

Zarządzenie Nr 130/20
Wójta Gminy Ryjewo
z dnia 31 grudnia
2020r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Ryjewie na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 złotych netto

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (jednolity tekst: Dz.U. z 2019r. poz.506 ze zm.) oraz art. 44 ust.3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (jednolity tekst: Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Ryjewie obowiązek stosowania procedur udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto (bez podatku od towarów i usług) zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 101/14 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Ryjewie na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

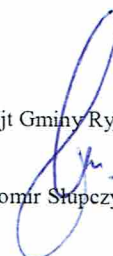
§3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2021 roku.

§4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

Wójt Gminy Ryjewo
Sławomir Słupczyński



**REGULAMIN UDZIELANIA W URZĘDZIE GMINY RYJEWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O
WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.);
 - 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Ryjewo;
 - 3) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ryjewo;
 - 4) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 5) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 6) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 7) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 10) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych;
 - 11) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
3. 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.
4. 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.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny (osoba 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 finansowym/budżecie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

- 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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 odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 4. 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

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości do 30 000 zł

1. Przedmiotem zamówienia do 30 000 zł mogą być dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 złotych (bez podatku od towarów i usług), stosuje się przepisy niniejszego regulaminu. Osoba merytoryczna sporządza notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku (*Załącznik nr 3 do Regulaminu*), Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*).
3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
4. Każde stanowisko merytoryczne, realizujące zamówienia publiczne, prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych w programie Excel (*Załącznik nr 8 do Regulaminu*).
5. Do 15-go lutego każdego roku pracownicy prowadzący rejestry udzielonych zamówień publicznych, przesyłają drogą elektroniczną pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje roczne za rok ubiegły dot. udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych zamawiającego.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 30 000 zł do 50 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 30 000 zł do 50 000 zł rozpoczyna się od zatwierdzenia Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (*Załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu*), który akceptuje Skarbnik gminy pod względem posiadanych w budżecie gminy środków na planowany wydatek. Następnie wniosek przedkłada się do akceptacji Wójta lub Zastępcy Wójta.
2. Przy zamówieniach o wartości od 30 000 zł do 50 000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia;
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego (wzór, *załącznik nr 4 do Regulaminu*), kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej, platforma dostępna na stronie: www.ryjewo.ezamawiajacy.pl.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania cenowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania cenowego do mniejszej liczby

wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego.

5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
6. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
 - 1) Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 7 do Regulaminu*.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia jest notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku oraz prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
8. Każde stanowisko merytoryczne, realizujące zamówienia publiczne, prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych w programie Excel (*Załącznik nr 8 do Regulaminu*),
9. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest przechowywana na stanowisku pracownika do spraw zamówień publicznych lub pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji
10. Do 15-go lutego każdego roku pracownicy prowadzący rejestry udzielonych zamówień publicznych, przesyłają drogą elektroniczną pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje roczne za rok ubiegły dot. udzielonych zamówień, które są niezbędne dla celów sprawozdawczych zamawiającego

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 do 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług)

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 złotych rozpoczyna się od zatwierdzenia pisemnego Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (*Załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu*).
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 50 000 zł do 130 000 złotych polega na publikacji zapytania ofertowego (wzór, *załącznik nr 4 do Regulaminu*) na stronie internetowej Zamawiającego oraz na platformie dostępnej na stronie: www.ryjewo.ezamawiajacy.pl wraz z formularzem ofertowym – wzór, *załącznik nr 5 do Regulaminu*. Postępowanie prowadzi się wyłącznie w formie elektronicznej poprzez platformę Marketplanet OnePlace.
3. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, należy równocześnie przekazać zaproszenia do złożenia ofert co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców.
4. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składania ofert, dokonywana jest ich ocena.
5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta.
6. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
7. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 7 do Regulaminu*.

9. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik nr 6 do Regulaminu*, należy opublikować na stronie internetowej Zamawiającego.
10. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa zawarta w formie pisemnej.

§7

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w paragrafie 4-6, który oferuje najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty, temu wykonawcy, który złożył ofertę.
2. Osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownik zamawiającego zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej, jeżeli:
 - 1) zamówienie dotyczy robót budowlanych,
 - 2) zamówienie dotyczy zamówienia na dostawy lub usługi sukcesywne,
 - 3) wartość zamówień jest równa co najmniej 50 000 zł. W przypadku zamówień o wartości od 30 000 zł do 50 000 zł zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane.
 - 4) wymagają tego inne przepisy prawa.

§ 8

Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Osoba merytoryczna wnioskująca, dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. W jednostce prowadzony jest Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Zastępcy Wójta.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o zaangażowanie wydatku
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych
3. Załącznik nr 3 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
4. Załącznik nr 4 - Zapytanie cenowe/zapytanie ofertowe
5. Załącznik nr 5 - Formularz ofertowy
6. Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
7. Załącznik nr 7 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
8. Załącznik nr 8 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych

.....
Nazwa stanowiska

data.....

WNIOSEK O ZAANGAŻOWANIE WYDATKU NR / / 20....
(NUMER) (SYMBOL) (ROK)

1. Opis przedmiotu wydatku wraz z uzasadnieniem celowości, legalności i gospodarności wydatku

.....

2. Szacunkowa wartość wydatku -

Termin realizacji wydatku:

3. Planowany zakup/ wydatek ujęto w planie finansowym wydatków :

DZIAŁ **ROZDZIAŁ**

4. Wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego

Zamówienie publiczne zgodnie z regulaminem

.....

.....
(podpis osoby wnioskującej wraz z pieczętą imienną)

6. Potwierdzenie celowości, legalności, gospodarności zakupu

.....

.....
(PODPIS WRAZ Z PIECZĄTKĄ IMIENNĄ ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA)

7. Potwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego

.....

.....
(PODPIS I PIECZĄTKA IMIENNA PRACOWNIKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH)

8. Zatwierdzenie do realizacji

.....

.....
(PODPIS WÓJTA LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ)

9. Potwierdzenie na dzień rejestracji zabezpieczenia w planie finansowym wydatków

.....

.....
(PODPIS PRACOWNIKA REFERATU FINANSOWEGO DOKONUJĄCEGO REJESTRACJI)

10. Wniosek zarejestrowano POD NUMEREM

.....

.....
(PODPIS PRACOWNIKA REFERATU FINANSOWEGO REJESTRACJI)

11. Zgoda skarbnika gminy (lub osoby upoważnionej)

.....

.....
(PODPIS WRAZ Z PIECZĄTKĄ IMIENNĄ SKARBNIKA LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ)

12. Decyzja wójta w przypadku braku zabezpieczenia środków w planie finansowym wydatków budżetowych.

.....
(DATA)

.....
(PODPIS WÓJTA LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ)

**Wniosek
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie
przekracza kwoty 130 000 złotych**

| | |
|---|------------------------|
| 1. Opis przedmiotu zamówienia wraz uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia | |
| 2. Szacunkowa wartość zamówienia | |
| 3. Osoba, która dokonała oszacowania wartości zamówienia | |
| 4. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia | |
| 5. Wskazanie źródła finansowania | |
| 6. Informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np.: na podstawie <i>Planu zamówień publicznych</i> | |
| 7. Planowany termin realizacji zamówienia | |
| 8. Proponowany sposób wyboru wykonawcy | |
| 9. Data sporządzenia wniosku i podpis osoby sporządzającej wniosek | |
| 10. Wyrażam/nie wyrażam* zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia | Data, pieczęć i podpis |

* niepotrzebne skreślić

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia):
-
2. Termin realizacji/wykonania
zamówienia:
2. Szacowana wartość zamówienia: netto/brutto.
3. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
4. Data ustalenia wartości zamówienia:
5. Uzasadnienie wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach
wyboru:
.....
.....
.....
6. Zamówienia udziela się
Wykonawcy:

Notatkę sporządził/ła:

Załączniki (oferty, wydruki, notatka itp.):

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis)

Nr sprawy:.....

ZAPYTANIE OFERTOWE/ZAPYTANIE CENOWE *
dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 130 000 złotych

Zamawiający:

.....
.....
tel./fax.
e-mail:

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

.....
.....”.

Rodzaj zamówienia: *(usługa/dostawa/robota budowlana*)*

1. Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):

Przedmiotem zamówienia jest
.....
.....

2. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia –

3. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego –

ul.

tel./fax

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

-

-

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

.....
.....

5. Zawartość oferty.

Oferta wykonawcy musi zawierać następujące dokumenty:

- ofertę wykonawcy,

-

-

6. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto,

- cena ofertowa podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

7. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

- *Najniższej ceny – Cena-100%.*

- *Inne kryteria oceny ofert:*

8. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:

Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu oraz *przedstawia najniższą cenę (i innych kryteriów oceny ofert)*.

9. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

1) przy zamówieniu **do 50.000 zł** :

- ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym druku - „Formularz ofertowy”

- ofertę należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia, do godz..... , w siedzibie zamawiającego, w sekretariacie osobiście lub pocztą na adres zamawiającego lub *wysłać pocztą elektroniczną na adres: ug@ryjewo.pl*

- na kopercie należy umieścić nazwę i adres wykonawcy, nazwę i adres zamawiającego oraz napis:

„ *Oferta na wykonanie:* *nie otwierać przed*”

- oferta otrzymana przez zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania,

- wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu do jej składania.

2) przy zamówieniu **powyżej 50.000 zł:**

ofertę należy złożyć *poprzez platformę Marketplanet OnePlace www.ryjewo.ezamawiajacy.pl*, ofertę należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym (postępując zgodnie z instrukcją na platformie) lub przez profil zaufany do dnia, do godz.....

10. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu o godz. w siedzibie zamawiającego.

11. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 4;

2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie

zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

4)

12. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie przekazana oferentom najpóźniej w terminie ... dni od dnia składania ofert.

13. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

- w terminie do dni od daty powiadomienia o wyborze oferty wybrany wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy w treści zgodnej z załączonym wzorem i na warunkach złożonej oferty.

- umowa zostanie podpisana w siedzibie Zamawiającego.

W załączeniu:

1. Wzór druku „Formularz ofertowy”

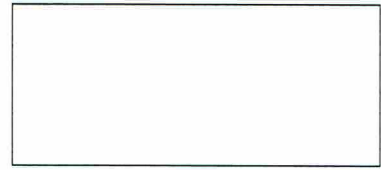
.....
podpis osoby przygotowującej

.....
podpis zamawiającego

dnia:

* niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:.....



pieczęć wykonawcy

Formularz ofertowy

(Pełna nazwa
Wykonawcy).....
.....
.....

w kod-.....
ul. nr
REGON NIP
Tel./fax.
e-mail:

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na wykonanie zadania
pn.:
.....
.....

(dla którego nie stosuje się procedur określonych w prawie zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia,
zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

1.1. za cenę:

- w kwocie netto złotych:

(słownie:)

- w kwocie brutto złotych:

(słownie:)

w tym podatek VAT w wysokości %, to jest w kwocie
złotych:

(słownie:)

1.2. w terminie do

2. Oświadczamy, że akceptujemy zawarte w „zaproszeniu do składania ofert” warunki umowy.
W przypadku wyboru naszej propozycji cenowej, zobowiązujemy się do zrealizowania

zamówienia na warunkach określonych w zaproszeniu do składania ofert.

3. Oświadczamy, że:

- 1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,
- 4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.

4. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

5. Załącznikami do niniejszej oferty cenowej są:

- a)
- b)

* niepotrzebne skreślić

data

*podpis i imienna pieczęć pełnomocnego
przedstawiciela wykonawcy*

....., dnia r.

Nr sprawy:.....

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

....., działając jako Zamawiający informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „.....” prowadzonego na podstawie Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

I. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

..... Kwota brutto:

Uzasadnienie wyboru:

Powyższy wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.

Wybrana oferta zawiera najniższą cenę wykonania zamówienia spośród ważnych ofert, a cena była jedynym przyjętym przez Zamawiającego kryterium oceny ofert. Cena ofert mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

II. Nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz cena brutto zaoferowana za realizację zadania.

| Numer oferty | Nazwa (firma) i adres Wykonawcy | Cena brutto |
|--------------|---------------------------------|-------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

Uzasadnienie:

W imieniu Zamawiającego

.....

Otrzymują:

1. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę

Nr sprawy:.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
w postępowaniu o wartości zamówienia
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;

b) termin realizacji:

c) nazwa przedmiotu

zamówienia:

2. Wartość zamówienia:

a) cena: nettozł

c) VATzł

d) cena: bruttozł

3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:

| L.p. | Nazwa Wykonawcy | Adres |
|------|-----------------|-------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

4. Do godz. dnia wpłynęły następujące oferty:

| Nr oferty | Nazwa Wykonawcy | Adres | Zaproponowana cena (zł brutto) | Uwagi |
|-----------|-----------------|-------|--------------------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5. Ocena złożonych ofert

| Nr oferty | Zaproponowana cena (zł brutto) | Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu | Uwagi |
|-----------|--------------------------------|--|-------|
| | | spełnia/nie spełnia* | |
| | | spełnia/nie spełnia* | |
| | | spełnia/nie spełnia* | |

6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

7. Uzasadnienie wyboru

wykonawcy:

*data, imię i nazwisko i podpis osoby
przygotowującej zamówienie i sporządzającej dokumentację*

9. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:

data pieczęć i podpis

* niepotrzebne skreślić

