

Zarządzenie Nr 3
Wójta Gminy Mniów
z dnia 12 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Mniów regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 tj.), art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r (Dz. U. z 2019 r., poz. 869).

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Mniów Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 116/2019 z dnia 24 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro w Urzędzie Gminy Mniów.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
mgr Piotr Wilczak

mgr inż. Aneta Kozieł
Kierownik referatu
Gospodarki Komunalnej,
Planowania Przestrzennego,
Inwestycji i Budownictwa

PODINSPEKTOR

Olejarz
inż. Kamil Olejarz

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł netto
w Urzędzie Gminy Mniów

§1
Zakres regulacji

Niniejszy Regulamin określa tryb postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mniów, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz. 2019 ze zm.).

§2
Słownik

Dla potrzeb niniejszego Regulaminu, ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz. 2019 ze zm.),
- b) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł,
- c) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć uporządkowany ciąg czynności prowadzący do wyboru najkorzystniejszej oferty, kończący się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem,
- d) **zamówieniu (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,
- e) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- f) **wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
- g) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- h) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Mniów reprezentowany przez Wójta Gminy Mniów,
- i) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp i Kodeksu cywilnego,

- j) **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,
- k) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- l) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny albo ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną,
- m) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r, poz. 1740 t.j),
- n) **zleceniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest wykonanie określonej czynności prawnej lub świadczenie usług do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r, poz. 1740 t.j).

§3

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp.
2. Zamówień dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz:
 - a) w sposób celowy, oszczędny i rzetelny,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - b) 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.
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. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych instytucji zarządzających.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za przedmiot zamówienia.
7. Postępowanie przygotowują i przeprowadzają pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za przedmiot zamówienia w zakresie których, znajduje się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
8. Zamówień na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – udziela się w formie pisemnej umowy.
9. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia z zastrzeżeniem §7 ust. 9 Regulaminu.
10. Projekty umów podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym.
11. Zamawiający zastrzega sobie **prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**
12. Procedury udzielania zamówień określa się w następujących przedziałach wartości:
 - a) zamówienia o wartości szacunkowej **mniejszej niż 20 000,00 zł netto,**
 - b) zamówienia o wartości szacunkowej **równej lub większej od 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto,**
 - c) zamówienia o wartości szacunkowej **równej lub większej od 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.**

§4

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek **ustalenia wartości szacunkowej zamówienia** z należytą starannością i **udokumentowania tej czynności** w oparciu o załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

Wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych nie narusza art. 29 ustawy Pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia oraz zaniżania lub sposobu obliczania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia jest podstawą do zastosowania procedur udzielania zamówień odpowiednich dla danych przedziałów wartości, o których mowa w §3 ust. 12 Regulaminu.

§5

Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 20 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 20 000,00 zł netto mogą być realizowane po **negocjacjach z jednym wykonawcą**.
2. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 20 000,00 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o przepisy określone w §6 lub w §7 Regulaminu.

§6

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej od 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto

1. Podstawę udzielenia zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości równej lub większej od 20 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto stanowi **rozeznanie cenowe** dokonane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego realizację.
2. Rozeznanie cenowe przeprowadzane jest w szczególności w **formie sondażu telefonicznego, internetowego, e-mailowego lub pisemnego**. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
3. Rozeznanie cenowe winno być prowadzone z należytą starannością z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem, iż **wykonawców nie może być mniej niż trzech**.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji cen dostępnych na rynku ofert.
5. Z rozeznania cenowego **sporządza się notatkę służbową**. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa lub zlecenie z zastrzeżeniem §3 ust. 8 i 9 Regulaminu.
7. Wyłonienie wykonawcy zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub większa od 20 000,00 zł netto, ale mniejsza niż 50 000,00 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o przepisy określone w §7 Regulaminu.

§7

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej od 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub większa od 50 000,00 zł netto, ale mniejsza niż 130 000,00 zł netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, **zapraszając do składania**

ofert taką liczbę **wykonawców**, prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak **nie mniej niż trzech**.

2. Zaproszenie do składania ofert **publikuje się również** w dniu skierowania zaproszeń do wykonawców na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mniów tj. www.mniow.biuletyn.net** zakładka „zamówienia publiczne niepodlegające ustawie”.
3. **Termin na złożenie ofert** powinien wynosić nie mniej niż **7 dni** od dnia ogłoszenia zaproszenia do składania ofert.
4. **Wzór zapytania ofertowego** stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 1 należy skierować na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Fakt ten należy udokumentować stosownym potwierdzeniem.
6. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, za pomocą faksu, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
7. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji cen złożonych ofert.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy zamawiającym i wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
10. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

§8

Udzielenie zamówienia w szczególnych przypadkach

1. Dopuszcza się możliwość **odstąpienia od stosowania przepisów** opisanych w §6 i §7 Regulaminu i udzielenia zamówienia po **negocjacjach tylko z jednym wykonawcą** w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) krótkiego terminu realizacji zamówienia,
 - b) konieczności realizacji zadania/zamówienia o specjalistycznym charakterze,
 - c) gdy zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - d) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - e) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - f) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,

- g) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
 - h) zamówień powtarzających się udzielonych wykonawcy zamówienia podstawowego jeżeli zostały spełnione przesłanki ustawowe dla tych zamówień a ich łączna wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto.
 - i) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy,
 - j) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych.
 - k) gdy zamówienia dotyczą usług:
 - hotelarskich i restauracyjnych,
 - transportu kolejowego,
 - prawnych i notarialnych, w tym usługi zastępstwa procesowego i notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
 - edukacyjnych i szkoleniowych,
 - rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych,
 - audytu i kontroli,
 - informatycznych, serwisu i aktualizacji oprogramowania.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania postanowień ogólnych i zasad udzielania zamówień zawartych w §3 Regulaminu.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowania zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w §6 lub §7 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez stosowania przepisów zawartych w ww. paragrafach i musi uzyskać akceptację kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
4. Zasady określone w Regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień mających na celu ograniczenie skutków zdarzeń losowych wywołanych przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody o znacznych rozmiarach.

§9

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który prowadził postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego.
2. Do kierowników komórek organizacyjnych lub osób prowadzących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł należy opisywanie faktur/rachunków pod kątem zgodności z przepisami ustawy.
3. Każda komórka organizacyjna udzielająca zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 zł netto zobowiązana jest do przekazania Referatowi Gospodarki

Komunalnej Planowania Przestrzennego Budownictwa i Inwestycji, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, informacji o wartości udzielonych zamówień w roku poprzednim.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r, poz. 1740 t.j).

(pieczęćka Urzędu Gminy Mniów)

**Notatka służbowa z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia
do zamówienia na**

„.....”
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia (zaznaczyć z podanych niżej możliwości):

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej,
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. – Prawo budowlane,
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. – Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych),
- d) rzeczywistej łącznej wartości 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,
- e) łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
- f) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,
- g) wyceny szacunkowej,

- h) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, strony internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku,
 - rozeznania cen rynkowych w formie telefonicznej.
- i) środków zabezpieczonych na realizację zadania.
- j) inne (wskazać jakie).

5. Sposób obliczenia wartości szacunkowej:

.....
.....

6. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (zaznaczyć z podanych niżej możliwości):

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, wydruki stron www, itp.,
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane),
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych,
- 4) inne (wskazać jakie).

(pieczęćka Urzędu Gminy Mniów)

(znak sprawy)

**Notatka służbowa z dnia r.
z przeprowadzonego rozeznania cenowego
do zamówienia na**

„.....”
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia (zaznaczyć z podanych niżej możliwości):

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data oszacowania wartości zamówienia:

4. W dniu dokonano rozeznania cenowego w formie:

.....
.....

(przeprowadzone w formie sondażu telefonicznego, internetowego, e-maila, pisemnego itp.)*

5. Informacje/odpowiedź uzyskano od następujących wykonawców (porównanie ofert):

.....
.....

6. Zamówienia udziela się Wykonawcy:

.....
.....

Cena wybranej oferty

.....

7. Uzasadnienie wyboru (uzasadnienie faktyczne i prawne):

.....
.....

.....
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa potwierdzająca dokonanie następujących czynności:

- 1) *ustalenie wartości szacunkowej zamówienia*
- 2) *przeprowadzenie rozeznania cenowego*
- 3) *przeprowadzenie negocjacji – jeżeli dotyczy*

*wybrać właściwe



GMINA MNIÓW

ul. Centralna 9, 26-080 Mniów

tel. (41) 37 37 002, 37 37 004, 37 37 020

fax (41) 37 37 024

e-mail: ug@mniow.pl www.mniow.pl

Załącznik nr 3
do Regulaminu Zamówień Publicznych
dla wartości szacunkowej poniżej 130 000zł

Zapytanie ofertowe

.....
.....
(Nazwa i adres zapraszanego Wykonawcy)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający –
Gmina Mniów zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty
(wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania)
wykonania zamówienia na

„.....”
(nazwa nadana zamówieniu)

1. **Rodzaj zamówienia** (usługi, dostawy, roboty budowlane):

2. **Opis przedmiotu zamówienia:**

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

3. **Termin realizacji zamówienia:**

.....

4. **Warunki udziału w postępowaniu i inne warunki zamówienia (jeżeli dotyczy):**

.....
.....

5. **Warunki płatności:**

.....
.....

6. **Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):**

7. **Termin związania ofertą:**

8. **Opis sposobu przygotowania ofert**

- Ofertę należy sporządzić na załączonym druku „Formularz oferty” (Załącznik nr 1),
- Ofertę należy sporządzić w języku polskim,
- Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres

(adres Zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu

(nr faksu)

- za pośrednictwem poczty elektronicznej

(adres e-mail)

- Dodatkowe informacje co do sposobu przygotowania ofert:

.....
.....

9. **Termin składania ofert:**

10. **Sposób obliczenia ceny (jeżeli dotyczy):**

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

11. **Kryteria oceny ofert:**

Wybór najkorzystniejszej oferty dokonany zostanie na podstawie kryteriów:

<i>Kryteria oceny ofert</i>	<i>Znaczenie</i>
Cena %
..... %
..... %
..... %

12. Negocjacje cen złożonych ofert (wybrać właściwe):

- Zamawiający przewiduje przeprowadzenie negocjacji cen z Wykonawcami
- Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia negocjacji cen z Wykonawcami

13. Osoby uprawnione przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami:

.....
.....

14. Informacje dodatkowe:

.....
.....

15. Ochrona danych osobowych:

.....
.....

16. Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Formularz oferty
-
-

Pieczęć i podpis kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby zatrudnionej
na samodzielnym stanowisku pracy

(Pieczęć Wykonawcy)

Gmina Mniów
ul. Centralna 9
26-080 Mniów

Formularz oferty

.....
(nazwa nadana zamówieniu)

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy.....

Numer NIP, REGON

Telefon/E-mail/Fax

Osoba do kontaktu

Nazwa i numer konta bankowego wykonawcy

1. **Składamy ofertę** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym.
2. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i uznajemy się za związanych określonymi w nich postanowieniami.
3. **Oferujemy:**
Wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:
Cena netto: zł
VAT (%): tj. zł
Cena brutto: zł
Słownie złotych brutto:
4. **Oświadczamy**, że w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się zrealizować zamówienie w terminie
5. **Zobowiązujemy się** do udzielenia gwarancji na okres miesięcy na wykonany przedmiot zamówienia (jeżeli dotyczy).
6. **Akceptujemy** warunki płatności określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
7. **Jesteśmy związani ofertą** przez okres wskazany w zapytaniu ofertowym.

8. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych zawartymi w zapytaniu ofertowym.

9. **Wraz z ofertą składamy** następujące dokumenty:

.....
.....

10. **Dodatkowe informacje** (np. informacje potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub innych warunków zamówienia, informacje niezbędne do oceny ofert – jeżeli dotyczy)

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

_____ dnia ____ roku

.....
(czytelny podpis i pieczęć Wykonawcy)

(pieczęćka Urzędu Gminy Mniów)

(znak sprawy)

**Notatka służbowa z dnia r.
z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000, 00 zł
do zamówienia na**

„.....”
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia (zaznaczyć z podanych niżej możliwości):

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data oszacowania wartości zamówienia:

4. W dniu opublikowano zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mniów oraz skierowano zapytanie ofertowe do następujących wykonawców:

.....
.....

Zapytanie skierowano pisemnie, drogą pocztową, faksem, e-mailem, w drodze bezpośredniego doręczenia*

5. Uzyskano następujące oferty na realizację zadania (porównanie ofert):

.....
.....

6. Zamówienia udziela się Wykonawcy:

.....

.....
Cena wybranej oferty
.....

7. Uzasadnienie wyboru (uzasadnienie faktyczne i prawne):

.....
.....

.....
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa potwierdzająca dokonanie następujących czynności:

- 1) *ustalenie wartości szacunkowej zamówienia*
- 2) *publikacje zaproszenia do składania ofert na Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mniów.*
- 2) *skierowania zapytania ofertowego do wykonawców*
- 3) *przeprowadzenie negocjacji – jeżeli dotyczy*

*wybrać właściwe