

**Zarządzenie Nr 7/2021
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 18 stycznia 2021 roku**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, stosowanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1449, z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

**Burmistrz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
zarządza, co następuje:**

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych („PZP”), stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Naczelnicy Wydziałów wykonają wszelkie czynności związane z wprowadzeniem w życie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, stosowanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej oraz niezwłocznie zapoznają swych pracowników z wymogami Regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 165/2016 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 22 listopada 2016 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu dokonywania zakupów o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro stosowanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**

Adam Bodzioch

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł., stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł., stosowanym w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej jest mowa o:

- 1) Regulaminie - Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych, stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kazimierza Wielka,
- 4) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- 5) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydziały oraz inne komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, kierownika innej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy,
- 7) pracownika merytorycznie odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Naczelnika Wydziału do realizacji zakupów objętych postanowieniami Regulaminu,
- 8) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 9) 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 na podstawie Regulaminu,
- 10) wartości zamówienia netto – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa ramowe zasady dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości netto 130 000 złotych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP).
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala Naczelnik w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT).
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania którejs z procedur objętych niniejszym Regulaminem.
4. Wszystkie wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Naczelnicy wyznaczają do realizacji zakupów objętych postanowieniami niniejszego regulaminu, co najmniej jednego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, ujmując te czynności w zakresie jego obowiązków.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego jest:
 - 1) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postanowień objętych Regulaminem,
 - 2) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 3) sprawdzanie poprawności wystawionej przez dostawcę lub wykonawcę faktury (rachunku).
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych osobiście realizują obowiązki wynikające z ust. 2.

II SZACOWANIE WIELKOŚCI ZAMÓWIENIA

§4

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000 złotych, dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - 1) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
 - 2) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 4) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

III. PROCEDURY STOSOWANE PRZY ZAMÓWIENIACH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO PONIŻEJ 30 000 zł.

§ 5

1. Przy realizacji zamówień o wartości do 30 000 złotych netto, dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez procedury wyboru wykonawcy określonej niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem nakazującym zawarcie pisemnej umowy, którego sprawdzenia dokonuje Naczelnik zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.
2. Przy realizacji zamówień o wartości do 30 000 złotych netto, których przedmiotem są roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
3. Na wniosek Naczelnika pracownik merytorycznie odpowiedzialny może być zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z rozpoznania cenowego dotyczącego udzielonego zamówienia.

IV. PROCEDURY STOSOWANE PRZY ZAMÓWIENIACH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO POWYŻEJ 30 000 zł

§ 6

1. Zamówienia powyżej kwoty 30 000 zł netto do 130 000 zł netto realizowane są przez Wydziały merytoryczne na podstawie wniosku, stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia składa do Kierownika Zamawiającego podpisany przez Naczelnika właściwego Wydziału wniosek wraz z dokonaniem szacowaniem wartości zamówienia (wzór – Załącznik Nr 1)
3. Pracownik składający wniosek jest odpowiedzialny za przygotowanie i założenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
4. Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe, zapraszając do składania ofert minimum trzech oferentów (wzór oferty - Załącznik nr 3).
5. Pozytywnie zaopiniowane i zarejestrowane wnioski przekazywane są do Skarbnika w celu dokonania kontrasygnaty.
6. Wnioski do realizacji zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.

§ 7

1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 30 000 zł netto do 130 000 zł netto, poza stosowaniem zasad wskazanych w § 6 pracownik odpowiedzialny merytorycznie przygotowujący zamówienie ma obowiązek:
 - 1) stosowania formy pisemnej,
 - 2) załączenia do wniosku wskazanego w § 6 ust.1 opisu przedmiotu zamówienia ,
 - 3) po uzyskaniu opinii, zgodnie z procedurą opisaną w § 3 - skontaktowania się z potencjalnymi wykonawcami (minimum trzema) poprzez wysłanie druku zaproszenia do

złożenia oferty udziału w zapytaniu ofertowym, który stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,

4) do zaproszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 dołącza się gotowy do wypełnienia przez wykonawców formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.

5) po otrzymaniu, od co najmniej jednego wykonawcy formularza oferty - przekazania dokumentacji Naczelnikowi wydziału właściwego rzeczowo w celu sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1 pkt 5 stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Burmistrza na realizację zamówienia.

V. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 8

1. Do zamówień na dostawy rzeczy używanych oraz w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było wcześniej przewidzieć, np. awaria lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, których wartość szacunkowa zawiera się w kwotach powyżej 30 000 zł netto do 130 000 zł netto, pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza wniosek (stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Zamówienie na dostawę towarów, usług lub robót budowlanych może być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi świadczone przez wąski krąg wykonawców lub wymagających wiedzy specjalistycznej, w szczególności:

- a. dostawy wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
- b. dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
- c. dostawy gazu z sieci gazowej;
- d. dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
- e. powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. – prawo pocztowe (Dz. U. Nr 130, poz. 1188);
- f. dostawy specjalistycznego oprogramowania komputerowego;
- g. z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze
- h. badania lekarskie,
- i. dostawa publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe,
- j. zamówienia, których przedmiotem są usługi biegłych, notarialne i prawnicze

3. Udzielenie zamówienia w trybie o którym mowa w ust 1 i 2 winno być dokonane z należytą starannością z zachowaniem zasad celowości i gospodarności, a także z uwzględnieniem doświadczenia wykonawcy na rynku.

4. Zamówienia, o których mowa w ust 1 i 2 realizowane są przez Wydziały merytoryczne na podstawie wniosku, stanowiącego Załącznik nr 1 oraz powinny być udokumentowane protokołem lub notatką służbową z przeprowadzonych negocjacji z wykonawcą.

§ 9

1. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, jeśli te mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

- 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, albo zamówień udzielanych pracownikom Urzędu w odniesieniu do czynności wykraczających poza zakres obowiązków objętych umową o pracę, nie stosuje się procedur określonych w części III i IV regulaminu.

2. Zamówienia, o których mowa w ust 1 realizowane są przez Wydziały merytoryczne na podstawie wniosku, stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 6 ust. od 3 do 6.

3. W przypadku zamówień na dostawy rzeczy używanych, których wartość szacunkowa zawiera się w kwotach powyżej 30 000 zł netto do 130 000 zł netto pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza wniosek (stanowiący Załącznik nr 1 do regulaminu) wraz z uzasadnieniem zastosowania tego trybu.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

§ 10

W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych określonych w danym projekcie/programie.

§ 11

1. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań w sprawie zakupów do 130 000 zł przechowywana jest przez wydziały merytoryczne które odpowiedzialne są za jej realizację oraz archiwizację.

2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Nazwa Wydziału:

Data wniosku:

WNIOSEK NR.....

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia którego wartość nie przekracza 130 000 zł,

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji zamówienia:
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia w zł:

netto:

brutto:

4. Wskazanie źródła finansowania:
.....

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:
.....

6. Wartość zamówienia określono na podstawie:
.....

7. Zastosowano tryb zamówienia (na podstawie § 8 lub § 9 Regulaminu) z następujących przyczyn.....

8. Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia:
.....

.....
data i podpis Naczelnika

.....
data i podpis Skarbnika

....

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na realizację zamówienia:

.....
data i podpis Burmistrza

Nr sprawy/wniosku:.....

PROTOKÓŁ Z ZAPYTANIA OFERTOWEGO
w postępowaniu o wartości zamówienia
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

Pełna nazwa, siedziba zamawiającego:
Gmina Kazimierza Wielka,
ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka,
NIP 605-001-32-49

1. Przedmiot zamówienia:

- a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;
b) termin realizacji:
c) nazwa przedmiotu zamówienia:.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

- a) cena: nettozł
c) VATzł
d) cena: bruttozł

3. Opis przedmiotu zamówienia przygotował/a.....

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a, na podstawie:

- a) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia*,
b) analizy wydatków z ubiegłego roku budżetowego*,
c) wysokości wydatków planowanych w budżecie miasta na ten cel*,
d) kosztorysu inwestorskiego*,
e) inne:..... *

5. Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

6. Do godz. dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres	Zaproponowana cena (zł brutto)	Uwagi

7. Ocena złożonych ofert

Nr oferty	Zaproponowana cena (zł brutto)	Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu	Uwagi
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	
		spełnia/nie spełnia*	

8. Wskazanie Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

.....
.....

9. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

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

10. W wyborze zapytania ofertowego uczestniczyli:

(imię, nazwisko i stanowisko pracowników)

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

11. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego

protokołu zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....

(data i podpis Burmistrza)

(*) niepotrzebne skreślić

Nr sprawy/wniosku:.....

**Gmina Kazimierza Wielka,
ul. T. Kościuszki 12,
28 – 500 Kazimierza Wielka,
NIP 605-001-32-49**

ZAPRASZA

.....
.....
do złożenia oferty w postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty
130 000 złotych w sprawie wykonania:
.....
.....

1. Ofertę należy złożyć:

- 1) w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego, lub
- 2) w formie elektronicznej na adres.....@kazimierzawielka.pl

2. W ofercie należy podać nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy. W przypadku wyboru przez Zamawiającego formy pisemnej, o której mowa w pkt 1, ppkt 1 ofertę należy umieścić w zamkniętej, zapieczętowanej kopercie. Koperta powinna być nieprzezroczysta i zapieczętowana w taki sposób, aby nie budziła żadnych wątpliwości, co do możliwości jej wcześniejszego otwarcia lub ujawnienia treści oferty przez osoby nieupoważnione.

Oferta powinna być złożona w zaklejonej kopercie z napisem „ Oferta na:

.....”

3. Ceny podane w ofercie należy wyrazić cyfrą oraz słownie.

4. Oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim.
.....

5. Opis przedmiotu zamówienia
.....

6. Wymagany termin realizacji zamówienia:.....

7. Wymagany termin płatności:.....

8. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie kierował się kryterium:
.....
.....

9. Propozycja Wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:

- 1) Formularz oferty według wzoru załączonego do zaproszenia,
- 2)

10. Cena podana przez Wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

11. Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez siebie wymogom, najniższej cenie lub najwyższej ilości punktów w oparciu o postawione kryteria wyboru.

12. Termin złożenia oferty: Oferty należy złożyć w terminie do dnia....., do godziny..... w sekretariacie Urzędu pok. 102.

13. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:
Pan/Pani..... pokój nr, tel (41).....

14. Informacje dotyczące zawierania umowy:
niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do Wykonawcy zamówienie / zlecenie / umowę w sprawie zamówienia. *

Kazimierza Wielka, dnia.....

.....

(w imieniu Zamawiającego)

W załączeniu:

- 1) Wzór formularza oferty.
 - 2) Opis przedmiotu zamówienia
 - 3)
- (* niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

**Gmina Kazimierza Wielka,
ul. T. Kościuszki 12,
28 – 500 Kazimierza Wielka,
NIP 605-001-32-49**

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w sprawie wykonania:

-
1. Oferuję wykonanie dostaw/usług/robót budowlanych* będących przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:
a) bruttozł (słownie złotych).....),
w tym
b) podatek VAT%zł (słownie złotych.....)
 2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
 3. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia namiesiący/lat, * licząc od dnia podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego.
 4. Wyrażam zgodę na termin płatności w rozliczeniach z Zamawiającym.
 5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty, stanowiącymi integralną część oferty są:
a)
b)
 6. Oświadczam, że termin związania ofertą wynosi 30 dni.

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

(* niepotrzebne skreślić
Załączniki :

Nazwa Wydziału:.....
Data wniosku:

WNIOSEK NR.....

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia w **postępowaniu o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych** na dostawy/usługi/roboty budowlane*, jeżeli te mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa/ usługa/ robota budowlana*
.....

2. Przyczyna:

- 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze*,
- 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów*,
- 3) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej*,

3. Uzasadnienia trybu:
.....
.....

4. Wskazanie wykonawcy
.....
.....

5. Termin realizacji zamówienia:.....

6. Wartość netto:.....

7. Wartość brutto:.....

8. Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia:
.....

.....
data i podpis Naczelnika

.....
data i podpis Skarbnika

....

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na realizację zamówienia: *

.....
data i podpis Burmistrza

(*) niepotrzebne skreślić

Kazimierza Wielka, dnia r.

Nr sprawy/wniosku:.....

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Gmina Kazimierza Wielka, ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka, jako Zamawiający informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „.....” prowadzonego na podstawie Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł., stosowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej:

1. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

..... Kwota brutto:

Uzasadnienie wyboru:

Powyższy wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu.

Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.

Wybrana oferta zawiera najniższą cenę wykonania zamówienia spośród ważnych ofert, a cena była jedynym przyjętym przez Zamawiającego kryterium oceny ofert.

Cena ofert mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

2. Nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz cena brutto zaoferowana za realizację zadania.

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena brutto
1		
2		

.....
(w imieniu Zamawiającego)

Otrzymują:

1. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę

(*) niepotrzebne skreślić

