza Trzemeszna (lub Zastępcy Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Trzemeszno, dn

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

Wzór formularza ofertowego

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

- cenę netto: zł; podatek VAT: zł
- cenę brutto: zł (słownie: złotych).

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Okres gwarancji:

6. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym

7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

8. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

9. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

- aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS*
- kosztorys ofertowy (jeżeli jest wymagany) lub kalkulacja własna wykonawcy*.

.....
pieczętka i podpis osoby uprawnionej

....., dn

*niepotrzebne skreślić

Trzemeszno, dn.

Wnioskodawca

(osoba prowadząca postępowanie)

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

o wartości przekraczającej 64.000,00zł. a nie przekraczającej 130.000,00zł.

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019r.. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.2019.), ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia:....., które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosinetto, co stanowi równowartość

W dniu..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji *

I.....

W dniuumieszczono na stronie internetowej...www.....zapytanie ofertowe*/umieszczono na platformie zakupowej*.

2. W terminie do dnia..... do godz..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Inne kryterium oceny ofert	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi
1				

Wybrano Wykonawcę: złożoną przez

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)

Protokół zweryfikował zastępca głównego księgowego

Imię i Nazwisko

Data i podpis.....

Stwierdzam zgodność z uchwałą budżetową.

.....

(data i podpis Skarbnika/Zastępcy Głównego Księgowego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....

(data i podpis Burmistrza Trzemeszna (lub Zastępcy Burmistrza))

* niepotrzebne skreślić

