

ZARZĄDZENIE NR 323/VIII/23
WÓJTA GMINY ZAMBRÓW

z dnia 28 września 2023 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych na zadania, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł

Na podstawie art. 31, w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1641 i poz. 1872) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i poz. 1720) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych na zadania, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł, obowiązujący w Urzędzie Gminy Zambrów, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 144/VII/20 Wójta Gminy Zambrów z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w Gminie Zambrów, zmienione zarządzeniem Nr 192/VIII/21 Wójta Gminy Zambrów z dnia 5 sierpnia 2021 r.

§ 3. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy zarządzenia, o którym mowa w § 2.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ZADANIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ

§ 1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin dotyczący udzielania zamówień, których szacunkowa wartość jest mniejsza niż wartość 130 000 zł,
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Zambrów,
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązującą ustawę regulującą zamówienia publiczne (Pzp),
- 4) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi zamówień publicznych: <https://platformazakupowa.pl/pn/zambrow>.

§ 2. 1. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych.

2. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.

3. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadą legalności, celowości, gospodarności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

5. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku, na który sporządzony został plan zamówień publicznych, będą stanowiły zamówienia odrębne, których wartość ustala się w odniesieniu do ich zakresu.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

7. Do udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

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

§ 3. Zamówienia o wartości netto poniżej 130 000 zł udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym zamówienia o wartości szacunkowej netto:

- 1) Niższej lub równej 10 000,00 zł realizowane będą bezpośrednio bez stosowania procedury wynikającej z §5 Regulaminu, przy czym dowodem udzielonego zamówienia będzie wystawiona przez wykonawcę faktura, a pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia po ustaleniu wartości zamówienia, dokonuje jej opisu. Fakturę potwierdza merytorycznie właściwy kierownik Referatu Urzędu Gminy Zambrów.
- 2) Powyżej 10 000,00 zł, lecz poniżej 70 000,00 zł realizowane będą bezpośrednio bez stosowania procedury wynikającej z §5 Regulaminu, przy czym dowodem udzielonego zamówienia będzie wystawiona przez wykonawcę faktura. Realizację zamówienia poprzedza rozeznanie rynku i oszacowanie wartości zamówienia, zgodnie z **załącznikiem Nr 1 do Regulaminu**. Wydatki dokonywane w ramach zatwierdzonego wniosku, zgodnie z **załącznikiem Nr 2 do Regulaminu**.
- 3) Powyżej 70 000,00 zł, lecz poniżej 130 000,00 zł – dokonuje się w drodze publicznego zapytania ofertowego poprzez stronę <https://platformazakupowa.pl/pn/zambrow> lub poprzez rozesłanie zapytania ofertowego do co najmniej dwóch wykonawców i otrzymanie co najmniej jednej ważnej oferty. Realizację

zamówienia poprzedza rozeznanie rynku i oszacowanie wartości zamówienia, zgodnie z **załącznikiem Nr 1 do Regulaminu**. Wydatki dokonywane w ramach zatwierdzonego wniosku, zgodnie z **załącznikiem Nr 3 do Regulaminu**.

§ 4. 1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować:

- dostawę czasopism, publikacji branżowych,
- ubezpieczenia,
- licencje na programy komputerowe,
- licencji na systemy informacji prawnej,
- obsługę prawną Gminy,
- szkolenia, konferencje, seminaria,
- obsługę uroczystości państwowych i samorządowych,
- udzielanie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, kulturalnej i sportowej,
- konieczność usunięcia awarii,
- skutki zdarzeń losowych,
- niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia,
- awarii i innych wyjątkowych sytuacji, których zamawiający nie mógł przewidzieć, a które wymagają natychmiastowego działania w celu zapobieżenia lub ograniczenia szkody, która może wystąpić w przypadku niepodjęcia takiego działania,
- dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę (w takim przypadku należy sporządzić stosowne pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika komórki zamawiającej,
- zakupu usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania zagrożeniu epidemicznemu, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,
- powołania biegłego w związku z postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez Wójta Gminy Zambrów,
- inne, nieprzewidziane powyżej.

3. Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonego wykonawcy. Należy wówczas wykazać, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca lub też gdy udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy, leży w interesie publicznym. W zamówieniach udzielonych bezpośrednio jednemu wykonawcy wymagane jest sporządzenie uzasadnienia faktycznego. Pracownik merytoryczny występuje do Wójta z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, zgodnie z **załącznikiem Nr 4 do Regulaminu**.

§ 5. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 70 000 zł netto i nie przekraczającej 130 000 zł netto:

- 1) Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia po ustaleniu wartości zamówienia składa wniosek do Wójta o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne wg. wzoru określonego w załączniku **Nr 3 do Regulaminu**.
- 2) Pracownik merytoryczny przeprowadza zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lub zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej <https://platformazakupowa.pl/pn/zambrow>. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik **Nr 5 do Regulaminu**.

- 3) Zapytanie ofertowe kierowane do ograniczonego kręgu Wykonawców wraz z załącznikami winno być wysłane jedną z niżej wymienionych form:
- e-mailem,
 - osobiste doręczenie.
- 4) Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
- nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego,
 - nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi.
- 4) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść „Zapytania ofertowego”.
- 5) Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:
- a) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego,
 - b) wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę, lub odstąpił od umowy.
 - c) wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji
- 6) Zamawiający odrzuca oferty, jeżeli:
- a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - b) oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania,
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełnienia warunków udziału w zapytaniu ofertowym,
- 7) Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:
- a) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
 - d) w przypadku, gdy wybrany wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z Zamawiającym, a Zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
- 9) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonanych czynności zatwierdzonej przez Wójta lub osobę upoważnioną - **załącznik Nr 6 do Regulaminu.**

- 10) Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, z uwzględnieniem zastosowanego wzoru dla kryterium oceny ofert.
- 11) Postępowanie jest ważne nawet jeżeli wpłynie 1 oferta.
- 12) Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
- 13) Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a wybranym wykonawcą – z chwilą zawarcia tej umowy.
- 14) Pracownik prowadzący postępowanie zaprasza wykonawcę do podpisania umowy w siedzibie Zamawiającego, w uzasadnionych przypadkach umowa może zostać zawarta drogą korespondencyjną. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.
- 15) Dokumentacją potwierdzającą udzielenie zamówienia jest:
 - a) dla zamówień wskazanych w § 4 – prawidłowo opisana faktura VAT /rachunek lub umowa,
 - b) dla zamówień wskazanych w § 5 – umowa z wykonawcą.
- 16) Umowa przed podpisaniem musi być sprawdzona pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego zapewniającego obsługę prawną Gminy.
- 17) W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy (np. kosztorysu ofertowego, zabezpieczenia należytego wykonania umowy) i/lub uchyła się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert lub unieważnić postępowanie.

§ 6. 1. Pracownik merytoryczny prowadzi rejestr zamówień. Wzór rejestru określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.

2. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

4. Kierownicy Referatów Urzędu Gminy Zambrów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach do końca stycznia następnego roku przekazują do stanowiska ds. zamówień publicznych roczne zestawienia wartości z udzielonych zamówień w roku poprzednim (wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług) w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane. Ponadto przekazują również zestawienie, które musi również zawierać wyodrębnione informacje dotyczące wyłączeń procedur określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z uwagi na inne przesłanki niż wartość udzielonego zamówienia.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ZADANIA, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ**

.....

(numer sprawy)

NOTATKA SŁUŻBOWA /OSZACOWANIE/

**z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia powyżej 10 000,00 zł,
lecz poniżej 70 000,00 zł dla zadania pn.:**

.....

.....

(określić przedmiot zamówienia)

1. Dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia w dniu
u następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Forma powzięcia informacji <i>(kosztorys inwestorski, cennik uzyskany drogą faksową, e-mailem, pisemnie, wydruk ze strony internetowej, wycena biegłego, itp.)</i>	Cena netto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:

3. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości zł brutto.

4. Proponuję wykonanie usługi; dostawy; roboty budowlanej (niepotrzebne skreślić) u wykonawcy

(uzasadnienie niestosowania procedur i powierzenia zamówienia jednemu wykonawcy)

**(należy wypełnić tylko w przypadku powierzenia zamówienia jednemu wykonawcy z pominięciem procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwoty 70 000 zł.*

.....

data i podpis pracownika merytorycznego

.....

podpis Kierownika Referatu

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ZADANIA, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ**

.....

(numer sprawy)

WNIOSK DO WÓJTA

o realizację zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł, lecz poniżej 70 000,00 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*;
- 2) Przedmiot zamówienia (*opis*):

.....
.....

- 3) Wartość brutto przedmiotu zamówienia:

.....

.....

data i podpis pracownika merytorycznego

podpis Kierownika Referatu

Potwierdzam/nie potwierdzam* zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym/budżecie Gminy Zambrów na realizację w/w zamówienia:

.....

podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam wniosek/odmawiam zatwierdzenia wniosku*:

.....

Podpis Wójta lub osoby upoważnionej

2. Przedmiotowe zamówienie udzielone zostało z zachowaniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków następującemu Wykonawcy (uzasadnienie):

.....
.....

.....

data i podpis

pracownika merytorycznego

* Niepotrzebne skreślić

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ZADANIA, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ**

.....

(numer sprawy)

WNIOSK DO WÓJTA

o realizację zamówienia o wartości powyżej 70 000,00 zł, lecz poniżej 130 000,00 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*;
- 2) Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- 1) Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto: zł, na podstawie
- 2) Osoba/osoby* dokonująca/e* ustalenia wartości zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Inne istotne warunki zamówienia (jeżeli specyfika zamówienia wymaga tych informacji):

.....

5. Zaproszenie do złożenia oferty proponując:

- 1) skierować do nw. wykonawców:
 - a),
 - b),
 - c),lub
- 2) zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego: TAK/NIE*.

7. Kwota brutto, którą Wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację zamówienia:

..... zł.

8. Inne informacje:

.....

.....

data i podpis pracownika merytorycznego

podpis Kierownika Referatu

Potwierdzam/nie potwierdzam* zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym/budżecie*
Gminy Zambrów na realizację w/w zamówienia

.....

podpis Skarbnika Gminy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

.....

podpis Wójta lub osoby upoważnionej

* Niepotrzebne skreślić

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ZADANIA, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ**

.....
(numer sprawy)

**WNIOSEK DO WÓJTA
o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (niepotrzebne skreślić);
- 2) Przedmiot zamówienia (*opis*):

.....
.....

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- 1) Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto: zł, na podstawie
- 2) Osoba/osoby* dokonująca/e* ustalenia wartości zamówienia:

3. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości zł brutto.

4. Proponuję wykonanie usługi; dostawy; roboty budowlanej (niepotrzebne skreślić) u wykonawcy

.....
.....*

(uzasadnienie niestosowania regulaminu i powierzenia zamówienia jednemu wykonawcy)

.....

.....

data i podpis pracownika merytorycznego

podpis Kierownika Referatu

Potwierdzam/nie potwierdzam* zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym/budżecie* Gminy Zambrów na realizację w/w zamówienia:

.....

Podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam wniosek/odmawiam zatwierdzenia wniosku*:

.....

podpis Wójta lub osoby upoważnionej

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ZADANIA, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ**

GMINA ZAMBRÓW

UL. FABRYCZNA 3

18-300 ZAMBRÓW



**ZAPYTANIE OFERTOWE
na realizację zadania pn.:**

.....
Zamówienie publiczne prowadzone, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130 000,00 zł (zarządzenie Nr 323/VIII/23 Wójta Gminy Zambrów z dnia 28 września 2023 r.)

Zatwierdzam:

NR SPRAWY:

Zambrów, dnia

Rozdział I. Dane Zamawiającego.

Gmina Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów

Tel. 86 271 46 16, Fax 86 271 20 69

Strona internetowa: www.ugzambrow.pl

Poczta elektroniczna: ugz@ugzambrow.pl

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 19 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zamówienie klasyczne, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Opis przedmiotu zamówienia:

Rozdział IV. Termin wykonania zamówienia.

.....

Rozdział V. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

.....

Rozdział VI. Przesłanki do odrzucenia oferty.

Oferta podlega odrzuceniu w przypadku, gdy:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub
- 2) została złożona przez podmiot niespełniający warunków udziału w postępowaniu w sprawie wyboru przez zamawiającego wykonawcy zadania określonych w zapytaniu ofertowym lub
- 3) została złożona po terminie składania ofert określonym w zapytaniu ofertowym.

Rozdział VII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcą ze strony Zamawiającego jest:

.....

Rozdział VIII. Warunki płatności.

.....

Rozdział IX. Sposób przygotowania oraz termin złożenia oferty.

1. Przygotowanie oferty:

.....

2. Składanie ofert:

- 1) **Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej poprzez <https://platformazakupowa.pl/pn/zambrow> do dnia do godz.**
- 2) Decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane.

3. Otwarcie ofert:

- 1) Otwarcie ofert nastąpi nie później niż dnia
- 2) Informacja z otwarcia ofert zostanie zamieszczona na stronie postępowania.
- 3) Wybrany wykonawca zostanie poinformowany o terminie zawarcia umowy.

4. Termin związania oferta.

.....
Rozdział X. Kryteria oceny ofert.

.....
Rozdział XI. Dodatkowe postanowienia.

.....
Rozdział XII. Klauzula RODO.

.....
Rozdział XIII. Załączniki.

.....

FORMULARZ OFERTOWY**Zamawiający: Gmina Zambrów****Adres: ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów****Dane dotyczące Wykonawcy:**

Nazwa Wykonawcy	
Adres siedziby	
NIP	
REGON	
Telefon	
e-mail	
Nr rachunku bankowego	

Formularz ofertowy

Nawiązując do zapytania ofertowego nr składamy ofertę na zadanie pn.:
.....

1. Oferujemy wykonanie powyższego przedmiotu zamówienia, w całości zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz we wskazanym terminie **za łączną ryczałtową cenę** w wysokości:

netto:..... zł

słownie netto:.....

podatek VA.....% zł

brutto:..... zł

słownie brutto:

Cena oferty brutto obejmuje wszystkie koszty wykonania zamówienia - opisane w zapytaniu ofertowym, a także nieopisane w zapytaniu ofertowym a niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia oraz należy podatek VAT.

2. Oświadczamy, że zobowiązujemy się wykonać zamówienie/roboty budowlane/dostawę w terminie
.....

3. Akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego we wzorze umowy i termin płatności:
..... od dnia doręczenia faktury.

4. Oświadczam, że:

- 1) **Mogę ubiegać się o zamówienie i spełniam warunki określone w zapytaniu ofertowym.**
- 2) Zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i wzorem umowy oraz akceptuję ich treść, nie wnoszę zastrzeżeń oraz zobowiązuję się do wykonania wszystkich czynności w zakresie niezbędnym do należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
- 3) Jestem związany ofertą 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
- 4) W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się zawrzeć pisemną umowę z Zamawiającym według wzoru umowy stanowiącego załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego, w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego.
- 5) Deklaruję, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszym „formularzu ofertowym” i załącznikach są kompletne i prawdziwe.
- 6) Integralną część mojej oferty stanowią załączniki:
 - 1)
 - 2)

3)

4)

....., dnia

.....

/podpis i pieczęć* /

**podpis osoby/osób uprawnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa*

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ZADANIA, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ**

.....

(numer sprawy)

**DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
KWOTY 130 000 ZŁ**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. **Zamawiający:** Gmina Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów

2. **Przedmiot zamówienia:**

- 1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*;
2) Nazwa przedmiotu zamówienia:

3. **Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:**

- 1) Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto:
..... zł, na podstawie
- 2) Osoba/osoby* dokonująca/e* ustalenia wartości zamówienia:

II. ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe zostało skierowane dnia w formie np.: listu poleconego, e mailem, faxem lub osobiście za potwierdzeniem odbioru do następujących wykonawców*:

Lp.	Nazwa wykonawcy/dostawcy	Adres	Potwierdzenie nadania/ doręczenia (np. zwrotka/e-mail/numer faksu, osobiste doręczenie)	Uwagi
1.				
2.				
...				

2. Opublikowane na stronie internetowej wraz z niezbędnymi załącznikami w dniu

3. Liczba otrzymanych ofert:

4. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty	Kryterium obligatoryjne: cena	Kryterium: (inne kryterium wskazane przez Zamawiającego)	Podsumowanie
1.					
2.					

....					
------	--	--	--	--	--

5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (*należy m.in. podać nazwę i adres wykonawcy*):
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

Zatwierdzam wybór:

.....

data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ZADANIA, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ****REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Lp.	Numer zamówienia	Referat	Rodzaj: - dostawa - usługa - robota budowlana	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Wartość zamówienia netto	Wysokość wynagrodzenia wykonawcy