

Zarządzenie nr 8.2024

**Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce
z dnia 1 lipca 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych o wartości
poniżej 130 000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) oraz wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce zarządza co następuję:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam „**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł**” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 1 lipca 2024 r. traci moc Zarządzenie nr 18/2020 Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce z dnia 29 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 roku.

DYREKTOR

mgr Monika Łukasik

Regulamin
w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 netto

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 netto (zwany w dalszej części regulaminem) określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.).
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie PZP — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.);
- 2) ustawie o finansach publicznych — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 poz. 1270 ze zm.);
- 3) Kierownikowi Zamawiającego — należy przez to rozumieć zgodnie z art. 7 pkt 7 ustawy PZP Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce;
- 4) Zamawiającym — należy przez to rozumieć Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce;
- 5) Wykonawcy — należy przez to rozumieć wykonawcę zgodnie z brzmieniem art. 7 pkt 30 ustawy PZP;
- 6) Zamówieniach — należy przez to rozumieć zamówienia zgodnie z art. 7 pkt 32 ustawy PZP;
- 7) Najkorzystniejszej ofercie — należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę zgodnie z art. 239 ust. 2 ustawy PZP.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie PZP.
2. Szacowanie wartości zamówienia realizuje się poprzez rozeznanie cenowe prowadzone w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego lub Wykonawcy oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów, doświadczenia Zamawiającego.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się pisemnie na druku stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy PZP.
5. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i/lub ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - a) Zamówienia o wartości do 30 000 zł netto (włącznie)
 - b) Zamówienia o wartości ponad 30 000 zł do 90 000 zł netto (włącznie)
 - c) Zamówienia o wartości ponad 90 000 zł do kwoty niższej niż 130 000 netto.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 30 000 zł netto

1. Dla zamówień poniżej równowartości 30 000 zł (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości ponad 30 000 zł do 90 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości powyżej 30 000 zł do 90 000 zł (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp. wśród co najmniej dwóch Wykonawców lub zamieszcza się zapytanie na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia udziela się w formie pisemnej, w formie zlecenia, zamówienia lub umowy.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 90 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości powyżej 90 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł netto stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie zapytania internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego, wśród co najmniej trzech Wykonawców lub zamieszcza się zapytanie na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia Zestawienia Ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na prowadzone postępowanie. Przykładowy wzór Zestawienia ofert stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty. Przykładowy wzór Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Zamówienia udziela się w formie pisemnej, w formie zlecenia, zamówienia lub umowy.
6. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty publikuje się na stronie BIP Zamawiającego.

§ 7

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
3. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
4. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Od przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców można odstąpić w przypadku gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do dokumentacji postępowania.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

Szastarka, dn. _____

Znak Sprawy: _____

Szacowanie wartości zamówienia

Nazwa przedmiotu zamówienia: _____

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

2. Wartość zamówienia:

została oszacowana na podstawie: _____

i ustalona na kwotę _____ zł netto

3. Wobec powyższych ustaleń zastosowanie mają:

- ☐ § 4 Regulaminu Zamówienia o wartości do 30 000 zł netto
- ☐ § 5 Regulaminu Zamówienia o wartości ponad 30 000 zł do 90 000 zł netto
- ☐ § 6 Regulaminu Zamówienia o wartości ponad 90 000 zł do kwoty poniżej 130 000 zł netto

4. Szacowania dokonała: _____

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

5. Potwierdzam zabezpieczenie środków w wysokości: _____
na realizację zamówienia:

(podpis Skarbnika Gminy)

6. Zatwierdzam do realizacji: _____

(podpis Kierownika Jednostki)

Szastarka, dn. _____

Znak Sprawy: _____

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia na

/ nazwa przedmiotu zamówienia /

Dokonałem/łam rozeznania rynku u wykonawców i ustaliłem/łam następujące ceny:

L.p.	Nazwa Firmy	Adres siedziby/ strona www	Adres email	Telefon	Sposób pozyskania oferty/ ustalenia ceny	Cena

Najkorzystniejszą ofertę złożył:

L.p.	Nazwa Firmy	Adres	Cena	Istotne parametry oferty

Rozeznania dokonał/a: _____

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Potwierdzam zabezpieczenie środków na realizację zamówienia:

(podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam do realizacji:

(podpis Kierownika Jednostki)

(pieczęć Zamawiającego)

Szastarka _____
(miejscowość i data)

Znak Sprawy: _____

**Postępowanie dotyczące udzielenia zamówienia o wartości poniżej
130 000 zł w trybie zapytania ofertowego**

NAZWA ZADANIA:

ZAMAWIAJĄCY:

Rodzaj zamówienia: _____

Słownik CPV: _____

ZATWIERDZAM:

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Zakres zamówienia obejmuje:

3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo/upoważnienie do pełnienia takiej funkcji ma być wystawione w oryginale oraz podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z wykonawców, a w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa ma być ona potwierdzona notarialnie za zgodność z oryginałem.
4. Jeżeli zostanie wybrana oferta złożona wspólnie przez więcej niż jednego Wykonawcę, zobowiązani oni są do dostarczenia Zamawiającemu umowy regulującej ich współpracę w terminie przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość powierzenia realizacji części zamówienia podwykonawcom. W przypadku powierzenia realizacji części zamówienia podwykonawcom Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części (zakresu) zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom w formularzu oferta i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
6. Obowiązującą formą rozliczenia będzie wynagrodzenie ryczałtowe / kosztorysowe * – wykonawca zobowiązany jest do właściwego skalkulowania ceny w oparciu o dołączone do oferty załączniki, zapewniającego kompleksową realizację zamówienia zgodnie z opisem zawartym w zapytaniu ofertowym i załącznikach do zapytania

II. OKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Termin rozpoczęcia: _____
2. Termin zakończenia: _____

III. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. W postępowaniu mogą brać udział wykonawcy posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujący osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. W celu potwierdzenia spełniania w/w warunku Wykonawcy zobowiązani są udokumentować, że:
 - 1.1 _____
 - 1.2 _____

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego i załączników do zapytania.
3. Opis sposobu przygotowania ofert:

- 3.1 Oferta powinna być sporządzona w języku polskim na formularzu załączonym do niniejszego zapytania (w szczególności zawierać wszystkie dane zawarte w przedmiotowym formularzu) i napisana pismem maszynowym lub ręcznym drukowanym (czytelnym) niezmywalnym atramentem (tuszem), być opatrzona pieczętą firmową, posiadać datę sporządzenia, zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, adres email, numer NIP, być podpisana przez Wykonawcę, pod rygorem odrzucenia jej przez Zamawiającego.
- 3.2 Wraz z ofertą Wykonawca zobowiązany jest złożyć (dokumenty wymagane na dzień składania ofert):
-
 -
 -
- 3.3 Wszystkie dokumenty muszą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy na każdej zapisanej stronie poświadczonego dokumentu z zastrzeżeniem, że pełnomocnictwo może być przedłożone wyłącznie w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza.
- 3.4 Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić, uzupełnić lub wycofać ofertę. Zmiana, uzupełnienie lub wycofanie oferty odbywa się w taki sam sposób jak złożenie oferty, tj. w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą Wykonawcy i zadania z odpowiednim dopiskiem (zmiana, uzupełnienie lub wycofanie).
- 3.5 Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania. W przypadku unieważnienia postępowania przez Zamawiającego Wykonawcom nie będzie przysługiwało żadne wynagrodzenie lub zwrot kosztów związanych z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 3.6 Zamawiający zastrzega prawo do odrzucenia oferty, która nie będzie zawierać wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub w przypadku, gdy złożone dokumenty nie będą zgodne z formą określoną w zapytaniu, bez konieczności wezwania Wykonawcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.

V. KRYTERIA WYBORU OFERTY

1. Wybór oferty zostanie dokonany na podstawie kryterium oceny:

1.1 Cena ofertowa – znaczenie _____%.

W zakresie kryterium Kc oferta może uzyskać maksymalnie _____ punktów.

Ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$\text{Wartość punktowa ofert Kc} = \frac{\text{Cmin}}{\text{Cof}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{_____}\%$$

gdzie:

Cmin - najniższa cena ofertowa brutto spośród wszystkich ofert niepodlegających odrzuceniu ocenie,

Cof - cena ofertowa brutto oferty badanej

Wartość punktową oferty w kryterium cena ofertowa stanowić będzie iloczyn przyznanych punktów i znaczenia procentowego kryterium.

1.2 Inne kryteria: _____

2. Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów.

VI. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ W POSTĘPOWANIU

1. Język i forma porozumiewania się:
 - 1.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim w formie pisemnej.
 - 1.2 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną.
 - 1.3 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.
 - 1.4 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca porozumiewają się drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania informacji w tej formie.
2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
numer telefonu _____,
adres email: _____

VII. WYKLUCZENIE WYKONAWCY

1. Z postępowania wyklucza się podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1.1 Uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 1.2 Posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - 1.3 Pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 1.4 Pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Z postępowania wyklucza się Wykonawcę:
 - 2.1 Który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności, gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych,
 - 2.2 Który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania.

VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta musi być złożona w siedzibie Zamawiającego, tj. **Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Szastarce, ul. Lubelska 17, 23-225 Szastarka**, w terminie do _____ godz. _____. Dopuszcza się złożenie oferty w formie pisemnej lub elektronicznej w formie skanu podpisanej oferty lub dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres: _____.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z dwoma Wykonawcami, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze (uzyskają najwyższą punktację zgodnie z przyjętym kryterium oceny ofert). Negocjacje polegać będą na umożliwieniu złożenia dodatkowej oferty cenowej w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie i formie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert oraz możliwość zmiany lub uzupełnienia treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert, informując o tym fakcie Wykonawców.
6. Okres związania ofertą wynosi 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

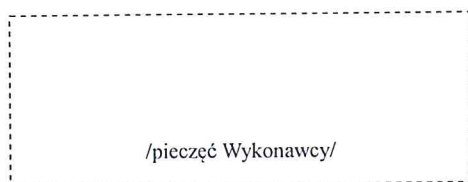
Niezwłocznie po wyborze wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostaną ogłoszone na stronie internetowej Zamawiającego <http://gzoposzastarka.biposwiata.pl> w zakładce zamówienia poniżej 130 000 złotych.

X. DODATKOWE INFORMACJE

1. Wykonawca, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, będzie zobowiązany do podpisania umowy na wzorze i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
3. Inne informacje:

XI. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza ofertowego – załącznik nr 1
2.



FORMULARZ OFERTOWY

Dotyczy zadania pn.:

I. DANE WYKONAWCY:

Wykonawca reprezentowany przez (imię i nazwisko osoby(ów) upoważnionej(ych) do reprezentacji Wykonawcy(ów):

.....

Nazwa i siedziba Wykonawcy (pełna nazwa/firma, adres):

.....

.....

..

REGON, NIP

Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym (imię i nazwisko):

Tel. **E-mail**

Adres Wykonawcy, na który należy przysłać korespondencję (jeżeli inny niż adres siedziby):

.....

II. OFERUJEMY WYKONANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ZA CENĘ:

1. Cena ryczałtowa / kosztorysowa * za realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i załącznikach do zapytania:

..... cena netto

..... podatek VAT (23%)

..... kwota brutto

Słownie złotych:

2. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego oraz otrzymałem konieczne informacje potrzebne do prawidłowego przygotowania oferty.
3. Oświadczam, że nie jest wiążące wycofanie oferty, które nastąpiło po terminie składania ofert.

4. Oświadczam, że podane w ofercie ceny nie będą podlegać zmianie i waloryzacji. Podana cena zawiera wszystkie koszty robót, usług, dojazdów i materiałów koniecznych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu zamówienia według opisu podanego w zapytaniu.
5. Oświadczam jednocześnie, iż:
- spełniam wszystkie warunki określone przez Zamawiającego w niniejszym postępowaniu,
 - nie podlegam wykluczeniu z niniejszego postępowania,
 - zapoznałem się z warunkami realizacji przedmiotu zamówienia i nie będę wnosić żadnych roszczeń z tytułu błędnego skalkulowania ceny.
6. Ponadto oświadczam, że:
- złożona oferta jest wiążąca przez 30 dni od daty otwarcia ofert.
 - w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy na warunkach określonych przez Zamawiającego w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. Zamówienie **zamierzam/nie zamierzam*** powierzyć podwykonawcom:
w następującym zakresie:
Nazwa (firma) Podwykonawcy:
8. Warunki płatności zaoferowane w ofercie: **termin płatności faktury _____ dni od daty przedłożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku.**
9. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.
10. **Oświadczam**, że zapoznałem się z **obowiązkiem informacyjnym** obowiązującym w Urzędzie Gminy Szastarka wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego oraz zawartym w zapytaniu i akceptuję postanowienia w nim zawarte.
11. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam, że określone powyżej oświadczenia oraz załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.)

Data _____

(pieczęć i podpis wykonawcy)

Załącznikami do oferty są:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Szastarka, dn. _____

Znak Sprawy: _____

Zestawienie ofert,
które wpłynęły do dnia _____ do godziny _____
w odpowiedzi na zapytanie ofertowe
pn.: _____

Nr oferty	Dane oferenta Imię nazwisko/ Firma/ Adres	Cena brutto	Cena netto	Uwagi do oferty
1.				
2.				
3.				

Sporządził: _____

(podpis Kierownika Jednostki)

Szastarka, dn. _____

Znak Sprawy: _____

Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty

W związku z przeprowadzonym zapytaniem ofertowym _____
z dnia _____ r. na _____

_____ powierza się wykonanie
zamówienia:

Nazwa i adres wykonawcy:

Z uwagi na to, że wartość zamówienia nie przekracza 130 000 zł netto nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1605 z późn. zm.).

UZASADNIENIE

Przedmiotowe postępowanie było prowadzone w trybie zapytania ofertowego.
W związku z /opublikowaniem zapytania ofertowego na stronie BIP Urzędu Gminy*/wysłaniem zapytania do _____ potencjalnych Wykonawców*/do zamawiającego wpłynęło _____ oferty, które nie podległy wykluczeniu ani odrzuceniu.

Nr oferty	Dane oferenta Imię nazwisko/ Firma/ Adres	Cena netto	Cena brutto	Uzyskana punktacja

Najkorzystniejszą _____ ofertę _____ złożyła _____ firma _____

Zamawiający zawiadomi wybranego wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
Dziękujemy za udział w postępowaniu.

*Wskazać właściwy sposób pozyskania ofert

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 zł netto

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena (netto)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

