

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsze zasady regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1, zwanych w dalszej treści zamówieniami.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i jawności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. 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 niniejszego regulaminu, a wytycznym dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownicy jednostki w zakresie, w jakim

powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia szacują z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) który z trybów przewidzianych niniejszym Regulaminem należy zastosować;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki.
2. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy prawa określone w art. 28 – 36 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu uproszczonego lub kosztorysu inwestorskiego).
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są 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) kopie ofert lub umów zawartych w ramach innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości

zamówienia.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się:
 - 1) na wniosek kierownika jednostki
 - 2) na wniosek upoważnionego pracownika skierowany do kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie *notatki służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych* stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, która zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych wraz ze wskazaniem daty, imienia i nazwiska pracownika dokonującego szacowania oraz obranej metody wykonania szacowania wartości zamówienia.
 - 4) wskazanie źródła finansowania, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych w złotych,
 - 6) proponowany sposób wyboru oferty,
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym przez głównego księgowego, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
4. Określenie rzeczywistych potrzeb, wskazanie przedmiotu zamówienia i wydanie dyspozycji rozpoczynających postępowanie należy do obowiązków kierownika jednostki. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez kierownika jednostki oraz w celu określenia możliwości ich realizacji obligatoryjnie zaopiniowane przez głównego księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych w planie jednostki.
5. Przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia należy uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby zamawiającego.
6. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy rzetelnie uzasadnić w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Elementy opisu przedmiotu zamówienia winny być opisane bez użycia nazw własnych w taki

sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech wykonawców działających na rynku,

8 Odstępstwo od zasady określonej w ust. 7 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami zamawiającego.

§ 4

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:
 - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 złotych, a równej lub powyżej wartości 10 000,00 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
 - 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza kierownik jednostki lub pracownik w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, zwanego dalej: BIP,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców dla zamówień określonych w § 4 ust. 1 pkt 1 z zastrzeżeniem ust. 3.
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych lub w formie papierowej, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców dla zamówień określonych w § 4 ust. 1 pkt 2.
3. Dla skutecznego wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalne jest złożenie jednej oferty przez potencjalnego wykonawcę w przypadku, gdy ogłoszenie było zamieszczone na stronie BIP co najmniej przez 5 dni roboczych lub zostało wysłane do co najmniej trzech wykonawców.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP jest obligatoryjne

w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000,00 złotych. Zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP dokonuje się w dniu przekazania zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców.

6. Dla zamówień określonych w § 4 ust.1 pkt 2 można zastosować tryb udzielenia zamówienia określonych w § 4 ust. 2 pkt 1 lub 2.

7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę, adres oraz numer telefonu zamawiającego,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 4) warunki realizacji zamówienia,
- 5) okres gwarancji,
- 6) miejsce i termin składania ofert, nie krótszy niż 5 dni roboczych,
- 7) termin wykonania zamówienia,

8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne dodatkowe kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Do kryteriów dodatkowych zaliczamy w szczególności:

- 1) koszty eksploatacji,
- 2) serwis,
- 3) termin wykonania zamówienia,
- 4) doświadczenie wykonawcy,
- 5) warunki gwarancji,
- 6) warunki rękojmi.

9. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

10. W uzasadnionych przypadkach wyboru najkorzystniejszej oferty dopuszcza się:

- 1) podjęcie negocjacji w kierunku obniżenia ceny z wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę,
- 2) podjęcie przez kierownika jednostki decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) w innych uzasadnionych przypadkach (wymagane uzasadnienie).
- 3) wyboru kolejnego wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, w przypadku uchylenie się wybranego wykonawcy od zawarcia umowy.

11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych dodatkowych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
12. W przypadku stwierdzenia błędów i oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w przedłożonych ofertach wzywa się wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
13. Odrzuceniu podlega oferta w przypadku stwierdzenia braków uniemożliwiających dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert.
14. Zamawiający może ponadto odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty lub nie zgodził się na ich poprawienie;
 - 4) wykonawca we wcześniejszych umowach nie wywiązał się z warunków zawartej z nim umowy.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik jednostki w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia składa do kierownika jednostki *Notatkę służbową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000,00 złotych*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do notatki służbowej, o której mowa w ust.2, należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Kierownik jednostki lub pracownik w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia przygotowuje projekt umowy lub zlecenia i przekazuje go do głównego księgowego celem dokonania kontrasygnaty.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 10. Umowę lub zlecenie podpisuje kierownik jednostki. 6. W pisemnej umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności postanowienia

dotyczące:

- 1) kar umownych lub innego odszkodowania umownego przysługującego w przypadku niewykonania zobowiązania umownego przez wykonawcę,
 - 2) precyzyjnie określone uprawnienia i obowiązki z tytułu gwarancji i rękojmi,
 - 3) precyzyjne określenie warunków odbioru,
 - 4) zasady i terminu rozwiązania umowy w przypadku niewywiązania się z jej warunków. 7.
- Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej BIP niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty. 10. W przypadku zamówień na usługi lub dostawy, których wartość nie przekracza kwoty 8 000,00 zł netto sporządzenie umowy w formie pisemnej jest fakultatywne. W przypadku zamówień, o których mowa w zdaniu poprzednim, na kwotę powyżej 3 000,00 zł netto, dopuszcza się sporządzenie pisemnego zlecenia.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Pracownik jednostki w zakresie, w jakim powierzono mu czynności przy udzielaniu zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Jednostka prowadzi plan zamówień publicznych odrębnie na każdy rok budżetowy stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu. Zatwierdzony przez kierownika jednostki plan zamówień publicznych umieszcza się na stronie internetowej BIP w terminie do 31 stycznia danego roku budżetowego.
3. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być zarejestrowane zgodnie z obowiązującą w jednostce

instrukcją kancelaryjną.

4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Dopuszcza się stosowanie innej formy zapytania ofertowego, które zawiera niezbędne elementy, o których mowa w § 4 ust. 7
7. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
8. W jednostce prowadzony jest rejestr zamówień o wartość mniejszej niż 130 000,00 zł złotych według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Rejestr zamówień publicznych.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których łączna wartość w skali roku nie przekroczy kwoty 3 000,00 złotych netto,
 - 2) usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego,
 - 3) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone przez jednego wykonawcę (z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów oraz przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej),
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć i wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 5) zamówień, udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania,
 - 6) gdy możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
 - 7) dostaw wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 8) dostaw energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 9) dostaw gazu z sieci gazowej,
 - 10) dostaw ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 11) wywóz nieczystości stałych,

- 12) do zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 13) powszechnych usług pocztowych,
 - 14) zamówień mających za przedmiot prenumeratę czasopism i dostawę wydawnictw książkowych,
 - 15) zamówień dotyczących przejazdów środkami komunikacji zbiorowej,
 - 16) okresowych przeglądów UDT,
 - 17) zakupem materiałów na rzecz egzaminów prowadzonych np. przez OKE,
 - 18) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
 - 19) zamówień udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (e-Katalogi),
 - 20) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID - 19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, z pominięciem procedur określonych niniejszym Regulaminem, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

DYREKTOR ZESPOŁU

Dorota Nowak-Maluchnik
mgr Dorota Nowak-Maluchnik

załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych

Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż
130 000,00 złotych – część I

Zamawiający:

Gmina Miasto Rzeszów –

1. **Opis przedmiotu zamówienia.** (Obiektywny, wyczerpujący, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia. Szczegółowe wymagania, parametry i właściwości wprowadzane w opisie przedmiotu zamówienia należy rzetelnie uzasadnić).

2. **Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia.**

3. **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.**

..... złotych netto

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia).

4. **Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania** w planie finansowym jednostki w danym roku budżetowym z określeniem: działu, rozdziału i paragrafu (podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej).

Zamówienie jest częścią / nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju (o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego wykonawcy) realizowanego przez jednostkę w bieżącym roku.

Uwaga: W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części oraz wskazać jaką część pozostała do udzielenia w bieżącym roku.

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi: zł netto

Wartość zamówienia pozostała do udzielenia wynosi: zł netto

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są **roboty budowlane** – należy wskazać wartość wszystkich robót budowlanych.

Wartość wszystkich robót budowlanych wynosi zł netto

Wartość robót budowlanych pozostałych do udzielenia wynosi zł netto

Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach, należy wskazać uzasadnienie podziału zamówienia

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

Dotyczy dostaw, usług, robót budowlanych

.....
Data i podpis pracownika opisującego przedmiot zamówienia i ustalającego jego wartość

5. Zamówienie jest częścią / nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez jednostkę w bieżącym roku.

Suma zamówień tego samego rodzaju wynosi: tj:

☐ **jest równa lub przekracza** równowartości kwoty 130 000 zł wg Planu Zamówień Publicznych

☐ **nie przekracza** równowartości kwoty 130 000 złotych wg Planu Zamówień Publicznych.

.....

Data, podpis upoważnionego pracownika jednostki

załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych

Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż
130 000,00 złotych – część II

6. Zestawienie potencjalnych wykonawców (Należy wpisać, do których wykonawców skierowano zaproszenia do składania ofert).

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data wysłania zapytania ofertowego	Sposób wysłania zapytania ofertowego

W przypadku złożenia zapytania ofertowego w formie telefonicznej lub ustnej należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy poprzez wskazanie nr telefonu, daty oraz godziny przeprowadzonej rozmowy oraz osoby, z którą przeprowadzono rozmowę.

Zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w dniu (Dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej 10 000,00 zł netto).

7. Zestawienie złożonych ofert.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Kryteria oceny ofert	
				Cena	Inne kryteria

8. Wybrano ofertę nr:

.....

9. Informacje o prowadzonych negocjacjach:

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

10. Uzasadnienie wyboru:

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

11. Termin realizacji zamówienia:

.....

.....

(Data, podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

12. Zatwierdzenie wyboru

.....

(Data, pieczętka i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych

GMINA MIASTO RZESZÓW

Rzeszów, dnia

.....

Nazwa jednostki, adres oraz numer telefonu pracownika prowadzącego postępowanie

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....

Dokładna nazwa i adres wykonawcy

Zamawiający Gmina Miasto Rzeszów –

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

Nazwa przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Warunki realizacji zamówienia:

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

3. Okres gwarancji:

.....
.....
.....
4. Miejsce i termin składania ofert:

.....
5. Termin wykonania zamówienia:

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

7. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny

Sporządził *:

Zatwierdził:

Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Podpis i pieczęć kierownika jednostki

*dotyczy tylko egzemplarza, który zawarty jest w dokumentacji jednostki

8. Załączniki:

- ❖ projekt umowy,
- ❖ inne dokumenty.

załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych

OFERTA

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

NIP

REGON

Nr rachunku bankowego

Telefon kontaktowy

Adres poczty e-mail:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....
Pracownik prowadzący postępowanie wpisuje nazwę zgodną z rozesłanym zapytaniem ofertowym

za:

Cenę netto:

Podatek VAT:

Cenę brutto:

Słownie:

2. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym:

koszty eksploatacji *

termin wykonania zamówienia*

parametry techniczne*

funkcjonalność*

termin płatności*

warunki gwarancji*

inne warunki realizacji zamówienia*

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i zobowiązuję się go wykonać na wyżej wskazanych warunkach.

.....

Data, podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby upoważnionej

* wpisać właściwe

Plan zamówień publicznych na rok

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość Zamówienia bez podatku od towarów i usług	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji (Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu)
1	2	3	4	5	6	7
1. Roboty budowlane						
1.1						
1.2						
1. ...						
2. Dostawy						
2.1						
2.2						
2. ...						
3. Usługi						
3.1						

3.2									
3....									

Sporządził:

Zatwierdził:

Data i podpis pracownika

Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki

Rejestr zamówień publicznych na rok

Lp.	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Lp. z pozycji planu zamówień publicznych	Numer faktury lub umowy	Data udzielenia zamówienia*	Wartość		Wykonawca (należy podać, komu udzielono zamówienia)	Uwagi
					netto	brutto		
1	2			3	4	5	6	8
1.								
...								

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
Data i podpis pracownika

.....
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki

UWAGA:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne tj. umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

* W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej - w kolumnie nr 3 należy podać datę zawarcia umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 3 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, paragon) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.