

R E G U L A M I N
określający procedury udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 170 000 zł

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileć w niniejszym Regulaminie określającym zasady i tryb udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł (zwanym dalej „Regulaminem”) używa się poniższych określeń, należy przez nie rozumieć:

1. **Zamawiający** – Powiat Gryficki;
2. **Kierownik Zamawiającego** – Zarząd Powiatu lub Starostę Gryfickiego;
3. **komórka organizacyjna** – jednostka organizacyjna, wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze jednostek organizacyjnych Powiatu Gryfickiego;
4. **kierownik komórki organizacyjnej** – osobę kierującą komórką organizacyjną, o której mowa w pkt 3;
5. **pracownik merytoryczny** – pracownika Urzędu odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub realizację czynności w tym postępowaniu;
6. **ustawa Pzp** – ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
7. **Kodeks cywilny** – ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.);
8. **zamówienie** – umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są roboty budowlane, dostawy lub usługi;
9. **szacunkowa wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (netto);
10. **najkorzystniejsza oferta** – ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
11. **wykonawca** – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje wykonanie robót budowlanych, dostaw lub usług, ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę albo zawarła umowę;
12. **BIP Zamawiającego** – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Gryfickiego;
13. **środki komunikacji elektronicznej** – rozwiązania techniczne umożliwiające porozumiewanie się na odległość, w szczególności pocztę elektroniczną oraz platformę zakupową wykorzystywaną przez Zamawiającego;

§ 2.

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Zamawiającego, do których- zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, przepisy tej ustawy nie mają zastosowania.
2. Regulamin ma zastosowanie do zamówień publicznych, których szacunkowa wartość jest niższa niż 170 000 zł.

§ 3.

1. Zamówienia objęte niniejszym Regulaminem udzielane są z zachowaniem zasad:
 - a) celowości i oszczędności oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) przejrzystości postępowania oraz równego traktowania wykonawców.
2. Udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie w granicach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Zamawiającego.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu
4. Odpowiedzialność za przygotowanie oraz realizację zamówienia ponosi kierownik właściwej komórki organizacyjnej, przy udziale pracownika merytorycznego.
5. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po uzyskaniu **uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego** albo osoby przez niego upoważnionej, wyrażonej w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy Pzp i Kodeksu cywilnego.

§ 4.

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia ustala się jego wartość, z należytą starannością, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, w zakresie zasad ustalania wartości zamówienia.
2. Wartość zamówienia ustala się jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w sposób zapewniający wybór właściwego trybu udzielenia zamówienia.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia ponosi kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
5. Wartość zamówienia ustala się na podstawie analizy rynku, z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) cen rynkowych tożsamy lub podobnych zamówień,
 - b) informacji uzyskanych od potencjalnych wykonawców,
 - c) cen wynikających z wcześniejszych zamówień o podobnym przedmiocie,
 - d) powszechnie dostępnych cenników, katalogów lub ofert handlowych,
 - e) innych obiektywnych i możliwych do zweryfikowania źródeł informacji.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokumentuje się w formie pisemnej lub elektronicznej, w sposób umożliwiający wykazanie przyjętej metody oraz źródeł danych, na podstawie których dokonano oszacowania.
7. Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje zamówienia tego samego rodzaju, planowane do realizacji w danym roku budżetowym, wartość zamówienia ustala się z uwzględnieniem łącznej wartości tych zamówień.

§ 5.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający wybór wykonawcy gwarantującego należyte wykonanie zamówienia.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia realizuje właściwa komórka organizacyjna Zamawiającego.

3. Postępowanie może być prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej lub innych narzędzi wykorzystywanych przez Zamawiającego (platforma zakupowa).

Rozdział II

Tryb udzielania zamówień publicznych

§ 6.

1. Zamówienia publiczne, których szacunkowa wartość **nie przekracza 23 000 zł netto**, udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku bez dodatkowych procedur, zapewniając realizację zasad określonych w § 3 ust. 1.
2. Zamówienia te nie są objęte obowiązkiem dokumentowania czynności rozeznania rynku.
3. W celu zabezpieczenia interesu Zamawiającego, uwzględniając specyfikę, charakter i rodzaj zamówienia możliwe jest udzielenie zamówienia w formie pisemnej poprzez zawarcie umowy/ przesłanie zlecenia/zamówienia albo też udzielenia zamówienia w formie elektronicznej.

§ 7.

1. W przypadku zamówień publicznych, których szacunkowa wartość przekracza **23 000 zł netto** (słownie: dwadzieścia trzy tysiące złotych) a jest mniejsza od kwoty **170 000 zł netto**, udzielenie zamówienia poprzedza się przeprowadzeniem zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe sporządza się na wzorze stanowiącym **załącznik nr 1 do Regulaminu**, natomiast oferty składa się na formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się do **co najmniej trzech wykonawców**, w sposób zapewniający możliwie najszerszy dostęp do informacji o zamówieniu, w szczególności poprzez:
 - a) przesłanie zapytania ofertowego do wykonawców przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej,
 - b) zamieszczenie zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego lub BIP/stronie internetowej jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku gdy skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców nie jest możliwe ze względu na charakter zamówienia lub ograniczony krąg potencjalnych wykonawców, dopuszcza się skierowanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców lub zamieszczenie zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego lub BIP/stronie internetowej jednostki organizacyjnej.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) termin realizacji zamówienia;
 - c) kryteria wyboru oferty;
 - d) termin i sposób składania ofert.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy:
 - a) przedmiot zamówienia może być wykonany wyłącznie przez jednego wykonawcę,
 - b) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,Zamawiający może odstąpić od przeprowadzenia zapytania ofertowego.
7. Odstąpienie od przeprowadzenia zapytania ofertowego wymaga uprzedniej zgody Kierownika Zamawiającego, udzielonej na pisemny wniosek sporządzony na wzorze stanowiącym **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, wraz z uzasadnieniem odstąpienia od przeprowadzenia zapytania ofertowego, stanowi część dokumentacji postępowania.

9. Zamówienie może zostać udzielone w przypadku uzyskania **co najmniej jednej oferty** niepodlegającej odrzuceniu.
10. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się dokumentację, obejmującą w szczególności zapytanie ofertowe, złożone oferty oraz informację o wyborze wykonawcy.

§ 8.

1. Za ważne uznaje się wyłącznie oferty złożone w terminie oraz spełniające wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
2. Oferty składa się w sposób wskazany w zapytaniu ofertowym:
 - a) **osobiście** – w postaci papierowej, w **zamkniętej kopercie/opakowaniu**, w miejscu i terminie określonych w zapytaniu ofertowym, albo
 - b) **za pośrednictwem platformy zakupowej** wykorzystywanej przez Zamawiającego – w postaci elektronicznej, zgodnie z zasadami jej funkcjonowania.
3. Za termin złożenia oferty uznaje się:
 - a) w przypadku złożenia oferty osobiście – **datę i godzinę wpływu** oferty do miejsca wskazanego w zapytaniu ofertowym,
 - b) w przypadku złożenia oferty za pośrednictwem platformy zakupowej – **datę i godzinę zarejestrowania** oferty w systemie platformy zakupowej.
4. Oferty złożone po upływie terminu składania ofert **nie podlegają rozpatrzeniu**.
5. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w ofercie Zamawiający może wezwać wykonawcę do ich wyjaśnienia lub poprawienia.
6. W przypadku innych braków lub nieprawidłowości w ofercie Zamawiający może wezwać wykonawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia oferty, o ile nie prowadzi to do jej istotnej zmiany.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.
8. Kryterium wyboru oferty stanowi w szczególności cena albo cena wraz z innymi kryteriami odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia.
9. Jeżeli zapytanie ofertowe przewiduje więcej niż jedno kryterium oceny ofert, zapytanie określa znaczenie poszczególnych kryteriów lub sposób ich oceny.
10. W przypadku gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty albo unieważnić postępowanie.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, jeżeli dalsze jego prowadzenie nie leży w interesie Zamawiającego.
12. Protokół z przeprowadzenia postępowania oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty sporządzane są na wzorach stanowiących odpowiednio **załącznik nr 4** oraz **załącznik nr 5** do Regulaminu i stanowią część dokumentacji postępowania.

§ 9.

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający informuje wykonawców, którzy złożyli oferty, o wynikach postępowania w trybie zapytania ofertowego.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego oferta została wybrana;
 - b) uzasadnienie wyboru oferty wraz z liczbą punktów uzyskanych w kryteriach oceny;
 - c) informację o unieważnieniu postępowania – jeżeli zachodzi taka okoliczność.

3. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej lub na platformie zakupowej Zamawiającego.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować kierownika zamawiającego o przedmiocie zamówienia i wynikach postępowania
5. Informacja o wyborze oferty stanowi część dokumentacji postępowania.

Rozdział III

Zawarcie i realizacja umowy oraz postanowienia końcowe.

§ 10.

1. W przypadku udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza 23 000 zł netto, konieczne jest zawarcie umowy, z zachowaniem formy pisemnej z możliwością podpisania w formie lub postaci elektronicznej, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 oraz w § 6 ust. 3, powinna określać w szczególności:
 - a) strony umowy;
 - b) przedmiot zamówienia;
 - c) wysokość wynagrodzenia albo zasady jego ustalenia;
 - d) termin i warunki realizacji zamówienia;
 - e) kary umowne w przypadku niewypełnienia warunków umowy;
 - f) inne postanowienia istotne z punktu widzenia prawidłowej realizacji zamówienia.
3. Dokumentację związaną z udzieleniem zamówienia oraz jego realizacją przechowuje właściwa komórka organizacyjna.
4. Umowy zawierane w wyniku postępowań, o których mowa w § 7 Regulaminu, wymagają uprzedniej akceptacji pod względem formalnoprawnym.

§ 11.

1. Nadzór nad stosowaniem niniejszego Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu Gryfickiego.

Załącznik nr 1

do Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych wartości poniżej 170 000 zł

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

(Numer sprawy)

(Pieczęć zamawiającego)

Zapytanie ofertowe

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1)
ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz.U.2024.1320)

I. Zamawiający:

.....
(nazwa zamawiającego)

Adres do korespondencji:

Tel:

e-mail:

Faks:

www:

(dane Zamawiającego określone w sposób stały, obejmujące pełną nazwę jednostki, adres siedziby oraz dane kontaktowe, zgodnie z informacjami ujawnionymi w rejestrach i dokumentach urzędowych)

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

.....
.....
.....
(należy wpisać nazwę przedmiotu zamówienia, zgodną z jego zakresem i treścią opisu przedmiotu zamówienia)

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia powinien w sposób ogólny i jednoznaczny określać zakres zamówienia, umożliwiając wykonawcom przygotowanie oferty)

Zakres zamówienia obejmuje:

.....
.....
(należy wskazać podstawowe elementy składające się na realizację zamówienia)

Zamawiający określa wymagania dotyczące realizacji zamówienia:

(w przypadku określenia szczególnych wymagań dotyczących sposobu realizacji zamówienia należy je wskazać; w pozostałych przypadkach zapis może pozostać ogólny)

Wykonawca powinien posiadać uprawnienia, kwalifikacje lub doświadczenie niezbędne do realizacji zamówienia:

(jeżeli charakter zamówienia tego wymaga, należy wskazać wymagania w tym zakresie)

Osoby przewidziane do realizacji zamówienia powinny spełniać wymagania określone przez Zamawiającego:

(dotyczy przypadków, w których Zamawiający przewiduje wymagania wobec personelu wykonawcy)

Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należeć będzie:

(należy wskazać podstawowe obowiązki związane z realizacją zamówienia, o ile Zamawiający uzna to za zasadne)

III. Termin wykonania zamówienia:

(należy wskazać termin realizacji zamówienia lub okres, w którym zamówienie ma zostać wykonane)

IV. Miejsce / Sposób realizacji przedmiotu zamówienia:

(należy wskazać miejsce realizacji zamówienia oraz sposób wykonania świadczenia, jeżeli ma to znaczenie dla wykonawców)

V. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Warunkiem obligatoryjnym udziału w postępowaniu jest złożenie przez Wykonawcę następujących dokumentów:

1. wypełnionego i podpisanego formularza ofertowego, sporządzonego na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego;
2. aktualnego odpisu z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego – odpowiednio do formy prawnej Wykonawcy;
3. podpisanej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych (RODO);
4. dokumentów potwierdzających umocowanie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy – jeżeli prawo do reprezentacji nie wynika bezpośrednio z dokumentów, o których mowa w pkt 2;

(należy obligatoryjnie wskazać: wypełniony i podpisany formularz ofertowy sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego; aktualny odpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – odpowiednio do formy prawnej Wykonawcy; podpisaną klauzulę informacyjną RODO; inne dokumenty wymagane przepisami prawa lub wskazane w zapytaniu ofertowym)

2. Zamawiający może określić dodatkowe warunki udziału w postępowaniu, w szczególności dotyczące:

(należy wskazać dodatkowe warunki udziału w postępowaniu, jeżeli są stawiane, w szczególności odnoszące się do posiadania przez Wykonawcę określonych uprawnień, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego lub osobowego, sytuacji

ekonomicznej lub finansowej, a także inne wymagania istotne z punktu widzenia prawidłowej realizacji zamówienia; w przypadku braku dodatkowych warunków należy wskazać, że Zamawiający nie określa dodatkowych warunków udziału w postępowaniu)

VI. Sposób porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje związane z postępowaniem Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują:
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej:
(należy wskazać adres właściwy do składania korespondencji w formie elektronicznej)
 - Osobą upoważnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz dane kontaktowe osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień w toku postępowania)

VII. Termin związania ofertą:

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres dni, licząc od upływu terminu składania ofert.
(należy wskazać liczbę dni związania ofertą, adekwatną do przedmiotu i charakteru zamówienia)

VIII. Kryterium oceny i wyboru oferty:

1. Kryterium oceny ofert jest/są:
.....
(należy wskazać kryterium lub kryteria oceny ofert wraz z ich znaczeniem, jeżeli dotyczy)
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie spełniała wszystkie wymagania określone w niniejszym zapytaniu oraz zostanie oceniona jako najkorzystniejsza na podstawie kryteriów oceny ofert.

IX. Miejsce i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w terminie:
(należy wskazać dokładną datę i godzinę upływu terminu składania ofert)
2. Oferty można składać w następujący sposób:
.....
(należy wskazać dopuszczalne formy składania ofert, np. elektronicznie lub w formie papierowej)
3. Kopertę/opakowanie zawierające ofertę należy opatrzyć dopiskiem:
(należy wskazać treść oznaczenia oferty, jeżeli składana jest w formie papierowej)
4. Za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę wpływu oferty do
(należy wskazać miejsce składania oferty)
5. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Umowa:

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający podpisze z wybranym Wykonawcą umowę na realizację przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku uchylenia się przez wybranego Wykonawcę od podpisania umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający zastrzega sobie prawo do podpisania umowy z Wykonawcą, którego oferta została oceniona jako kolejna najkorzystniejsza.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny,
 - niewybrania żadnej złożonej oferty,
 - zmiany lub odwołania niniejszego zapytania ofertowego.
2. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia negocjacji cenowych po złożeniu ofert.
 3. Oferty, które nie będą spełniały warunków określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym lub które zostaną złożone po terminie, nie będą podlegały rozpatrzeniu.
 4. Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących u Zamawiającego i nie jest postępowaniem prowadzonym w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2024.1320).
 5. W związku z powyższym Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie Prawo zamówień publicznych.
 6. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. **właściwe skreślić*
 7. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet realizacji zamówienia.
 8. Informacja o wyniku postępowania zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

ZATWIERDZIŁ:

.....
*(kierownik zamawiającego / kierownik
jednostki organizacyjnej)*

Załącznik nr 2

do Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych wartości poniżej 170 000 zł

WZÓR FORMULARZA OFERTOWEGO

FORMULARZ OFERTOWY

Wykonawca:

.....
Pełna nazwa Wykonawcy / Wykonawców (w przypadku oferty wspólnej)

.....
Adres Wykonawcy (ulica, kod pocztowy, miejscowość) / Wykonawców / pełnomocnika Wykonawców
(w przypadku oferty wspólnej)

.....
Telefon kontaktowy/adres e-mail

.....
W zależności od podmiotu (NIP/PESEL, KRS/CEIDG)

.....
Imię, nazwisko, telefon, adres e-mail osoby wyznaczonej do kontaktu w związku z postępowaniem

reprezentowany przez:

.....
.....
imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy oraz podstawa umocowania, np. funkcja, pełnomocnictwo

W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe pn.:

.....
(należy wpisać pełną nazwę postępowania zgodną z treścią zapytania ofertowego)

1. Oferuję / Oferujemy:

.....
.....
zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, wymaganiami oraz warunkami określonymi w Zapytaniu ofertowym.

Cena brutto zł

(słownie: zł/100),

Cena nettozł

(słownie: zł/100),

Wartość VATzł

(słownie: zł/100),

2. Oświadczam(y), że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi w Zapytaniu.
3. Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczam(y), że w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam(y), że zapoznaliśmy się z warunkami Zapytania, nie wnosimy żadnych uwag i zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.
6. Zamówienie zamierzamy/nie zamierzamy* powierzyć podwykonawcom w następującym zakresie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

pełna nazwa podwykonawcy oraz zakres powierzonych czynności

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

7. Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom wynosi
8. Oferta zawiera*/nie zawiera* informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:
9. Uzasadnienie, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa:

Uwaga:

W przypadku braku wykazania, że informacje zastrzeżone stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa lub niewystarczającego uzasadnienia, informacje te zostaną uznane za jawne.

Uwaga:

W przypadku, gdy dokumenty elektroniczne w postępowaniu, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku (§ 4 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów).

10. Do oferty dołączamy pełnomocnictwo/a (o ile dotyczy).

11. Sposób reprezentacji Wykonawcy/Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący (wypełniają jedynie Wykonawcy składający wspólną ofertę – konsorcja/spółki cywilne):

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

12. Oświadczamy(y), że:

1. wybór naszej oferty nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług*,
2. wybór naszej oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Powyższy obowiązek podatkowy będzie dotyczył objętych przedmiotem zamówienia, a ich wartość netto (bez kwoty podatku) będzie wynosiła zł*

Ofertę składam(y) na kolejno ponumerowanych stronach.

Na ofertę składają się :

1.
2.
3.
4.
5.

.....

(elektroniczny podpis kwalifikowany, podpis zaufany
lub podpis osobisty uprawnionej/ych do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy)

Załącznik nr 3

do Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł

WZÓR WNIOSKU O ODSĄPIENIE OD PRZEPROWADZENIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO

W N I O S E K

o odstąpienie od przeprowadzenia zapytania ofertowego

(§ 7 Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł stanowiący załącznik do Uchwały nr ____/____ Zarządu Powiatu Gryfickiego z dnia _____)

1. Zamawiający:

Powiat Gryficki

Komórka / jednostka organizacyjna:

.....
(należy wskazać wydział, zespół lub samodzielne stanowisko odpowiedzialne za realizację zamówienia)

2. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
(należy opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z podaniem zakresu rzeczowego, rodzaju dostawy, usługi lub robót budowlanych; opis powinien umożliwiać identyfikację, czego dotyczy zamówienie)

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Kwota netto: zł

(słownie: zł)

(należy wskazać wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku VAT, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie)

Wysokość środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Zamawiającego na realizację zamówienia:

Kwota netto / brutto*: zł

(słownie: zł)

(należy wskazać kwotę środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Zamawiającego na realizację zamówienia; kwota powinna być zgodna z obowiązującym planem finansowym / uchwałą budżetową)

4. Podstawa wniosku o odstąpienie od przeprowadzenia zapytania ofertowego:

Wniosek składany jest na podstawie § 8 Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł, w związku z wystąpieniem następujących okoliczności:

- ☐ przedmiot zamówienia może być wykonany wyłącznie przez jednego wykonawcę
- ☐ zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia
- ☐ inne szczególnie uzasadnione okoliczności (jakie?):

.....

.....
(należy wskazać właściwą przesłankę odstąpienia od przeprowadzenia zapytania ofertowego; w przypadku zaznaczenia trzeciej opcji konieczne jest szczegółowe opisanie okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających odstąpienie)

5. Uzasadnienie odstąpienia od przeprowadzenia zapytania ofertowego:

.....
.....
(należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne, obejmujące opis okoliczności, które uniemożliwiają przeprowadzenie zapytania ofertowego albo czynią je niecelowym lub nieefektywnym, wraz ze wskazaniem konsekwencji w przypadku braku odstąpienia)

6. Proponowany wykonawca:

Nazwa / imię i nazwisko:

Adres siedziby / miejsca prowadzenia działalności:

NIP / REGON (jeżeli dotyczy):

(należy wskazać dane wykonawcy, z którym planowane jest zawarcie umowy lub któremu udzielono zamówienia)

7. Data sporządzenia notatki:

.....
(data sporządzenia wniosku – przed udzieleniem zamówienia)

Wniosek sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej
wniosek – pracownika merytorycznego lub kierownika komórki organizacyjnej)

Podpis:

Decyzja Kierownika Zamawiającego*

☐ Wyrażam zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia zapytania ofertowego.

☐ Nie wyrażam zgody na odstąpienie od przeprowadzenia zapytania ofertowego.

(część wypełniana wyłącznie przez Kierownika Zamawiającego)

Zatwierdził:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe – kierownik zamawiającego)

Data:

* część wypełniana i podpisywana przez kierownika zamawiającego

Załącznik nr 4

do Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł

WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PONIŻEJ 170 000 ZŁ

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

O WARTOŚCI PONIŻEJ 170 000 ZŁ

I. Dane Zamawiającego:

Powiat Gryficki

Komórka / jednostka organizacyjna:

.....
(należy wskazać nazwę komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Gryficach odpowiedzialnej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania)

II. Podstawa przeprowadzenia postępowania

Postępowanie przeprowadzono na podstawie Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł, wprowadzonego uchwałą nr ____/____ Zarząd Gryfickiego z dnia

(należy wskazać wewnętrzną podstawę prawną prowadzenia postępowania)

III. Przedmiot zamówienia

Nazwa zamówienia:

.....
(należy wpisać nazwę zamówienia zgodną z zapytaniem ofertowym lub dokumentacją postępowania)

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
(należy wpisać opis zgodny z treścią zapytania ofertowego; opis powinien umożliwiać identyfikację zakresu zamówienia)

IV. Szacunkowa wartość zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

..... zł netto

(wartość ustalona bez podatku VAT, zgodnie z § 4 Regulaminu)

Sposób ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....
(należy wskazać sposób ustalenia wartości, np. rozeznanie rynku, analiza ofert cenowych, dane historyczne)

Wysokość środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Zamawiającego na realizację zamówienia:

Kwota netto / brutto*: zł

(słownie: zł)

(należy wskazać kwotę środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Zamawiającego na realizację zamówienia;
kwota powinna być zgodna z obowiązującym planem finansowym / uchwałą budżetową)

V. Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienie udzielane było:

☐ bez przeprowadzenia zapytania ofertowego – § 6 Regulaminu

☐ po przeprowadzeniu zapytania ofertowego – § 7 Regulaminu

(należy zaznaczyć właściwą opcję)

VI. Informacja o zapytaniu ofertowym

(wypełnia się wyłącznie w przypadku przeprowadzenia zapytania ofertowego)

Data sporządzenia zapytania ofertowego:

(data podpisania lub zatwierdzenia zapytania ofertowego)

Data upublicznienia / skierowania zapytania ofertowego:

(data faktycznego wysłania zapytania do wykonawców lub publikacji)

Sposób upublicznienia zapytania ofertowego:

☐ skierowanie do wykonawców (co najmniej trzech)

☐ zamieszczenie w BIP Zamawiającego/BIP Jednostki organizacyjnej/stronie internetowej jednostki organizacyjnej*

(należy zaznaczyć wszystkie zastosowane formy)

VII. Wykaz złożonych ofert

L.p.	Nazwa Wykonawcy:	Cena brutto (zł):	Uwagi:
1.			
2.			
3.			

(należy ująć wszystkie oferty złożone w terminie; w kolumnie „Uwagi” można wskazać np. odrzucenie oferty lub braki formalne)

VIII. Ocena ofert

Oceny ofert dokonano na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.

.....
.....
(należy wskazać, czy oceniano wyłącznie cenę, czy również inne kryteria; ocena powinna być zgodna z zapytaniem ofertowym)

IX. Wybór najkorzystniejszej oferty

Za najkorzystniejszą uznano ofertę złożoną przez:

Nazwa Wykonawcy:

.....

Cena brutto: zł

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

(należy wskazać przyczyny wyboru oferty, w szczególności zgodność z kryteriami oceny ofert)

X. Informacja o unieważnieniu postępowania

(wypełnia się wyłącznie w przypadku unieważnienia postępowania)

Postępowanie:

☐ nie zostało unieważnione

☐ zostało unieważnione

Uzasadnienie unieważnienia:

.....

.....

(należy wskazać okoliczności faktyczne i przyczyny unieważnienia postępowania)

XI. Informacja o zgromadzonej dokumentacji

W toku postępowania zgromadzono dokumentację obejmującą w szczególności:

1. zapytanie ofertowe,
2. złożone oferty,
3. formularze ofertowe,
4. notatki służbowe (jeżeli dotyczy),
5. inne dokumenty związane z postępowaniem.

(wykaz dokumentów powinien odpowiadać faktycznemu przebiegowi postępowania)

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

(imię i nazwisko, pieczęć,
stanowisko służbowe)

.....

(imię i nazwisko, pieczęć,
stanowisko służbowe)

Podpis:

(pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia)

Podpis:

(kierownik właściwej jednostki / komórki organizacyjnej; w przypadku gdy notatka sporządzana jest przez kierownika komórki organizacyjnej, pole nie podlega wypełnieniu)

Załącznik nr 5

do Regulaminu określającego zasady i tryb udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł

WZÓR INFORMACJI Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Gryfice, dnia

.....
(dane Zamawiającego)

Dotyczy:

(należy wskazać nazwę postępowania lub przedmiotu zamówienia, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację sprawy)

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Dotyczy: postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, prowadzonym w trybie.....

(należy wskazać tryb udzielenia zamówienia zgodny z Regulaminem, np. zapytanie ofertowe)

którego przedmiotem jest:

(należy wpisać pełny opis lub nazwę przedmiotu zamówienia zgodną z zapytaniem ofertowym)

Powiat Gryficki działając na podstawie regulaminu określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł stanowiącego załącznik do uchwały nr ____/____ Zarządu Powiatu Gryfickiego z dnia _____ informuje, że w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....
(należy wpisać nazwę postępowania)

Zamawiający wybrał jako najkorzystniejszą, ofertę złożoną przez Wykonawcę:

.....
(należy wskazać pełną nazwę Wykonawcy, którego oferta została wybrana)

UZASADNIENIE:

1. Oferty złożyli nw. Wykonawcy:

Nr oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Liczba punktów uzyskanych w kryterium:
1		
2		
3		

(należy ująć wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie)

1. Oferta.....
(należy wskazać nazwę Wykonawcy)
została wybrana jako najkorzystniejsza na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach postępowania.
2. Wykonawca
(należy wskazać nazwę Wykonawcy)
spełnił warunki udziału w postępowaniu, złożył ofertę zgodną z zapytaniem ofertowym, złożył ofertę najkorzystniejszą.
3. Z postępowania odrzucono Wykonawców:
.....
(jeżeli dotyczy – należy wskazać nazwę Wykonawcy lub Wykonawców; w przypadku braku odrzuceń wpisać „nie dotyczy”)

Uzasadnienie odrzucenia:

.....
.....
.....
(należy wskazać przyczyny faktyczne odrzucenia oferty, jeżeli miało to miejsce)

Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zostanie zawarta w terminie ustalonym przez Zamawiającego, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

Z poważaniem,