

ZARZĄDZENIE NR 25/2022
BURMISTRZA DRAWNA
z dnia 21 marca 2022r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 559 ze zm.), art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto” obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Drawnie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 19/2018 Burmistrza Drawna z dnia 15 marca 2018 w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRECZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁOTYCH NETTO

Postanowienia ogólne

§1. 1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Drawna;
- 2) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto;
- 3) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2021r., poz. 1129 z późn. zm.) zwana w dalszej treści ustawą Pzp;
- 4) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 5) „Biuletynie” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Drawno;
- 6) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Drawno;
- 7) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

2. Niniejszy Regulamin reguluje zasady oraz tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień publicznych współfinansowanych przez Unię Europejską, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, jeżeli wytyczne programu samodzielnie regulują zasady jego udzielenia.

4. Przy udzielaniu zamówień publicznych 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.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§2. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik jednostki organizacyjnej (zamawiającej), merytorycznie odpowiedzialny za opis przedmiotu

zamówienia, szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia w szczególności czy:

- 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami - mając na uwadze w szczególności zamówienia rodzajowo tożsame (zamówienia tego samego rodzaju cechują się: podobieństwem przedmiotowym i funkcjonalnym, tożsamością czasową zamówienia i możliwością wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę) i planowane do udzielenia w danym roku kalendarzowym;
 - 3) przedmiot zamówienia nie jest objęty umową na usługi lub dostawy sukcesywne, o których informacja jest zamieszczana na stronie internetowej Biura Zamówień Publicznych;
 - 4) wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto). Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych publikowanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczanym na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez:
- 1) rozpoznanie rynku;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen i towarów 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 wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) telefoniczne rozeznanie cen rynkowych;
 - 5) w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty;
 - 6) dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
4. Czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować i odnotować pisemnie według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
- 1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów, (opatrzone datą dokonania wydruku), cenniki, katalogi producentów itp.;
 - 2) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z uzyskanymi ofertami Wykonawców;

- 3) kopie ofert lub umów z innych prowadzonych przez zamawiającego postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 4) kosztorys inwestorski;
 - 5) notatka służbowa z telefonicznego rozeznania cen rynkowych.
6. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Na podstawie prawidłowo ustalonej wartości zamówienia wszczyna się procedury, zgodnie z którymi dokonuje się wyboru Wykonawcy.
8. Zamówienia powinny być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Wszczęcie procedury

- § 3. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego od Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia gromadzi niezbędne informacje, w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) wskazanie źródła finansowania;
 - 4) proponowany sposób wyboru Wykonawcy.

Procedury udzielania zamówień i wybór Wykonawcy

- § 4. 1. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:
- 1) zamówienia o wartości od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000,00 zł a poniżej 130 000,00 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 10 000,00 zł.
3. Zamówienia publiczne o wartości od 10 000,00 zł do 50 000,00 zł włącznie udzielane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
4. Rozeznanie rynku prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną.
5. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:
- 1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 2) wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku;
 - 3) rozmowa telefoniczna z potencjalnym Wykonawcą/ami.
6. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę służbową.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.

8. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza umowę lub zlecenie w formie pisemnej oraz przechowuje dokumentację z rozeznania rynku.

9. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 50 000,00 zł a poniżej 130 000,00 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

10. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest:

- 1) wystosować zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców z tej samej branży co przedmiot zamówienia, drogą pocztową, za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie lub/oraz
- 2) do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego na okres co najmniej 7 dni.

11. Zapytanie ofertowe (załącznik nr 2 do regulaminu), o którym mowa w §4 ust. 9 regulaminu powinno zawierać w szczególności :

- 1) dane Zamawiającego,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) termin realizacji zamówienia,
- 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- 5) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
- 6) termin i miejsce złożenia ofert,
- 7) postanowienia umowne lub projekt umowy,
- 8) formularze niezbędne do złożenia oferty.

12. Zapytanie ofertowe kierowane do ograniczonego kręgu Wykonawców wraz z załącznikami winno być wysłane jedną z niżej wymienionych form i posiadać dowód jego nadania/doręczenia:

- przez operatora pocztowego,
- e-mailem,
- faksem,
- osobiste doręczenie.

13. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.

14. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:

- 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
- 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
- 3) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego;
- 4) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi.

15. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść „Zapytania ofertowego”.

16. Wykonawca może złożyć ofertę (Załącznik nr 3 do regulaminu) osobiście lub wysłać przez operatora pocztowego w zamkniętej i opisanej kopercie w czasie i miejscu określonym w zapytaniu ofertowym lub wysłać drogą elektroniczną (email). Wykonawca może złożyć

tylko jedną ofertę wg wzoru formularza ofertowego, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

17. Dopuszcza się złożenie przez Wykonawcę oferty na innym druku pod warunkiem, że wszystkie jej elementy będą w niej uwzględnione.

18. W przypadku złożenia dokumentu/-ów przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego w ramach uzupełnienia oferty powinny one potwierdzać spełnianie warunków udziału w zapytaniu ofertowym nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

Udzielenie zamówienia

§ 5. 1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu postępowania, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do regulaminu i przedłożenia go Burmistrzowi do akceptacji.

3. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe w sposób o którym mowa w ust.10 pkt a).

4. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 10 pkt b) Regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy lub wystosowania zamówienia w formie pisemnej. Umowę lub zamówienie podpisuje Burmistrz i Skarbnik Gminy.

Odrzucenie oferty oraz wykluczenie z postępowania

§ 6. 1. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:

- 1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego;
- 2) Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę, lub odstąpił od umowy;
- 3) Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.

2. Zamawiający odrzuca oferty, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
- 2) oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania,
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 4) oferta jest nieczytelna,

- 5) Wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełniania warunków udziału w zapytaniu ofertowym,
- 6) Wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w treści oferty.

Unieważnienie postępowania

§ 7. 1. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
 - 4) w przypadku, gdy wybrany Wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z Zamawiającym, a Zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.
2. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
 3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert – na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
 4. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę na podstawie protokołu z wykonanych czynności zatwierdzonej przez Burmistrza lub osobę upoważnioną - załącznik nr 4 do Regulaminu.
 5. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny z uwzględnieniem zastosowanego wzoru dla kryterium oceny ofert.
 6. Postępowanie jest ważne nawet jeżeli wpłynie 1 oferta.
 7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
 8. O wyniku postępowania lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru oferty lub jego unieważnieniu Zamawiający powiadamia niezwłocznie na piśmie wszystkich uczestników postępowania.
 9. Jeżeli zapytanie ofertowe było opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej to ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się również na stronie Biuletynu.
 10. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a wybranym Wykonawcą – z chwilą zawarcia tej umowy.
 11. Pracownik prowadzący postępowanie zaprasza Wykonawcę do podpisania umowy w siedzibie Zamawiającego, w uzasadnionych przypadkach umowa może zostać zawarta

drogą korespondencyjną. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.

12. Umowa przed podpisaniem musi być sprawdzona pod względem formalno– prawnym przez Radcę Prawnego.

13. Projekt umowy sporządza pracownik ds. zamówień publicznych z udziałem pracownika merytorycznego.

14. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy (np. kosztorysu ofertowego itp.) i/lub uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert lub unieważnić postępowanie.

Odstąpienia od regulaminu

§ 8. 1. W uzasadnionych przypadkach, odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.

2. Przypadki, o których mowa w § 8 ust. 1 mogą obejmować:

- dostawę czasopism, publikacji branżowych,
- licencje na programy komputerowe,
- konferencje, seminaria,
- obsługę uroczystości ślubnych, państwowych i miejsko-gminnych,
- udzielanie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, kulturalnej i sportowej,
- konieczność usunięcia awarii,
- skutki zdarzeń losowych,
- niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia,
- zamówienie realizowane w formie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub umowy o świadczenie usług, a jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego (np. usługi prawnicze, szkoleniowe, doradcze),
- powołanie biegłego w związku z postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez Burmistrza Drawna.

3. W uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w ust. 2, a w szczególności w przypadkach gdy:

- zamówienie publiczne może być realizowane przez tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze,
- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
- jeżeli z przyczyn organizacyjnych i technicznych zamówienie jest korzystne dla Zamawiającego.

4. Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i zlecić realizację zamówienia z góry określonemu Wykonawcy.

5. Na osobie, o której mowa w § 2 ust. 1, ciąży wówczas obowiązek wykazania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany Wykonawca lub też gdy udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy, leży w interesie publicznym. W zamówieniach

udzielonych bezpośrednio jednemu Wykonawcy wymagane jest sporządzenie uzasadnienia faktycznego przez osobę, o której mowa w § 2 ust. 1.

6. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3 regulaminu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu.

Zasady przechowywania dokumentacji

§ 9. 1. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

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

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

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.);
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 289).

Drawno,

Znak sprawy:

**USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
Z UWZGLĘDNIENIEM WSZYSTKICH WYMAGAŃ I OKOLICZNOŚCI
MOGĄCYCH MIEĆ WPLYW NA SPORZĄDZENIE OFERTY**

1. *Przedmiot zamówienia:*

2. *Parametry/ wymagania techniczne i jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia:*
.....

3. *Ilość i rodzaj:*
.....

4. *Warunki wymagane związane z wykonaniem przedmiotem zamówienia, jakie powinien spełnić Wykonawca:*
.....

5. *Szacunkowa wartość zamówienia ustalona dnia:*

wynosi:

.....**zł netto**

w przeliczeniu na EURO wynosi: (.....**zł – 1€** zgodnie z obwieszczeniem Prezesa UZP)

.....**€ netto**

6. *Podstawa ustalenia wartość zamówienia:*
.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto

Znak sprawy:

Zamawiający:

Gmina Drawno
ul. Kościelna 3
73-220 Drawno
tel. 957682031/ fax. 957682505
www.drawno.pl



ZAPYTANIE OFERTOWE

„.....”

Podstawa prawna:

- art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 1129 z późn. zm.);

Zatwierdził:

Drawno, dnia

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest.....

Klasyfikacja zamówienia wg CPV:.....

II. Termin realizacji zadania:

III. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełniania danego warunku:

1).....

2).....

IV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia kryteriów i sposobu oceny ofert oraz opis sposobu obliczenia ceny.

1. Wykonawca poda cenę ryczałtową oferty netto i brutto za przedmiot zamówienia oraz stawkę podatku VAT. Cenę oferty brutto należy podać cyframi w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena oferty wykonana w oparciu o opis przedmiotu zamówienia musi obejmować wynagrodzenie za wszystkie obowiązki Wykonawcy dla realizowania przedmiotu zamówienia.

2. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu poniższych kryteriów:

Cena „C” 100 % i/lub inne kryteria ustalone indywidualnie przez pracownika merytorycznego.

Ustala się, że kryterium cena nie może być niższa niż 40 %.

V. Rozstrzygnięcie postępowania i zlecenie realizacji zamówienia:

Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany niezwłocznie.

Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę i adres Oferenta, którego ofertę wybrano.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zawarta umowa z Wykonawcą.

W przypadku odmowy wykonania umowy przez wyłonionego Wykonawcę, dopuszcza się możliwość zawarcia przez Zamawiającego umowy z oferentem, którego oferta została porównana i oceniona jako kolejna najbardziej korzystna.

Zamawiający ma prawo do wezwań o wyjaśnienie zaoferowanej ceny oraz zamknięcia postępowania bez podawania przyczyny i wybrania którejkolwiek z ofert.

VI. Sposób przygotowania ofert, miejsce i termin ich składania:

Oferty należy składać w formie pisemnej do dnia..... **do godz.....** w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, Sekretariat, I piętro.

Dokumenty będą przyjmowane w dni powszednie w godzinach pracy Urzędu.

Zamawiający **nie dopuszcza/dopuszcza** składanie ofert częściowych na w/w zadanie.

Zamawiający **dopuszcza również** składanie ofert faksem lub e-mailem.

Termin związania z ofertą: 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę, niezależnie od wyniku postępowania.

VII. Sposób prowadzenia korespondencji w sprawie niniejszego zamówienia:

a) pisemnie na adres: Gmina Drawno, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno

b) e-mailem: poczta@drawno.pl, lub

d) osoby uprawnione do kontaktu z oferentami:

....., tel.....

VIII. Warunki płatności za przedmiot zamówienia:

1. Zapłata wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy dokonana będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury vat, w terminie 14 dni (w przypadku dostaw i usług), w terminie 30 dni (w przypadku robót budowlanych) od daty jej doręczenia Zamawiającemu.
2. Jeśli numer rachunku rozliczeniowego wskazany przez Wykonawcę, będzie rachunkiem dla którego zgodnie z rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Prawo bankowe (t.j. Dz. U z 2020r.,poz. 1896 z późn. zm.) prowadzony jest rachunek VAT to Zamawiający oświadcza, że będzie realizować płatności za fakturę z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. split payment.

W załączeniu:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2 – Wzór umowy
3. Załącznik nr 3-.....

OFERTA

Nazwa Wykonawcy

.....
.....

REGON..... NIP.....

Adres.....

PowiatWojewództwo.....

tel. fax. e-mail.

Dla: **Gmina Drawno, 73-220 Drawno ul. Kościelna 3**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia na:

„.....”

Ja (imię i nazwisko).....

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że w/w firma:

1. Oferuję:

a) wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

cena nettozł
(słownie:.....)

cena bruttozł
(słownie:.....)

w tym VATzł
(słownie:.....)

2. W przypadku wyboru oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

3. Informujemy, że wszystkie zawarte w ofercie informacje są aktualne na dzień składania oferty.

.....
(miejscowość) (data)

.....
(podpis i pieczętka imienna uprawnionego
(-ych) przedstawiciela(-li) firmy Wykonawcy)

Drawno,

.....
(pieczęćka zamawiającego)

Znak sprawy:.....

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości nieprzekraczającej 130 000 tys. zł netto
dla zadania pn.:**

„.....”

1. W celu dokonania zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 tys. zł netto w dniu..... przesłano drogą elektroniczną zapytanie ofertowe do niżej wymienionych Wykonawców/opublikowano zapytanie ofertowe na stronie internetowej: www.bip.drawno.pl.

- 1.1.....
1.2.....
1.3.....

2. Do dniar. do godz. (termin składania ofert) złożono poniższe oferty:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
1			
2			
3			

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....
4. Z postępowania wykluczono Wykonawcę/odrzucono ofertę Wykonawcy (uzasadnienie):
.....
5. Oferentów, którzy wzięli udział w postępowaniu powiadomiono o wyniku postępowania telefonicznie/drogą pocztową/drogą elektroniczną (email).

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam

.....
(podpis Burmistrza Drawna)