

ZARZĄDZENIE nr WO.0050.33.2021
Burmistrza Gminy i Miasta Grójec
z dnia 1 marca 2021 r.

w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta Grójec „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Gminy oraz Naczelników Wydziałów w Urzędzie Gminy i Miasta Grójec do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

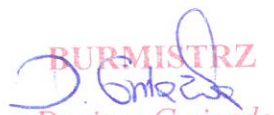
§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy i Miasta Grójec.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.




Burmistrz
Dariusz Gwiazda

Załącznik do Zarządzenia

1. „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto”.

**„Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa
nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto ”**

§ 1

Zakres regulacji

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanych dalej „Regulaminem”, określa zakres, kryteria oraz organizację udzielania zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielonych przez Gminę Grójec zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej niż określone w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.).

§ 2

Wykaz skrótów i pojęć

1. Ustawa – oznacza ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający – Gmina Grójec.
3. Kierownik jednostki, Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Gminy i Miasta Grójec, a w przypadku nieobecności Zastępcą Burmistrza.
4. Wnioskujący, pracownik merytoryczny – każdy pracownik do którego obowiązków służbowych należy załatwienie sprawy z danego zakresu.
5. Dostawy, usługi i roboty budowlane – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Wartość zamówienia – oznacza całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego lub pracownika merytorycznego z należytą starannością i z zachowaniem zasad celowości, oszczędności i efektywności.

§ 3

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Dokonuje się zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto, z zachowaniem zasad niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem procedury udzielania zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy (uchwała budżetowa).
3. Wydatki publiczne dokonane w oparciu o niniejszy Regulamin powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, umożliwiając terminową realizację zadań.

4. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny na dany rok budżetowy, chyba, że przedmiot zamówienia i jego przeznaczenie wymagają ustalenia na dłuższy okres, z zachowaniem zasad niniejszego Regulaminu.
5. Przed dokonaniem zakupu wnioskujący pracownik zobowiązany jest do uzyskania informacji o rynku potencjalnych dostawców i wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.
6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić, czy takie samo zamówienie nie jest realizowane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
7. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28-31 oraz art. 34-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilku pracowników merytorycznych wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
9. Przy dokonywaniu zamówień należy przeprowadzić analizę rynku poprzez sprawdzenie cen u potencjalnych wykonawców.
10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji przedmiotu zamówienia konkretnemu wykonawcy.
11. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponosi Kierownik Zamawiającego, Naczelnicy poszczególnych wydziałów oraz pracownicy merytoryczni w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu.
12. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu wraz zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa lub innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
13. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty (w zależności od przedmiotu zamówienia), w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy,
 - k) okres gwarancji,

§ 4

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych w oparciu o przedmiotowy Regulamin:

- a) zamówienia o wartości od kwoty 10.000,00 zł netto do kwoty 50.000,00 zł netto,
- b) zamówienia o wartości powyżej kwoty 50.000,00 zł netto do kwoty 130.000,00 zł netto.

2. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości od kwoty 10.000,00 zł netto do kwoty 50.000,00 zł netto

- a) Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe (używając przy tym swojego znaku służbowego) celem ustalenia wartości szacunkowej przedmiotowego zamówienia – telefonicznie, mailowo, faxem, pisemnie poprzez portale internetowe dokonując analizy rynku i sporządza przy tym notatkę służbową i w miarę możliwości (choć nie koniecznie) dołącza wydruki oferty z portalu internetowego.
- b) Wzór treści notatki służbowej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- c) Zamawiający udziela zamówienia publicznego wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę, przesyłając do niego zlecenie realizacji zamówienia, określając ogólne warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
- d) W tej procedurze nie jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej (dla dostaw lub usług), ale jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia lub szczególnie ważny interes Zamawiającego dopuszcza się zawarcie umowy w formie pisemnej.
- e) Pracownik merytoryczny odpowiada za realizację zamówienia.
- f) Pracownik merytoryczny dokonujący zakupu może prowadzić z oferentami negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
- g) Pracownik merytoryczny zajmujący się danym zamówieniem odpowiedzialny jest również za prawidłowe opisanie rachunku, faktury lub innego dokumentu potwierdzającego poniesione koszty - wynagrodzenie wykonawcy.
- h) Dopuszcza się dokonanie zamówienia w oparciu o przeprowadzone negocjacje z jednym wykonawcą, dokumentując przebieg negocjacji (np. w postaci notatki służbowej).
- i) Dokumentem potwierdzającym dokonanie zamówienia jest umowa, zamówienie lub zlecenie.
- j) Wprowadza się obowiązek zawierania umów na roboty budowlane w formie pisemnej niezależnie od wartości zamówienia.

3. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty 50.000,00 zł netto do kwoty 130.000,00 zł netto

- a) Pracownik merytoryczny, który odpowiedzialny jest za realizację danego zamówienia dokonuje szacowania wartości zamówienia (telefonicznie, mailem, pisemnie) i występuje pisemnie z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia, tym samym z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do

Regulaminu.

- b) Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy sprawdzić czy na realizację zadania zostały zabezpieczone środki w planie finansowym na dany rok budżetowy.
- c) Po ustaleniu zabezpieczenia środków i wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia – pracownik merytoryczny przystępuje do wyłonienia wykonawcy, który będzie realizował przedmiotowe zamówienie, w oparciu o niniejszy Regulamin.
- d) W przypadku braku zgody na realizację zamówienia pracownik merytoryczny dalszych działań w tym kierunku nie podejmuje – następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
- e) Pracownik merytoryczny opisuje przedmiot zamówienia i jego warunki realizacji - przygotowując zapytanie ofertowe. Wzór Zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
- f) Zapytanie ofertowe pracownik merytoryczny przesyła (mailem, faxem lub pisemnie) do co najmniej 3 wybranych przez siebie wykonawców oraz zamieszcza jego treść na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego. Wraz z zapytaniem ofertowym przesyła wzór formularza ofertowego, lub innych dokumentów (np. wzór umowy), które ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia wymagają aby wykonawca zapoznał się - dokonując obliczenia ceny zamówienia. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku przesłania zapytania ofertowego 3 potencjalnym wykonawcom i zamieszczenia treści zapytania ofertowego wyłącznie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

- g) Pracownik merytoryczny dokonujący zakupu może prowadzić z oferentami negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia, jeżeli taką możliwość przewidzi w treści zapytania ofertowego.
- h) Po zebraniu ofert pracownik merytoryczny sporządza protokół zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
- i) Protokół zamówienia publicznego wraz z załącznikami pracownik merytoryczny podpisuje i przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
- j) W przypadku braku zgody na realizację zamówienia pracownik merytoryczny dalszych działań w tym kierunku nie podejmuje – następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
- k) Po wyrażeniu pisemnej zgody na realizację zamówienia przez konkretnego wykonawcę pracownik merytoryczny przystępuje do zrealizowania zamówienia.
- l) Pracownik merytoryczny wysyła do wyłonionego wykonawcy zlecenie realizacji zamówienia, określając ogólne warunki realizacji przedmiotu zamówienia, które były również określone w zapytaniu ofertowym.
- m) W tej procedurze nie jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej (dla dostaw lub usług), ale jeśli wymaga tego przedmiot zamówienia lub szczególnie ważny interes zamawiającego dopuszcza się zawarcie umowy w formie pisemnej.
- n) Wprowadza się obowiązek zawierania umów na roboty budowlane w formie pisemnej niezależnie od wartości zamówienia.

- o) Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na podstawie zapytania ofertowego jest pracownik merytoryczny, który prowadził dane postępowanie.
- p) Pracownik merytoryczny zajmujący się danym zamówieniem odpowiedzialny jest również za prawidłowe opisanie rachunku, faktury lub innego dokumentu potwierdzającego poniesione koszty - wynagrodzenie wykonawcy. Umieszczając na tym dokumencie również numer zapytania ofertowego przypadający kolejno w danym roku u danego pracownika.

§ 5

Wyłączenia stosowania zasad ujętych w regulaminie

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do:

1. zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto;
2. zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z podwodów innych niż wartość zamówienia określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy;
3. zamówień zlecanych zakładom budżetowym oraz spółkom prawa handlowego przez Gminę Grójec, dotyczących usług, które są ich zadaniem statutowym jako wykonywanie zadań własnych gminy,
4. zamówień dotyczących usług wykonywanych przez inspektorów nadzoru w ramach nadzoru nad realizacją gminnych zadań inwestycyjnych,
5. zamówień, których przedmiotem są badania laboratoryjne zlecanych w ramach realizacji gminnych zadań inwestycyjnych,
6. zamówień, których przedmiotem jest opracowanie dokumentacji aplikacyjnych o środki zewnętrzne (np. studium wykonalności),
7. zamówień, których przedmiotem jest przeprowadzenie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników,
8. zamówień dotyczących prenumerat prasy,
9. zamówień dotyczących pozycji książkowych i wydawnictw elektronicznych fachowych;
10. zamówień dotyczących usług szkoleniowych,
11. zamówień dotyczących usług gastronomicznych i cateringowych,
12. zamówień dotyczących artykułów żywnościowych,
13. zamówień dotyczących obsługi bankowej,
14. zamówień, których przedmiotem są usługi prawne, usług ekspertów, rzeczoznawców, notariuszy, doradców podatkowych itp.,
15. zamówień dotyczących usług informatycznych, wdrożeniowych lub serwisowych u dostawcy stosowanego oprogramowania lub sprzętu informatycznego,

16. zamówień dotyczących usług świadczonych osobiście przez pracowników na podstawie umów zlecenia i o dzieło,
17. w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj lub unikalność dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy,
18. zamówień dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych jeśli mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, technicznych o obiektywnym charakterze lub wynikających z odrębnych przepisów,
19. zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności twórczej, artystycznej, kulturalnej związanej z organizacją wystaw, konkursów, festynów, dożynek, imprez okolicznościowych, wszelkich przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli przedsięwzięcia te nie służą wyposażeniu i gromadzeniu przez Zamawiającego w środki trwałe,
20. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, sytuacja kryzysowa itp.),
21. zamówień, w których nie wpłynęła żadna oferta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, a zapytanie było ogłoszone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego przez co najmniej 3 dni robocze,
22. udzielenia zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
23. zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. W razie awarii grożącej niepowetowaną stratą, działaniem czynników zewnętrznych, zdarzeń których nie można było przewidzieć, a wymagających natychmiastowego usunięcia dopuszcza się odstąpienie od obowiązku dokonania analizy rynku. Zlecenie zostaje udzielone wykonawcy, który szybko i sprawnie je zrealizuje. W takim przypadku usunięcie w/w zdarzeń następuje na podstawie zlecenia każdorazowo uzgodnionego z Kierownikiem Zamawiającego.
2. Dla zamówień o szczególnym charakterze Zamawiający może odstąpić od zastosowania Regulaminu z zachowaniem ust. 3
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. a i b.

- a) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, 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 4 lat od udzielenia zamówienia.
- b) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.3, 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.

§ 7

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę osobiście, przesłać pocztą, mailem, faxem (lub w sposób wskazany i określony w treści zapytania ofertowego).
2. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku jak dołączony z zapytaniem ofertowym, ale pod warunkiem, że posiada wszystkie elementy składowe wymagane we wzorze.
3. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
4. Okres związania ofertą wynika każdorazowo z informacji zawartej w zapytaniu ofertowym.
5. Oferty złożone po terminie nie podlegają badaniu i ocenie. Zamawiający zwraca spóźnioną ofertę do nadawcy.
6. Składanie/otwarcie ofert będzie każdorazowo określone w zapytaniu ofertowym.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnienia treści złożonych ofert przez Wykonawców. Niedopuszczalne jest prowadzenie negocjacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli nie przewidział takiej możliwości w treści zapytania ofertowego.
8. Zamawiający dokonuje poprawy oferty w sytuacji gdy mamy do czynienia z oczywistą omyłką pisarską lub rachunkową.
9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub załączników do niego.
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji
 - c) zawiera błędy w obliczeni ceny lub kosztu a nie są to błędy stanowiące oczywistą omyłkę rachunkową,
10. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę w świetle przyjętych kryteriów oceny ofert.

§ 8

Unieważnienie postępowania

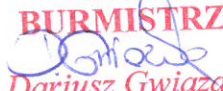
1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie zwraca kosztów sporządzenia oferty oraz innych kosztów związanych z udziałem w postępowaniu.

§ 9

Uwagi końcowe

1. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest przez pracownika merytorycznego przez 4 lata, u którego była sporządzona, oraz odpowiednio archiwizowana.
2. Dokumentacja z postępowania może być przechowywana przez okres dłuższy niż wskazany w pkt. 1 jeśli wynika to z innych przepisów, umów wiążących Zamawiającego.
3. Zamawiający prowadzi postępowanie oraz wszelkie rozliczenie tylko w walucie polskiej PLN.
4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
5. Obowiązkiem wykonawcy jest złożenie oferty w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.
6. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania/zabezpieczenia lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:
 - a) spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - b) spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego,
 - c) potwierdzających brak podstaw wykluczenia.
8. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki

- rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Zamawiający zastrzega, że jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
10. Zamawiający nie przewiduje zwrotów kosztu udziału wykonawcy w postępowaniu.
11. W przypadku uszczegółowienia, doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia Zamawiający może wprowadzić zmiany do treści zapytania ofertowego informując o tym wszystkich wykonawców, którym przekazał Zapytanie ofertowe i jeśli umieszczała treść zapytania na swojej stronie internetowej to również tam.
12. Do umów zawieranych w ramach zamówień do 130.000,00 zł netto stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

Zatwierdzam:
BURMISTRZ

Dariusz Gwiazda

Załączniki do Regulaminu:

1. Notatka służbowa,
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Zapytanie ofertowe,
4. Formularz ofertowy,
5. Protokół zamówienia publicznego.

Znak.
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

NOTATKA SŁUŻBOWA Nr ____ / ____ rok
z dnia _____

Sporządzona na okoliczność dokonania rozeznania cenowego:
dostaw, usług, robót budowlanych (właściwe podkreślić)

Dla zadania
.....
(nazwa zadania)

Opis przedmiotu zamówienia:
.....

Zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców – telefonicznie- z zapytaniem:

- a)
b)

Uzyskano poniższe informacje:

- a) Nazwa Wykonawcy: Uwagi
cena termin realizacji
b) Nazwa Wykonawcy: Uwagi
cena termin realizacji

Wybór Wykonawcy i jego uzasadnienie z podaniem kwoty realizacji zamówienia:

.....
.....

Na realizację zamówienia środki zostały zabezpieczone i znajdują pokrycie w planie finansowym
na rok

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

.....
Zatwierdzam / nie zatwierdzam wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia

.....
(pieczęć Gminy)

.....
(data, podpis, pieczęć Kierownika Zamawiającego)

Znak.
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa , usługa, robota budowlana

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość bruttozł

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

6. Osoba(y) odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

(Imię i nazwisko)

Na realizację zamówienia środki zostały zabezpieczone i znajdują pokrycie w planie finansowym
na rok

.....
(data, podpis, pieczęć pracownika merytorycznego)

Akceptuję / Nie akceptuję wydatek zgodny / niezgodny z planem finansowym na rok 20..... .

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego)

Wyrażam /nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia
zamówienia publicznego na podstawie

.....
(data i podpis, pieczęć Kierownika Zamawiającego)

.....
(pieczęć Gminy)

Znak.
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający - Gmina Grójec w związku koniecznością udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Grójec w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto”, zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę:

dostaw, usług, robót budowlanych (właściwe podkreślić)

w ramach zadania:
(nazwa zadania)

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Okres gwarancji:

4. Kryteria oceny ofert

4. Warunki płatność:

5. Inne istotne warunki zamówienia:

6. Sposób przygotowania oferty:

a) Ofertę należy sporządzić w języku polskim, pismem czytelnym na druku „Formularz ofertowy”

b) Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną.

c) Na kopercie należy umieścić zapis: „Zapytanie ofertowe na”

7. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: w formie:

a) pisemnej (osobiście, listownie) na adres:

b) w wersji elektronicznej na adres:

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

Zatwierdzam:

.....
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

W niniejszym formularzu można dopisać dodatkowe pozycje celem uszczegółowienia, doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub warunków realizacji zamówienia publicznego.

.....
pieczęć Oferenta

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczącego zamówienia publicznego realizowanego na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto”

Znak sprawy:
dotyczącego: dostaw, usług, robót budowlanych (właściwe podkreślić)

.....
.....
(nazwa zadania)

Składamy następującą ofertę:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę: netto zł
podatek VAT zł
cena brutto zł,
/słownie kwota brutto:

1. Przyjmujemy do realizacji warunki postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
2. Oświadczamy, że zdobyliśmy potrzebne informacje do przygotowania oferty.
3. Zobowiązuję się w przypadku wyboru naszej oferty do realizacji zamówienia po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym.
4. Ze strony Wykonawcy osobą do kontaktu w sprawach realizacji zamówienia będzie :
..... - imię i nazwisko,
..... - telefon,
..... - e-mail,

.....
(data, podpis, pieczęć Oferenta, Osoby upoważnionej)

W niniejszym formularzu można dopisać dodatkowe pozycje celem uszczegółowienia, doprecyzowania przedmiotu zamówienia lub warunków realizacji zamówienia publicznego.

Znak.
(Znak pracownika prowadzącego postępowanie)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zapytaniem ofertowym o cenę: dostaw, usług, robót budowlanych (właściwe podkreślić)

w ramach zadania:
(nazwa zadania)

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu, na kwotęzł

3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z
zapytaniem ofertowym:

a)

b)

4. Zapytanie ofertowe skierowano: mailem, /faxem, /telefonicznie, /drogą pocztową (właściwe wybrać)

5. Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone w dniu na stronie internetowej

Zamawiającego:

6. Do dnia..... otrzymano poniższe oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi
1.				
2.				

7. W wyniku analizy otrzymanych ofert – przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone

Wykonawcy:.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty:

.....

9. Postępowanie prowadził pracownik:

(imię i nazwisko pracownika merytorycznego)

.....
(data, pieczęć, podpis, pracownika merytorycznego)

Zatwierdzenie protokołu zamówienia publicznego:

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

(właściwe podkreślić)

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego)

Grójec, 1 marca 2021 r.

Zatwierdzam Regulamin wraz z załącznikami

BURMISTRZ

Dariusz Gwiazda

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)