

Zarządzenie nr 257/2025
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto,

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 t.j.) oraz § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Żuromin zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 170.000,00 zł netto w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Dotychczasowe Zarządzenie nr 7/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł oraz Zarządzenie Nr 20/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 4.02.2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł z dnia 11 stycznia 2021r. tracą moc.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowisku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
Michał Bodenszac

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PONIŻEJ 170.000,00 ZŁ NETTO**

**Rozdział I
Definicje,
postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin na dostawy, roboty budowlane oraz usługi, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych;
- 2) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 3) Wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego; Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana przez Zamawiającego przed wszczęciem postępowania i nie można jej utożsamiać z kwotą jaką Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia.
- 4) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Żuromin;
- 6) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 7) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w pkt 6);
- 8) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin lub inną osobę, której Burmistrz powierzył zastrzeżone dla siebie czynności;
- 9) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia <https://zuromin.ezamawiajacy.pl>

§ 3

1. Realizując zamówienia należy brać pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób **celowy i oszczędny**, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest plan finansowy Gminy i Miasta Żuromin, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.
3. W terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy i Miasta Żuromin poszczególni Kierownicy Komórek organizacyjnych zobowiązani są przedłożyć do Wydziału ds. zamówień publicznych wykaz planowanych do udzielenia zamówień na dany rok budżetowy zawierający w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) Przedmiotu zamówienia
 - 2) Rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy, usługi
 - 3) Orientacyjną wartość zamówienia
 - 4) Przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym
4. Na podstawie wykazów planowanych zamówień Wydział ds. zamówień publicznych dokonuje grupowania zamówień z uwzględnieniem ich rodzaju i specyfiki, planowanych terminów udzielenia zamówień oraz pod kątem konieczności udzielenia zamówienia w oparciu o przepisy ustawy Pzp.
5. Komórka organizacyjna Urzędu dokonuje szacowania wartości zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy, w szczególności:
 - 1) poprzez analizę cen rynkowych, co najmniej dwóch;
 - 2) poprzez analizę wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) poprzez analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień publicznych udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
 - 5) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - 6) na podstawie kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 7) poprzez publikację rozeznania cenowego za pośrednictwem Platformy zakupowej. Przy wykorzystaniu tej metody można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli w ogłoszeniu przewidziano taką możliwość.
6. Obowiązek szacowania wartości zamówienia wg. metod/sposobów określonych w ust. 2 nie ma zastosowania, jeżeli:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden Wykonawca przedmiotu zamówienia, nie ma rozsądnego rozwiązania alternatywnego lub rozwiązania zastępczego, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
7. Ustalenie wartości zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej zgodnie z ust. 2.

8. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, pierwszeństwo mają postanowienia wytycznych.
10. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, można przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty.
11. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości szacunkowej jednorazowego zakupu i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) do 8.000,00 zł,
 - 2) powyżej 8.000,00 zł do 60.000,00 zł,
 - 3) powyżej 60.000,00 zł do poniżej 170.000,00 zł

Dokonanie wielu zakupów o tożsamym przedmiocie zamówienia do kwoty 8.000,00 zł nie stanowi dzielenia zamówienia w celu ominięcia stosowania zapisów niniejszego Regulaminu i nie jest jego naruszeniem, pod warunkiem, że jest uzasadnione względami ekonomicznymi, organizacyjnymi, technicznymi lub innymi z uwzględnieniem przepisów ustawy Pzp.

12. Komórki organizacyjne prowadzą rejestr przeprowadzanych postępowowań.

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 8.000,00 zł

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia do kwoty równej 8.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia w sposób celowy i oszczędny.
2. Dokumentację wyboru Wykonawcy w zamówieniu, o którym mowa w ust. 1 może stanowić:
 - 1) faktura lub rachunek;
 - 2) zamówienie lub zlecenie;
 - 3) umowa
3. W przypadku zamówień dotyczących robót budowlanych i prac projektowych zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się między innymi: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
4. Wzór zamówienia lub zlecenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Realizując zamówienia, o których mowa w ust. 1 właściwa komórka organizacyjna, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia może zastosować procedury określone w § 5 lub w § 6.
6. Na fakturze należy umieścić zapis następującej treści: „Zamówienia udzielono bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 – Zamówienie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych Wydziału ... pod pozycją ...

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 8.000,00 zł do 60.000,00 zł

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przekraczające kwotę 8.000,00 zł do kwoty równej 60.000,00 zł prowadzi komórka organizacyjna za pośrednictwem platformy zakupowej. Dopuszcza się prowadzenie postępowania mailowo lub pisemnie.

2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, jego przeprowadzenie, dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Postępowanie przeprowadza się w procedurze:
 - 1) otwartego zaproszenia do złożenia ofert;
 - 2) zaproszenia do złożenia oferty do Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3;
 - 3) negocjacji z proponowanym przez komórkę organizacyjną Wykonawcą, przy czym prowadzenie postępowania w ten sposób wymaga pisemnego uzasadnienia komórki organizacyjnej.
4. Z czynności przeprowadzonego postępowania pracownicy komórki organizacyjnej sporządzają protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym protokół jest przedstawiany do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego i stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
6. Realizując zamówienia, o których mowa w ust. 1 właściwa komórka organizacyjna, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia może zastosować procedury określone w § 6.
7. Na fakturze należy umieścić zapis następującej treści: „Zamówienia udzielono bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 – Zamówienie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych Wydziału ... pod pozycją ...

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 60,000,00 zł do poniżej 170.000,00 zł

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przekraczające kwotę 60,000,00 zł do kwoty poniżej 170.000,00 zł prowadzi komórka organizacyjna poprzez przygotowanie zapytania ofertowego i jego publikację za pośrednictwem platformy zakupowej.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, jego przeprowadzenie, dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane Zamawiającego;
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - 3) informację o dofinansowaniu zadania ze środków zewnętrznych – jeśli dotyczy;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) terminy realizacji;
 - 6) kryteria oceny ofert;
 - 7) warunki udziału w postępowaniu – jeśli dotyczy;
 - 8) przesłanki wykluczenia Wykonawcy i odrzucenia oferty;
 - 9) opis sposobu przygotowania oferty i wymaganych dokumentów;
 - 10) termin składania i otwarcia ofert;
 - 11) zastrzeżenie, że Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny oraz klauzulę informacyjną RODO;
 - 12) wzór formularza ofertowego, projektowanych postanowień umowy oraz innych załączników wymaganych specyfiką przedmiotu zamówienia;

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Projekt umowy podlega akceptacji radcy prawnego.
5. Zapytanie ofertowe zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
6. W terminie określonym w ogłoszeniu pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania wraz z komisją powołaną do oceny ofert otwierają oferty oraz publikują

informację z otwarcia w miejscu publikacji ogłoszenia zgodnie ze wzorem wygenerowanym na platformie zakupowej.

7. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia wraz z komisją powołaną do oceny ofert bada złożone oferty i w oparciu o kryteria oceny ofert wybiera najkorzystniejszą ofertę.
8. Z czynności przeprowadzonego postępowania wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej sporządza protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym protokół jest przedstawiany do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego i stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
10. Wybór najkorzystniejszej oferty należy podać do publicznej wiadomości poprzez publikację informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie ze wzorem wygenerowanym na platformie zakupowej.
11. Na fakturze należy umieścić zapis następującej treści: „Zamówienia udzielono bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 – Zamówienie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych Wydziału ... pod pozycją ...

Rozdział V

Zasady wspólne dla zamówień, o których mowa w Rozdziałach III i IV

§ 7

1. Wykonawca może złożyć w postępowaniu tylko jedną ofertę, którą może zmienić lub wycofać przed terminem składania ofert.
2. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań jak dla składania oferty z dopiskiem „ZMIANA”.
3. Wykonawca może wycofać się z postępowania poprzez powiadomienie Zamawiającego o wycofaniu oferty.
4. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty w przypadku, gdy:
 - 1) oferta zawiera braki,
 - 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena jest rażąco niska.
5. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy w szczególności, jeżeli:
 - 1) treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
 - 2) oferta została złożona po terminie składania ofert;
 - 3) oferta została złożona w sposób niezgodny z treścią zapytania ofertowego;
 - 4) oferta została złożona przez wykonawcę wykluczonego z postępowania;
 - 5) oferta została złożona przez wykonawcę nie spełniającego warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) wykonawca nie uzupełnił braków lub nie złożył wyjaśnień na wezwanie zamawiającego;
 - 7) wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.
6. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z jednym Wykonawcą w przypadku gdy:
 - 1) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę zabezpieczoną w budżecie na realizację zadania.
7. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli te oferty.
8. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
9. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt. 2; chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) środki finansowe pochodzące ze źródeł innych niż budżet Gminy i Miasta Żuromin, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały zamawiającemu przyznane;
 - 4) nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt. 1;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, w wyniku której rażąco narusza się zasadę równego traktowania wykonawców lub zasadę uczciwej konkurencji.
- 10 Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

Rozdział VI

Informacje o zrealizowanych zamówieniach

§ 8

1. Zamówienia objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień, których wartość nie przekracza 170.000,00 zł prowadzonych przez właściwe komórki organizacyjne realizujące zamówienie. Wzór formularza rejestru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Umowy, w tym zawarte na okres dłuższy niż rok kalendarzowy należy ujmować w dacie ich zawarcia, z wynagrodzeniem określonym w umowie.
3. Na podstawie prowadzonych ewidencji Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Wydziału Komunalnego i Zamówień Publicznych dane o udzielonych zamówieniach publicznych do kwoty 170.000,00 zł w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział VII

Odstąpienia od stosowania regulaminu

§ 9

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek danej komórki organizacyjnej Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadkach, w których jest pilna potrzeba udzielenia zamówienia ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form i zasad postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość
nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto**



Gmina i Miasto Żuromin
Plac Józefa Piłsudskiego 3
09-300 Żuromin

Miejscowość i data

Nazwa i adres Wykonawcy

ZAMÓWIENIE/ZLECENIE NR ...

Gmina i Miasto Żuromin zamawia/zleca:

.....
.....

Termin realizacji zamówienia/zlecenia:

Cena/wartość zamówienia/zlecenia:

Warunki realizacji:

.....

Warunki płatności:

.....

Fakturę VAT należy wystawić na:

.....

/data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej/

/podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej/

Zatwierdzam do realizacji:

/podpis Kierownika Zamawiającego/

Załącznik nr 2 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość
nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
/ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI DO 170.000,00 ZŁ/**

1. Dane ogólne

Lp.	Element	Treść
1.	Numer postępowania	
2.	Data wszczęcia postępowania	
3.	Tryb udzielenia zamówienia	☐ z wolnej ręki ☐ zapytanie cenowe ☐ zapytanie ofertowe
4.	Podstawa prawna	art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł netto
5.	Zamawiający	Gmina i Miasto Żuromin Plac Józefa Piłsudskiego 3 09-300 Żuromin
6.	Komórka organizacyjna	
7.	Osoba prowadząca postępowanie	

2. Przedmiot postępowania

Lp.	Element	Treść
1.	Przedmiot zamówienia	
2.	Kod CPV	
3.	Szacunkowa wartość netto	
4.	Źródło finansowania	
5.	Termin realizacji	

3. Przebieg postępowania

Lp.	Opis czynności	Treść
1.	Data publikacji ogłoszenia	
2.	Liczba zaproszonych Wykonawców	
3.	Termin składania ofert	
4.	Liczba ofert	
5.	Forma złożenia ofert	☐ e-mail ☐ platforma ☐ papierowo

4. Zestawienie złożonych ofert

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data i godzina wpływu oferty	Oferowana cena brutto	Inne kryteria (wymienić)
1.				
2.				
3.				

5. Wynik badania i oceny ofert:

a) ocena formalna - sprawdzenie kompletności, podpisu, terminu złożenia

Lp.	Dane Wykonawcy	Status (dopuszczony/odrzucony)
1.		
2.		
3.		

b) ocena merytoryczna - porównanie parametrów z wymogami zapytania

Lp.	Dane Wykonawcy	Status (dopuszczony/odrzucony)
1.		
2.		
3.		

c) ocena kryteriów

W postępowaniu zastosowano następujące kryteria oceny ofert:

- 1) Oferowana cena brutto (waga w %)
- 2) (Podać inne jeśli dotyczy)

Kryterium „oferowana cena brutto” było oceniane w następujący sposób:

$$\text{Przyznane punkty} = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena brutto}}{\text{cena brutto oferty badanej}} * \text{waga kryterium (... \%)}$$

(Opis punktacji innego kryterium jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Ilość punktów w kryterium „oferowana cena brutto”	Ilość punktów w innym kryterium (jeśli dotyczy)	Łączna ilość punktów
1.				
2.				
3.				

Wybrano ofertę:

Dane Wykonawcy:	
Cena brutto:	
Uzasadnienie wyboru:	
Data wyboru:	

6. Informacja o unieważnieniu postępowania (jeśli dotyczy)

Postępowanie unieważniono w dniu z powodu:

☐ brak ofert ☐ wszystkie oferty odrzucone ☐ przekroczenie środków ☐ inne:

Uzasadnienie:

.....

7. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia w wysokości:
..... zł

/podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej/

Protokół sporządził(a):

Zatwierdzam wybór/unieważnienie:

/data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej/

/podpis Kierownika Zamawiającego/

Załącznik nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość
nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto



Gmina i Miasto Żuromin
Plac Józefa Piłsudskiego 3
09-300 Żuromin

Miejscowość, data

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

o udzielenie zamówienia o wartości do 170.000,00 zł netto

Nazwa zamówienia

Rozdział 1

POSTANOWNIENIA OGÓLNE

- 1.1 Zamawiającym jest:
Gmina i Miasto Żuromin
plac Józefa Piłsudskiego 3
09-300 Żuromin
zuromin.ibip.net.pl
zuromin.ezamawiajacy.pl
- 1.2 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie Kodeksu Cywilnego oraz zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość nie przekracza 170.000,00 zł netto.

Rozdział 2

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 2.1 Przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych/dostaw/usług ...
- 2.2 Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
00000000-0 – nazwa ze słownika
- 2.3 ...

Rozdział 3

TERMINY

- 3.1 Termin realizacji zamówienia:
- 3.2 Termin związania ofertą:
- 3.3 Termin płatności:

Rozdział 4

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

4.1 ...

Rozdział 5
OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

5.1 ...

Rozdział 6
SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT

6.1 ...

Rozdział 7
OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

7.1 ...

Rozdział 8
BADANIE OFERT

8.1 ...

Rozdział 9
**OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY
WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I
SPOSOBU CENY OFERT**

9.1 ...

Rozdział 10
**OPIS SPOSOBU UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ I ZMIAN W TREŚCI ZAPYTANIA
OFERTOWEGO**

10.1 ...

Rozdział 11
**INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z
WYKONAWCAMI**

11.1 ...

Rozdział 12
INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

12.1 ...

Rozdział 13
ZAŁĄCZNIKI

13.1 ...

/miejscowość i data/

Nazwa Wykonawcy _____

Adres Wykonawcy _____

NIP _____

REGON _____

Nr tel., adres e-mail _____

FORMULARZ OFERTOWY

Do Gminy i Miasta Żuromin

Pl. Piłsudskiego 3

09-300 Żuromin

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na ...:

1. Składam ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem w Zapytaniu ofertowym.
2. Oferuję wykonanie przedmiotu za:

Wartość netto (zł): _____ Podatek VAT (%) _____

Wartość brutto (zł): _____

Słownie: _____

3. Zobowiązuję się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie do
4. Na wykonanie przedmiotu zamówienia udzielam gwarancji na okres
5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
6. Oświadczam, że:
 - 1) Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) Posiadam wiedzę i doświadczenie wymagane przez Zamawiającego,
 - 3) Zapoznałem się z Dokumentami zamówienia oraz warunkami postępowania i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz zdobyłem informacje niezbędne do

przygotowania oferty. W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.

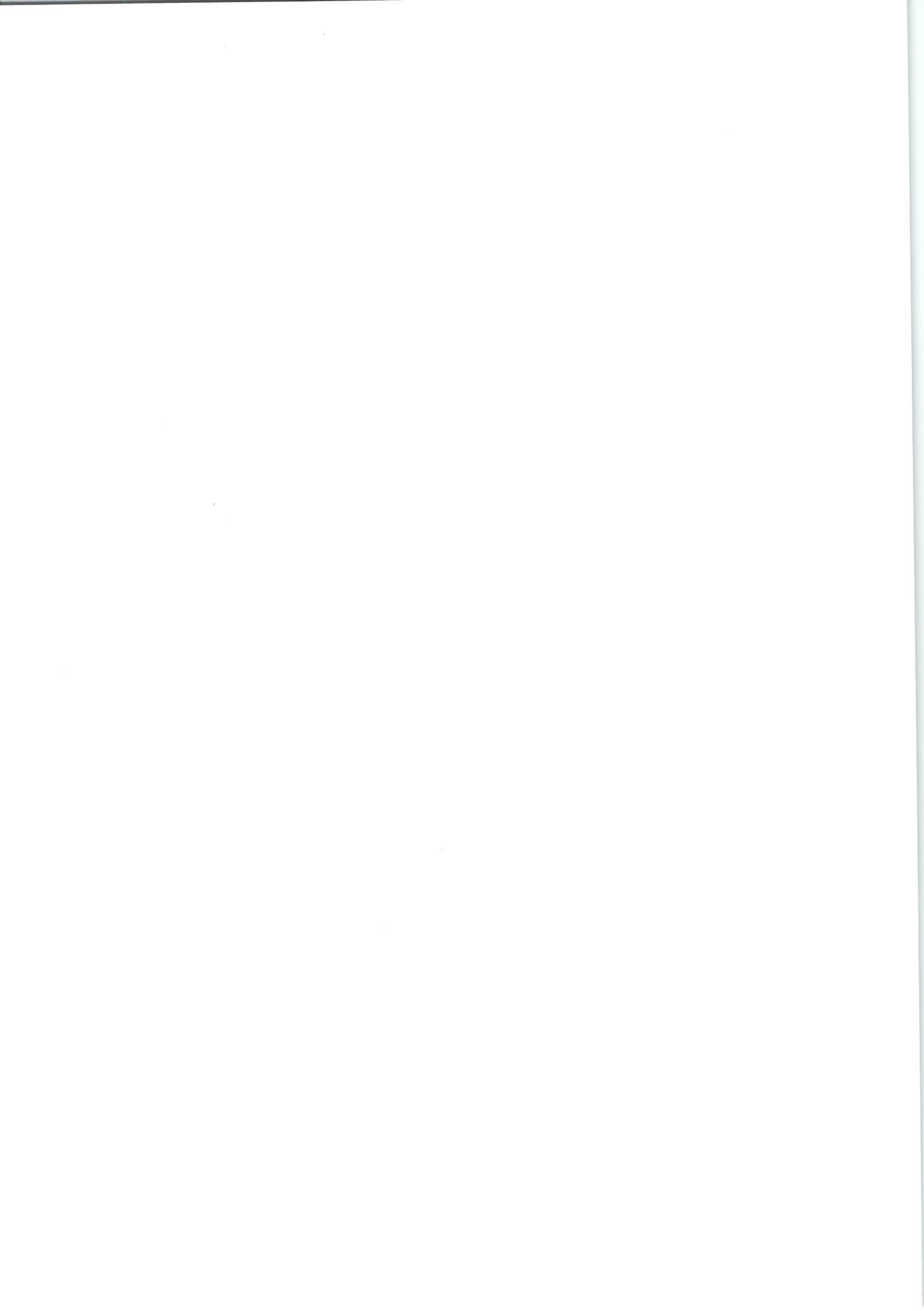
- 4) Pozostaję/-emy związany/-i złożoną przeze mnie/przez nas ofertą przez okres 30 dni – bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert,
 - 5) W przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do jej zawarcia w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
 - 6) Spełniam/y warunki udziału w postępowaniu określone w treści zapytania ofertowego.
 - 7) Nie podlegam/y wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (dalej: ustawa sankcyjna).
 - 8) Nie jestem/-śmy powiązany osobowo ani kapitałowo z Zamawiającym.
7. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
8. Do oferty dołączono:

9. Termin związania ofertą – 30 dni

.....

/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).



**Załącznik nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, których wartość
nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto**

Komórka organizacyjna:

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170.000,00 ZŁ NETTO

Lp.	Przedmiot zamówienia	Data udzielenia zamówienia	Tryb udzielenia zamówienia (zgodny z regulaminem)	Dane Wykonawcy	Numer faktury	Data wystawienia faktury	Wartość netto	Wartość brutto
Kod działu.271...	...	RRRR-MM-DD	Z wolnej ręki/rozeznanie cenowe/zapytanie ofertowe			RRRR-MM-DD		

