

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY
130.000 złotych**

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udziela się na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) komórkach wnioskujących – należy przez to rozumieć pracowników urzędu, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Budry;
 - 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości przekraczającej 60.000,00 zł, a nie przekraczającej 130.000,00 zł realizowane zgodnie z § 4 - 6 niniejszego regulaminu
 - 3) zamówieniu poniżej 60.000 zł – należy przez to rozumieć zamówienia realizowane zgodnie z § 3 niniejszego regulaminu.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady 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.
5. Udzielając zamówienia w imieniu Gminy Budry, komórka wnioskująca winna mieć zagwarantowane w budżecie środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi komórka wnioskująca lub komórka organizacyjna urzędu właściwa do prowadzenia zamówień publicznych.
7. Określenia przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia dokonuje komórka wnioskująca.
8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
9. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy urzędu,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
4. 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.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub niżej wymienionych 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) inne zgodnie z zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zamówienia o wartości poniżej 60.000 zł netto

1. Zamawiający udziela zamówienia o wartości poniżej 60.000 zł netto po przeprowadzeniu negocjacji/rozmów z wybranym wykonawcą. Negocjacje mogą odbywać się w dowolnej formie przyjętej przez Zamawiającego.
2. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 60.000 zł netto nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem, że w zamówieniach powyżej 20.000 zł netto na roboty budowlane oraz usługi projektowe, umowa jest zawierana w formie pisemnej, w której określa się w szczególności przedmiot zamówienia, termin wykonania, wartość zamówienia, kary umowne i jeżeli mają zastosowanie warunki gwarancji.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia o wartości poniżej 60.000 zł netto jest faktura lub rachunek.

§ 4 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 60.000,00 zł, a nie przekraczającej 130.000,00 zł, wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,

- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

§ 5 Wybór wykonawcy

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 60.000,00 zł, a nie przekraczającej 130.000,00 zł przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, zawsze jeśli szacunkowa wartość zamówienia przekracza **równowartość 90 tysięcy zł netto**.
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
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 stronie internetowej zamawiającego.
3. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 odbywa się w formie pisemnej, przekazywane jest dla wykonawców osobiście, za pomocą poczty, lub poczty elektronicznej, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu, wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, należy udokumentować sporządzając zestawienie ofert cenowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji w przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego nie wpłynęła żadna oferta.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen oraz wskazywanie innych niż cena kryteriów oceny ofert, jeśli było to zaznaczone w zapytaniu ofertowym.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
9. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,

- 8) serwis,
 - 9) gwarancja,
 - 10) termin wykonania zamówienia,
 - 11) doświadczenie wykonawcy,
 - 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
10. W przypadku, gdy złożona została więcej niż 1 oferta cenowa, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę lub uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 6 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 60.000,00 zł, a nie przekraczającej 130.000,00 zł, następuje zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji głównego księgowego.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego* lub *upoważniona przez niego osoba*.
5. *Umowy* nie mogą wykraczać poza zakres zamówienia i mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony.
6. W przypadku realizacji zamówienia przez sklep internetowy, Zamawiający może odstąpić od zawierania umowy w formie pisemnej.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 4.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka przeprowadzająca postępowanie.
3. Komórka wnioskująca prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza 60.000 zł i nie przekracza 130.000 zł i przekazuje go na koniec każdego miesiąca dla pracownika ds. zamówień publicznych, który prowadzi centralny rejestr wykonanych zamówień do 130.000 zł. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego* lub *upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności

wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Zasad wyboru wykonawcy opisanych w par. 4 regulaminu nie stosuje się do zamówień, dla których uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, w szczególności:
 - 1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) umów z zakresu prawa pracy;
 - 5) zamówień na usługi szkoleniowe i doradcze;
 - 6) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej do przewidzenia, przy czym suma wartości zamówienia podstawowego i dodatkowego nie przekracza 130.000 zł, jeżeli:
 - a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
 - b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego;
 - 7) w przypadku udzielenia, w tym samym roku budżetowym w którym udzielono zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie określonym w par. 4, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w zaproszeniu do składania ofert na zamówienie podstawowe. Zamówienie uzupełniające może zostać udzielone jeżeli jego wartość nie przekracza 50% wartości zamówienia podstawowego, przy czym suma wartości zamówienia podstawowego i uzupełniającego nie może przekroczyć 130.000 zł;
 - 8) w przypadku udzielenia, w tym samym roku budżetowym w którym udzielono zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw zamówień uzupełniających, polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie określonym w par. 4, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w zaproszeniu do składania ofert na zamówienie podstawowe. Zamówienie uzupełniające na dostawę może zostać udzielone jeżeli jego wartość nie przekracza 20% wartości zamówienia podstawowego, przy czym suma wartości zamówienia podstawowego i uzupełniającego nie może przekroczyć 130.000 zł;

- 9) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym.
- 10) gdy przedmiotem zamówienia są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - c) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - d) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - e) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (j.t.Dz.U.2025.366),
 - f) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
- 11) gdy przedmiotem zamówienia są zamówienia wobec których wyłączono lub ograniczono obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp.
- 5. W przypadku udzielenia zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 4, zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

.....
Znak sprawy

Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia

1. Wartość zamówienia wynosi zł netto.
2. Oszacowania¹ wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

(przykładowe możliwości – zaznaczyć właściwe)

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- d) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (*dotyczy usług lub dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie*)
- e) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
- f) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- g) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczane na stronach www.).

data.....

(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

¹ 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

.....
Nazwa komórki wnioskującej

.....
Znak sprawy

W N I O S E K
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości przekraczającej 60.000,00 zł, a nie przekraczającej 130.000,00 zł

I. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

II. Przedmiot zamówienia :

1. rodzaj zamówienia*: dostawa, usługa, roboty budowlane

2. termin realizacji zamówienia:

.....

3. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

III. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością wynosi:

.....

1. netto PLN

2. VAT%

3. brutto PLN

4. wartość zamówienia przeliczona została zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

6. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia:

.....

7. Źródło finansowania: środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotowego zamówienia ujęto w budżecie gminy w wysokości zł (brutto)

8. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

.....

9. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:

.....

10. Załączniki:

-

-

.....
* niewłaściwe skreślić

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis skarbnika)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Wójta)

Załącznik nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień
publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
130.000 zł

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

zaprasza do złożenia oferty na zadanie pod nazwą:

.....

(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia (w tym warunki płatności, okres gwarancji itp)

.....

2. Kryteria wyboru ofert

(cena - 100%, jeśli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

3. Warunki realizacji zamówienia

.....

..... Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia: Wymagany okres gwarancji:

4. Wykonawca składając ofertę oświadcza, że spełnia warunki udziału w postępowaniu tj.:

posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, posiada wiedzę i doświadczenie niezbędną do realizacji zamówienia, dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, znajduje się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na prawidłową realizację zamówienia.

5. Wykonawca w odpowiedzi na zapytanie ofertowe składa następujące dokumenty:

1) formularz oferty wg załączonego wzoru,

2) inne:

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

1) wartość określoną w oparciu o przedmiot zamówienia;

2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT;

3) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, oraz słownie;

4) Cena musi zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia konieczne do poniesienia przez Wykonawcę z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia i uwzględniać wszystkie czynności związane z prawidłową, terminową realizacją przedmiotu zamówienia. W związku z powyższym cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia wynikające wprost z dokumentacji postępowania jak również koszty w niej nie ujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia. Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT leży po stronie Wykonawcy.

5) Cena podana przez wykonawcę nie może ulec podwyższeniu przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania;

7. Miejsce i termin złożenia oferty:

1) Ofertę w formie pisemnej należy złożyć do dnia, **do godz.** (liczy się termin wpływu oferty) w siedzibie zamawiającego: Urząd Gminy w Budrach, Aleja Wojska Polskiego 27, 11-606 Budry pok. nr 7 sekretariat lub przesłać pocztą, kurierem e-mailem na adres:

8. Opis sposobu przygotowania oferty (w przypadku formy pisemnej):

- 1) Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie.
- 2) Oferta cenowa winna być sporządzona w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz ofertowy należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.
- 3) Oferta może być złożona na druku innym niż ten, który stanowi załącznik do niniejszego zapytania, pod warunkiem, że zawiera wszystkie elementy zawarte w załączonym wzorze oferty.
- 4) Oferta, aby była ważna musi być podpisana przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy, wymienionych w aktualnych dokumentach rejestracyjnych firmy, które Wykonawca winien dołączyć do oferty celem udokumentowania prawa do reprezentowania Wykonawcy lub przez pełnomocnika ustanowionego do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy sprawie zamówienia.
- 5) Wszystkie strony oferty, na których zostaną dokonane poprawki lub korekty błędów, muszą być parafowane przy miejscu naniesienia tych poprawek (korekt) przez osoby podpisujące ofertę.
- 6) Oferty powinny być jednoznaczne.
- 7) Wykonawca składa dokumenty i oświadczenia w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
- 8) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę, w przeciwnym razie nie będą brane pod uwagę.
- 9) W przypadku stwierdzenia, iż przedstawione kopie dokumentów są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich prawdziwości, Zamawiający będzie żądać od wykonawcy przedstawienia oryginałów.

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania są :

1).....
(imię i nazwisko, nr tel.)

11. Informacje dodatkowe:

- 1) Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
- 2) Jeżeli wykonawcą, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. formularz oferty
2.
3.

* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

Załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień
publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
130.000 zł

.....
(Imię i nazwisko lub nazwa Wykonawcy)

NIP*):

REGON*):

Tel/fax.*):

adres e – mail*):

WZÓR OFERTY

Zamawiający:

.....
.....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia prowadzone w oparciu o Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych na:

„.....”
Ja/My, niżej podpisany/i

.....,
działając w imieniu i na rzecz:
.....,

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Brutto:zł

/słownie brutto/

2. Termin realizacji zamówienia

3. Okres gwarancji:.....

4. Oświadczamy, iż zdobyliśmy konieczne informacje oraz materiały do przygotowania
oferty.

5. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej
przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym
umożliwiającym realizację zamówienia.

6. Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej
wykonanie zamówienia.

7. Wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

8. Inne ustalenia:.....

9. Osoba do kontaktu.....

Załączniki do oferty:

.....

..... dnia

.....
/Podpis osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

Załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień
publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty
nieprzekraczającej kwoty
130.000 zł

.....

Znak sprawy

Zestawienie ofert cenowych

Dotyczy zamówienia pn.

.....

Zaproszenie do złożenia ofert cenowych przekazano do*:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Uwagi (sposób przekazania)

Zaproszenie do złożenia ofert cenowych zamieszczono również na Biuletynie Informacji
Publicznej Urzędu Gminy Budry.*

Do dnia wpłynęły następujące oferty cenowe:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty brutto	Uwagi

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu
udzielania zamówień
publicznych o wartości o
wartości nieprzekraczającej
kwoty 130.000 zł

.....
Nazwa komórki prowadzącej rejestr

**Rejestr wykonanych zamówień publicznych o wartości przekraczającej 60.000,00 zł, a nie
przekraczającej 130.000,00 zł**

Lp.	Przedmiot zamówienia/ kod CPV	Wartość zamówienia zł (netto)	Data zawarcia umowy	Cena brutto umowy	Nazwa firmy	Rodzaj zamówienia