

**ZARZĄDZENIE NR 6.2025**  
**WÓJTA GMINY MIASKOWO**

z dnia 30 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1776 i 1907; z 2025 r. poz. 39) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1.2021 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 4 stycznia stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych., zmienione zarządzeniem Nr 41.2021 z dnia 27 sierpnia 2021 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miastkowo oraz pracownikom właściwym merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Rafał Bąkowski**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż  
130 000 złotych netto**

**§ 1. ZAKRES REGULACJI**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) - dalej zwana ustawą, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 zwanych w dalszej treści "zamówieniami" realizowanych przez Gminę Miastkowo oraz jednostki organizacyjne Gminy Miastkowo.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Miastkowo oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień jednorazowych o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł netto z zastrzeżeniem wykazania celowości, oszczędności oraz uzyskania najlepszego efektu z danego nakładu. Zamówienie jednorazowe dokumentowane jest na podstawie dowodu zakupu poprzedzone zatwierdzeniem zapotrzebowania na dokonanie wydatku ze środków publicznych. Wzór zapotrzebowania na dokonanie wydatku ze środków publicznych dla Urzędu Gminy stanowi załącznik nr 1, a dla jednostki organizacyjnej załącznik Nr 2 do Regulaminu. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

**§ 2. SŁOWNIK POJĘĆ**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miastkowo oraz osoby, które zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, są uprawnione do zarządzania zamawiającym;
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miastkowo lub jednostki organizacyjne, zobowiązane do stosowania niniejszego Regulaminu;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto;
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 8) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć:
  - Gminny Ośrodek Kultury w Miastkowie,
  - Biblioteka Publiczna Gminy Miastkowo,
  - Szkoła Podstawowa w Miastkowie,
  - Szkoła Podstawowa w Rydzewie,
  - Ośrodek Pomocy Społecznej w Miastkowie.

### **§ 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej należy przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

2. Przed wszczęciem postępowania należy oszacować wartość zamówienia, w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy, aktualnym w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.

3. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 28, art. 34, art. 35 i art. 36 ustawy, tj. poprzez ustalenie z należytą starannością całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy. Jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny Zamawiający może udzielić zamówienia w częściach stosując procedurę właściwą dla wartości danej części, pod warunkiem, że łączna wartość tych części nie przekroczy równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

5. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań;
- 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych mogą być udzielane na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

8. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie niniejszego Regulaminu prowadzą pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za dane zadanie.

9. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów;
- 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

10. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) zamówienia o wartości równej lub wyższej 10 000 złotych netto, ale mniejszej niż 50 000 złotych netto;
- 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto.

11. Wszystkie zamówienia wynikające z niniejszego regulaminu należy konsultować ze Skarbnikiem Gminy Miastkowo, w celu określenia możliwości finansowych ich realizacji.

12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa. W przypadku zmiany przepisów prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu należy interpretować i stosować zgodnie z nowo wprowadzonymi przepisami.

### **§ 4. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 10 000 ZŁOTYCH NETTO ALE MNIEJSZEJ NIŻ 50 000 ZŁOTYCH NETTO**

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

- 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego;

- 2) procedura rozeznania rynku polega w szczególności na przeanalizowaniu co najmniej 3 ofert dotyczących przedmiotu zamówienia w formie sondażu internetowego, pisemnego lub telefonicznego (np. wydruki ze stron internetowych, wiadomości e-mail, katalogi lub inne broszury informacyjne dostępne w formie drukowanej aktualne na czas rozeznania, notatki z rozmów telefonicznych);
- 3) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty należy przeanalizować istotne elementy każdej z ofert (cena lub cena i inne elementy oferty, np. warunki i termin realizacji, okres gwarancji itp.) w celu uzyskania najlepszego efektu z danego nakładu.

2. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami (np. dotyczących ceny, warunków bądź terminu realizacji).

3. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę służbową według załącznika nr 4 do Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej na podstawie zlecenia lub umowy, w oparciu o sporządzoną notatkę służbową.

5. Jeżeli przemawiają za tym względy celowościowe bądź specyfika przedmiotu zamówienia, rozeznanie rynku można przeprowadzić w sposób właściwy dla procedury zapytania ofertowego.

## **§ 5. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 50 000 ZŁOTYCH NETTO, ALE MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

- 1) przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego;
- 2) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie procedury zapytania ofertowego poprzedza zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 3) zamawiający zaprasza do złożenia ofert poprzez wystosowanie zapytania ofertowego w formie pisemnej do minimum 3 wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej działalności usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub zamieszcza je na swojej stronie internetowej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu;
- 4) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - c) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia,
  - d) termin i sposób złożenia oferty/wniosku przez wykonawcę;
- 5) zamawiający może żądać załączenia do oferty kopii dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 6) w przypadku braku w ofercie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów, Zamawiający nie będzie wzywał do ich uzupełnienia – oferta niekompletna zostanie odrzucona;
- 7) do zapytania ofertowego Zamawiający załącza druk formularza ofertowego, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, stanowiące załącznik nr 8 do Regulaminu, projekt umowy oraz inne dokumenty istotne dla wykonawców przy sporządzeniu oferty.

2. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najniższą cenę, bądź oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych wcześniej określonych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- a) jakość, funkcjonalność,
- b) parametry techniczne,
- c) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,

- d) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
- e) koszty eksploatacji,
- f) serwis,
- g) termin wykonania zamówienia,
- h) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.

3. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji treści złożonych ofert. Zamawiający prowadzi negocjacje obligatoryjnie w następujących przypadkach:

- 1) złożono dwie identyczne oferty najkorzystniejsze;
- 2) wartość oferty najkorzystniejszej przewyższa wartość środków zabezpieczonych na realizację zadania – Zamawiający negocjuje z maksymalnie 3 wykonawcami, którzy złożyli kolejno najkorzystniejsze oferty, aż do momentu zaoferowania kwoty mieszczącej się w limicie dostępnych środków. Z prowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
- 4. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
- 5. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
- 6. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej (umowa), w oparciu o sporządzony protokół.
- 7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków niniejszego postępowania oraz jego unieważnienia bez podania przyczyny.

## **§ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zasady określone w § 4 i 5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, faktyczne lub społeczne - powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca, (np. stacje uzdatniania wody, pojazdy stanowiące mienie gminy Miastkowo);
- 2) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
- 3) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
- 4) mimo co najmniej 2-krotnego zaproszenia do złożenia ofert nie wpłynęła ani jedna ważna oferta.

2. 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.

3. Odstąpienia od zasad określonych w Regulaminie następuje po wcześniejszym sporządzeniu pisemnego uzasadnienia i zaakceptowaniu go przez Kierownika Zamawiającego.

4. Zamówienia udzielone w drodze niniejszego Regulaminu w Urzędzie Gminy Miastkowo, podlegają wpisowi do centralnego rejestru zamówień publicznych w postaci elektronicznej.

**Zapotrzebowanie na dokonanie wydatku ze środków publicznych**

1.	Nazwa urzędu	Urząd Gminy Miastkowo	
2.	Opis przedmiotu zamówienia		
3.	Przewidywana wartość brutto wydatku w złotych		
4.	Uzasadnienie celowości wydatku		
5.	Propozycja wykonawcy/ dostawcy		
6.	Dział księgowości: zakup mieści się w planie finansowym jednostki. Data, nazwisko i imię.	Dział.....Rozdział.....§.....	
7.	<input type="checkbox"/> Przyjęcie zapotrzebowania	<input type="checkbox"/>	Odrzucenie zapotrzebowania
Akceptacja kierownika Data, nazwisko i imię.			

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

**Zapotrzebowanie na dokonanie wydatku ze środków publicznych**

1.	Nazwa jednostki	
2.	Opis przedmiotu zamówienia	
3.	Przewidywana wartość brutto wydatku w złotych	
4.	Uzasadnienie celowości wydatku	
5.	Propozycja wykonawcy/ dostawcy	
6.	Dział księgowości: zakup mieści się w planie finansowym jednostki. Data, nazwisko i imię.	Dział.....Rozdział.....§.....

**Udokumentowane szacowanie wartości zamówienia**

Dotyczy zamówienia: .....

1. Rodzaj zamówienia\*(zaznaczyć właściwe):

☐ usługi

☐ dostawy

☐ roboty budowlane

2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... r. na podstawie:

1) w przypadku robót budowlanych

☐ na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,

☐ na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,

2) w przypadku dostaw i usług

☐ rzeczywista łączna wartość 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,

☐ łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,

☐ na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia

☐ na podstawie informacji rynkowych zebranych w wyniku (właściwe podkreślić):

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców

- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe)

☐ inne:.....

.....  
/podpis osoby szacującej wartość zamówienia/



Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

**Notatka służbowa**  
**z przeprowadzonego rozpoznania rynku w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości do**  
**50 000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia: .....

.....  
.....

2. Wartość zamówienia: ..... zł

3. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia: ..... zł

4. Termin wykonania zamówienia: .....

5. Rozznania rynku dokonano w sposób: .....

.....  
.....

6. Uzyskano następujące warunki realizacji (porównanie ofert):

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena		Inne kryteria	UWAGI
		netto	brutto		
1.					
2.					
...					

7. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru: .....

.....  
.....

8. Inne informacje: .....

.....  
.....

/podpis osoby prowadzącej postępowanie/

ZATWIERDZAM:

.....

/data i podpis Kierownika zamawiającego/

**Wniosek**

**o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 złotych netto lecz nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

a) nazwa zadania: .....

.....

.....

b) rodzaj zamówienia: usługa\*, dostawa\*, robota budowlana\*,

c) termin realizacji: .....

2. Merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia: .....

.....

.....

.....

3. Wartość zamówienia: ..... zł

4. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia: ..... zł

5. Inne informacje: .....

.....  
/podpis osoby prowadzącej postępowanie/

<p>Akceptuję pod względem finansowym:</p> <p>.....</p> <p>/podpis Skarbnika/</p>	<p>ZATWIERDZAM do realizacji:</p> <p>.....</p> <p>/data i podpis Kierownika zamawiającego/</p>
--	--

*\*niepotrzebne skreślić*

**Zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu, w którym wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych**

1. Nazwa i adres Zamawiającego: .....

2. Nazwa zadania: .....

3. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....

4. Termin wykonania zamówienia: .....

5. Warunki udziału w postępowaniu: o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej wymienione warunki:

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- b) posiadają wiedzę i doświadczenie,
- c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

6. Opis sposobu przygotowania ofert:

- 1) wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;
- 2) ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób czytelny i trwały;
- 3) oferta musi zawierać:
  - a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy,
  - b) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
  - c) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru albo z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej,
  - d) inne:.....;
- 4) oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z aktem rejestracyjnym lub przez umocowanego pełnomocnika wykonawcy.

7. Miejsce oraz termin składania ofert:

- 1) ofertę należy złożyć w terminie do dnia ..... do godz. ....;
- 2) oferta otrzymana po wymaganym terminie nie będzie rozpatrywana;
- 3) ofertę należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Zamawiającego podany w pkt 1 (decyduje data otrzymania oferty przez Zamawiającego) w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić napis „.....” /wpisując tytuł postępowania ...../numer postępowania/ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: ..... /ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: .....

8. Kryteria oceny ofert: .....  
.....

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....

tel. .... e-mail .....

10. Warunki umowy/płatności:.....

11. Zastrzeżenia Zamawiającego:

- 1) w przypadku braku któregokolwiek z dokumentów określonych w pkt 6 ppkt c, Zamawiający nie będzie wzywał do ich uzupełnienia – oferta niekompletna zostanie odrzucona;
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków niniejszego postępowania oraz jego unieważnienia bez podania przyczyny.

12. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie/mailowo Wykonawcy, którego ofertę wybrano (jeżeli dotyczy).

13. Inne informacje: .....

.....

/

*podpis kierownika Zamawiającego/*

**FORMULARZ OFERTOWY**

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

.....

Tel ..... Fax ..... e-mail .....

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

Nazwa i siedziba Zamawiającego:

.....

.....

.....

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym nr ..... oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:

Cena netto: ..... zł

Vat ..... %

**Cena brutto: ..... zł**

(słownie złotych .....)

2. Oświadczam, że akceptuję warunki zawarte w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich uwag.

3. Do oferty załączam:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

4. Inne informacje: .....

.....

.....

.....

/miejscowość i data/

.....

/podpis i pieczęć Wykonawcy/

Załącznik Nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

.....

*Nazwa wykonawcy*

.....

*Adres*

.....

*Miejscowość i data*

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

„.....”, dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....

*/podpis Wykonawcy/*

**Protokół z przeprowadzonych negocjacji**

1. Przedmiot zamówienia: .....

.....

2. Dnia ..... przeprowadzono negocjacje, w sposób:.....

.....

.....,

z niżej wymienionymi wykonawcami:

a) .....

b) .....

c) .....

3. Przedmiot negocjacji: .....

.....

a) warunki przed negocjacjami: .....

b) **warunki po negocjacjach:** .....

.....

4. Inne informacje: .....

.....

.....

*/podpis osoby prowadzącej postępowanie/*

**P r o t o k ó ł**  
**z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**  
**o wartości powyżej 50 000 złotych netto lecz nie przekraczającej**  
**kwoty 130 000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia: .....

2. Wartość zamówienia ..... zł

3. Środki przeznaczone na realizację zamówienia: ..... zł,

4. Zapytanie ofertowe wystosowano do wykonawców w dniu ....., w sposób:

a) przesłanie/przekazanie dla niżej wymienionych wykonawców\*:

- .....

- .....

- .....

b) zamieszczenie na stronie internetowej\*.

5. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia ..... do godz. .... wpłynęło ofert: .....

6. Uzyskano następujące warunki realizacji (porównanie ofert):

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (zł)		Inne kryteria	Warunki udziału w postępowaniu (spełnia/nie spełnia)	UWAGI
		netto	brutto			
1.						
2.						
...						

7. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru: .....

.....

.....

8. Inne informacje: .....

.....

*\* niepotrzebne skreślić*

.....

*/podpis osoby prowadzącej postępowanie/*

ZATWIERDZAM:

.....

*/data i podpis Kierownika zamawiającego/*