

ZARZĄDZENIE Nr 297/2025

Burmistrza Sępola

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł netto w Urzędzie Miejskim w Sępolu.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. z 2025 poz. 1483 ze zm.) oraz w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1320 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł netto w Urzędzie Miejskim w Sępolu, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do stosowania Regulaminu zobowiązują się pracowników Urzędu Miejskiego w Sępolu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 363/2021 Burmistrza Sępola z dnia 08.01.2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Sępolu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2026r.

BURMISTRZ

Irena Wołosz

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł netto w Urzędzie Miejskim w Sępolu

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych określa zasady wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Sępol w celu dokonania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 170 000 zł netto.
2. Regulamin określa zasady i procedury przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U z 2024 poz. 1320 ze zm.).

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł netto,
 - 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Sępol,
 - 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Sępola,
 - 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu będącego upoważnionym do wydatkowania środków finansowych i odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
 - 5) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
 - 6) **szacunkowa wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość liczoną bez podatku od towarów i usług.
 - 7) **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, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,

- 8) **usługach** – należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 9) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane.

§ 3

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postępowań,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia, o których mowa w ust. 1 realizują pracownicy urzędu, z zachowaniem zasady bezstronności i obiektywizmu.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych, udzielane są z uwzględnieniem wymogów wynikających z umów, wytycznych i regulaminów dofinansowania.
4. Pracownicy prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia o określonej wartości, w każdym przypadku mogą zastosować procedurę jak dla progu wyższego.
5. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli ofertę.

Ustalenie szacowanej wartości zamówienia

§ 4

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania jest ustalenie:
 - 1) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy czy planie finansowym i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację,
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Ustalenia dokonują pracownicy merytoryczni poszczególnych Wydziałów Urzędu lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
4. Sprawdzenia ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonują w poszczególnych wydziałach bezpośredni przełożeni, a w przypadku samodzielnych stanowisk – Sekretarz Gminy, uwzględniając, że kwota 170 000 zł odnosi się do zamówień udzielonych w ramach całego Urzędu Miejskiego, a nie poszczególnych jej wydziałów czy stanowisk pracy.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 5

1. Szacowanie wartości zamówienia na usługi i dostawy ustala się , z zastrzeżeniem ust. 2 przy zastosowaniu jednej z metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - 3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumenckich publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych.
2. Szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego obejmującego rodzaj, zakres i ilość robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
3. Ustalenie wartości szacunkowej należy udokumentować w postaci notatki służbowej informującej o sposobie obliczenia wartości szacunkowej wraz z załączonymi do niej dokumentami stanowiącymi potwierdzenie szacowania.

Procedury udzielania zamówień publicznych

§ 6

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej poniżej **50 000 zł (netto)**,
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej **50 000 zł do 100 000 zł (netto)**,
 - 3) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej **100 000 zł do 170 000 zł (netto)**.

§ 7

1. Zamówienia o wartości poniżej 50 000 zł netto realizują pracownicy merytoryczni, z zachowaniem zasad należytej staranności. Zamówienia mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa jest poniżej kwoty 50 000 zł nie mają zastosowania przepisy niniejszego Regulaminu. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest faktura lub rachunek, opisane przez pracownika dokonującego zamówienia.

§ 8

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto do 100 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznie, e-mailem lub pisemnie) potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarowania i racjonalności wydatków.
3. Wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia dokonuje się po przeprowadzeniu rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków w zakresie kryterium najniższa cena lub najniższa cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, warunki i okres gwarancji, termin wykonania zamówienia.
4. Rozeznanie rynku obejmuje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej przez nich działalności zdolni są do realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
5. Jeżeli zamówienie ze względu na szczególny charakter i rodzaj może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, przesłanki wyboru wykonawcy należy uzasadnić pisemnie i dołączyć do informacji.

6. Z rozeznania cenowego w dowolnej formie sporządza się informację/ notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Przy zamówieniach o wartości powyżej 50 000 zł do 100 000 zł na dostawy, usługi i roboty budowlane sporządza się zlecenie, zamówienie w formie pisemnej lub umowę, zgodnie z § 10 ust. 2. Przy wyborze formy udzielania zamówienia publicznego należy uwzględnić charakter oraz złożoność przedmiotu zamówienia.
8. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z informacją z rozeznania rynku oraz projektem zlecenia lub umowy zostaje przekazana Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia.

§ 9

1. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia o wartości powyżej 100 000 zł netto do 170 000 zł netto następuje z chwilą zatwierdzenia przez Burmistrza wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez skierowanie przez pracownika zaproszenia do składania ofert takiej liczby Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż do trzech.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności następujące informacje:
 - 1) nazwę i opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki zamówienia m.in. termin realizacji, okres gwarancji, warunki płatności itp.
 - 3) wymagane w ofercie dokumenty i oświadczenia wykonawcy,
 - 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) sposób porozumiewania się z wykonawcami.

Wzór zaproszenia wraz z formularzem ofertowym stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Zaproszenie do składania ofert wraz z wzorem formularza ofertowego przekazuje się na piśmie: pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub poprzez bezpośrednie doręczenie. Listę wykonawców, do których skierowane będą zapytania ofertowe każdorazowo zatwierdza Burmistrz.
5. Zaproszenie do składania ofert można upublicznić poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sępopolu na stronie www.bip.sepopol.pl
Treść zaproszenia ofertowego podaje się do publicznej wiadomości na okres co najmniej 7 dni od daty umieszczenia na stronie internetowej.
6. Wykonawcy składają ofertę w formie pisemnej, w miejscu i czasie określonym w zaproszeniu.
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę tj. zaoferował najniższą cenę albo zaproponował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia biorąc pod uwagę zarówno cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, wskazane przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
9. Dopuszcza się możliwość wzywania wykonawców celem uzupełnienia, wyjaśnienia oraz poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w złożonych ofertach.
10. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli ofertę.
11. Z przeprowadzonych czynności pracownik sporządza protokół postępowania, który przekazuje Burmistrzowi lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia, stanowiący podstawę do udzielenia zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Zakończenie postępowania

§ 10

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z chwilą:
 - 1) zatwierdzenia wyboru wykonawcy,
 - 2) podjęcia przez Burmistrza lub osobę upoważnioną decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 3) podjęcia przez Burmistrza lub osobę upoważnioną decyzji w sprawie unieważnienia postępowania jeżeli:
 - a) nie wyłoniono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) innej ważnej przesłanki nie wymienionej w pkt a i b.
2. Udzielenie zamówienia powinno być poprzedzone pisemnym zleceniem/ zamówieniem lub podpisaniem umowy., która powinna określać w szczególności:
 - 1) datę zawarcia umowy,
 - 2) oznaczenie stron umowy,
 - 3) przedmiot umowy,
 - 4) termin wykonania,
 - 5) wysokość wynagrodzenia (brutto i netto),
 - 6) warunki płatności,
 - 7) pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłową realizacją umowy,
 - 8) warunki gwarancji, serwisu,
 - 9) ewentualne kary umowne.

3. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 100 000 zł netto, udziela się w formie pisemnej umowy sporządzonej w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, a drugi i kolejne zamawiający. Umowa winna zawierać elementy, o których mowa w ust. 2.
4. Zamówienie na wykonanie robót budowlanych, niezależnie od wartości zamówienia następuje zawsze w formie pisemnej umowy.
5. Do umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego. Umowy zawiera się na czas oznaczony, odpowiadający charakterowi i przedmiotowi zamówienia.
6. Umowy zawierane w ramach niniejszego Regulaminu podlegają wpisowi do rejestru umów prowadzonego przez Sekretarza Gminy.
7. Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną w teczkach przedmiotowych na stanowiskach pracowników prowadzących postępowanie.

Odpowiedzialność i kompetencje

§ 11

1. Burmistrz Sępolicy lub upoważniona przez niego osoba jest odpowiedzialny za:
 - 1) zatwierdzenie oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
 - a) wniosku na wydatkowanie środków publicznych z budżetu Gminy,
 - b) informacji z rozeznania rynku,
 - c) zamówienia na dostawy, zlecenia na usługi lub roboty budowlane,
 - d) protokołu z zapytania ofertowego,
 - 2) podpisanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane .
2. Skarbnik Gminy Sępól lub upoważniona przez niego osoba jest odpowiedzialny za:
 - 1) zatwierdzenie pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego w planie finansowym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
 - a) wniosku na wydatkowanie środków publicznych z budżetu Gminy,
 - b) umów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Bezpośredni przełożeni pracowników a w przypadku samodzielnych stanowisk - Sekretarz Gminy odpowiedzialni są za:
 - 1) przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym oraz potwierdzenie tej czynności własnoręcznym podpisem z datą:
 - a) wniosku na wydatkowanie środków publicznych z budżetu Gminy,
 - b) protokołu z zapytania ofertowego.

4. Pracownicy odpowiedzialni za:

- 1) przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu,
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- 3) sporządzenie wniosku na wydatkowanie środków publicznych z budżetu Gminy,
- 4) przeprowadzenie rozeznania rynku,
- 5) sporządzenie informacji z rozeznania rynku,
- 6) sporządzenie zamówienia/ zlecenia na dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 7) sporządzenie zapytania ofertowego,
- 8) sporządzenie protokołu z zapytania ofertowego,
- 9) sporządzenie projektu umowy dostawy, usługi lub roboty budowlane.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Zwolnione z obowiązku przeprowadzenia postępowań na zasadach określonych w § 8 i § 9 niniejszego zarządzenia są:

- 1) wydatki związane z uzyskaniem materiałów i dokumentacji (m.in. koncepcji, opracowań technicznych i projektów budowlanych) określanych przepisami prawa budowlanego niezbędnych do przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) wydatki związane z nabyciem własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
- 3) wydatki związane z obsługą bankową budżetu Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- 4) zakupu używanych pojazdów osobowych i specjalistycznych,
- 5) usługi serwisowe i przeglądy samochodów służbowych,
- 6) zakupy kwiatów i artykułów spożywczych,
- 7) wydatki związane z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) wydatki związane z opieką autorską nad oprogramowaniem informatycznym,
- 9) wydatki związane z prowadzeniem audytów,
- 10) wydatki związane z działalnością kulturalną i promocyjną,
- 11) wydatki związane z wykonywaniem usług prawnych, edukacyjnych i szkoleniowych oraz usług hotelarskich i restauracyjnych,
- 12) usługi telekomunikacyjne,
- 13) Zamówień dla potrzeb pracowników Urzędu, których przedmiotem są:
 - a) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - b) usługi gastronomiczne,

- c) usługi przewozowe,
 - d) usługi publikacji ogłoszeń, komunikatów, anonsów okolicznościowych,
 - e) usług w zakresie medycyny pracy ,
 - f) nabywanie dostaw: artykułów spożywczych, środków czystości, bukietów, wiązanek i wieńców okolicznościowych, publikacji, materiałów promocyjnych, pieczętek, druków akcydensowych, pucharów i statuetek.
- 14) opłat administracyjnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami,
- 15) przyznawania dotacji ze środków budżetu Gminy na wsparcie realizacji zadań publicznych,
- 16) udzielenia zamówień koniecznych ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, które wymagają natychmiastowego usunięcia.
2. Nie stosuje się zasad określonych w § 8 i § 9 niniejszego Regulaminu, jeżeli dokonanie postępowań poprzedzających wybór Wykonawcy nie jest zasadny lub możliwy, z następujących względów:
- 1) konieczne jest pilne lub natychmiastowe udzielenie zamówienia,
 - 2) zachodzą obiektywne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne , prawne, faktyczne lub społeczne powodujące, że przedmiot zamówienia może być realizowany przez jednego wykonawcę.
3. Uzasadnienie niezastosowania zasad o którym mowa w § 8 i § 9 niniejszego Regulaminu należy uwzględnić w sporządzonej notatce służbowej przez pracownika.
4. Przy zastosowaniu zwolnień z procedur, o których mowa w § 8 i § 9 pracownicy nadal zobowiązani są zachować zasady celowości, oszczędności i gospodarności z ustawy o finansach publicznych.

§ 13

- 1. Bez względu na wartość szacunkową zamówienia i odpowiadającą wartości procedurę (bądź Regulaminowe zwolnienie z obowiązku jej stosowania) zawsze można zastosować procedurę jak dla progu wyższego.
- 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 3. Zmiany do Regulaminu następują w trybie stosowanym dla jego wprowadzenia.
- 4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik Nr 1 – Wniosek na wydatkowanie środków z budżetu Gminy.
 - 2) Załącznik Nr 2 – Informacja z przeprowadzonego rozeznania rynku.
 - 3) Załącznik Nr 3 – Zapytanie ofertowe.
 - 4) Załącznik Nr 4 - Protokół z zapytania ofertowego.

Znak sprawy:

.....
(miejscowość, data)

W N I O S E K
na wydatkowanie środków publicznych z budżetu Gminy Sępól
na realizację zadania o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

1) rodzaj : dostawa, usługa , robota budowlana *

2) termin realizacji:

3) opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

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

1)Wartość całkowita uwzględniająca okres zlecenia/umowy

Cena nettozł, podatek Vat%.....zł

Cena bruttozł

(słownie:.....)

4. Wysokość środków finansowych zabezpieczonych w budżecie gminy:

kwota brutto - zł

lub planowane do zabezpieczenia w budżecie w

5.Proponowana procedura*:

1) powyżej 50 000 zł do 100 000 zł netto,

2) powyżej 100 000 zł do 170 000 zł netto,

3) inna

* właściwe podkreślić

Wniosek sporządził :.....
(data, podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam pod względem finansowym
(data, podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....

Znak:

.....

(miejscowość, data)

INFORMACJA /NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, roboty budowlane *

.....
.....

3. Termin realizacji /wykonania zamówienia :

4. Zestawianie wykonawców, których dotyczy rozeznanie rynku:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Zaproponowana cena (netto/brutto)	Data otrzymania oferty	Inne kryterium/ uwagi (jeśli dotyczy)
1.				
2.				
3.				

5. Rozeznanie rynku przeprowadzono w dniach:
w formie

6. Wybrano Wykonawcę :

7. Uzasadnienie wyboru oferty:

.....
.....

8. Załączniki do informacji:

.....
.....
.....

Informację sporządził :

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....

Znak:

.....
(miejscowość, data)

Zamawiający: Gmina Sępól
ul. 11 Listopada
11-210 Sępól

Wykonawca:
.....
.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zgodnie zRegulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł , zapraszam do złożenia oferty na realizację zamówienia:

1. Nazwa i opis przedmiot zamówienia :

.....
.....
.....
.....
Opis i warunki udziału w postępowania w załączeniu

2. Warunki zamówienia:

- 1) **Termin realizacji zamówienia:**
- 2) **Okres gwarancji :**
- 3) **Warunki płatności:**.....
- 4) **Inne wymagania :** (określić jakie)

3. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wag, oraz sposobu oceny:

.....
.....
.....

4. W imieniu Zamawiającego postępowanie prowadzi:

..... tel. e-mail:
(imię i nazwisko pracownika)

5. Tryb postępowania : ZAPYTANIE OFERTOWE:

- 1) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępólnie, ul. 11 Listopada 7, 11 -210 Sępól lub przesłać pocztą za pomocą poczty elektronicznej w terminie **do dnia** **do godz.**
opatrzone napisem: **"Zapytanie ofertowe na** **"**

- 2) Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym i przepisami prawa.
- 3) Zamawiający zastrzega prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- 4) Nie spełnienie wymagań postępowania oraz brak wymaganych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.
- 5) Oferta musi zawierać następujące informacje i dokumenty:
.....
.....
.....
- 6) Sposób porozumienia się z Wykonawcami
- 7) Wykonawcy zostaną poinformowani o dokonanych wyborze telefonicznie, emailiem lub pisemnie w terminie
- 8) Wykonawca, który złoży najkorzystniejszą ofertę zobowiązany będzie do podpisania umowy w terminie dni od daty otrzymania informacji o wyborze oferty.
- 9) Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami, którzy złożą ofertę.

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

ZAPYTANIE OFERTOWE wysłano w dniu.....
(listem, mailem, doręczono osobiście) do następujących wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

Postępowanie umieszczono na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń dnia

.....
(Podpis pracownika prowadzącego
postępowanie)

FORMULARZ OFERTY

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Telefon..... email

NIP REGON.....

odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na:

.....
.....
.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT zł (słownie złotych

Cenę bruttozł (słownie złotych

zgodnie z kosztorysem ofertowym/ formularzem cenowym . *

2. Deklaruje ponadto:

1)termin wykonania zamówienia

2)warunki płatności

3)okres gwarancji

4) inne *

3. Jednocześnie oświadczam, że:

1) zapoznałem się z opisem zadania i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,

2) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

4. Załączniki, stanowiące integralną część oferty:

.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęcie osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy)

PROTOKÓŁ z zapytania ofertowego:
- o wartości powyżej 50 000 zł do 100 000 zł
- o wartości powyżej 100 000 zł do 170 000 zł

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

3. Rodzaj zamówienia:

dostawa, usługa, robota budowlana *

4. Wartość szacunkowa zamówienia :

netto złotych, brutto złotych

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu r.,

5. Zaproszenie skierowano do Wykonawców poprzez:

rozesłanie / przekazanie formularza zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty,
który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji
lub

w dniu zamieszczono na stronie internetowej www.bip.sepopol.pl
formularz zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty do pobrania przez
wykonawców.

6. W terminie składania ofert, tj. do dnia do godz. złożono ofert.

7. Zestawienie złożonych ofert;

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Zaproponowana cena w złotych (netto/brutto)	Wartości innych zaproponowanych kryteriów <i>(jeżeli dotyczy)</i>	Uwagi
1.				
2.				
3.				

8. W postępowaniu przeprowadzono negocjacje/ nie przeprowadzono.

9. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj.

.....

10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty :

.....

.....

11. Inne informacje

.....

.....

12. Załącznik do protokołu stanowiące jego integralną część

- 1) Wniosek na wydatkowanie środków publicznych,
- 2) Zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem wysłania zapytania do wykonawców lub umieszczenia zapytania na stronie internetowej,
- 3) Oferty wykonawców.

Protokół sporządził:

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis pracownika merytorycznego sporządzającego protokół)

Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym:

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:

.....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)