BURMISTRZ MIASTA
NIESZAWA

ZARZĄDZENIE NR 71/2026
BURMISTRZA MIASTA NIESZAWA

z dnia 17 listopada 2026 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto w Urzędzie Miasta w Nieszawie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Nieszawa

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662, ze zm.), w związku z art. 44 ust. 3, art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, ze zm.), z uwzględnieniem art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 793, ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto w Urzędzie Miasta w Nieszawie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Nieszawa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta w Nieszawie oraz kierowników i pracowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nieszawa, uczestniczących w przygotowaniu, udzielaniu i realizacji zamówień, do stosowania Regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nieszawa, każdemu w zakresie kierowanej jednostki.

§ 4. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się dotychczasowe regulacje wewnętrzne, o ile nie pozostają w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa oraz warunkami finansowania zamówienia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 6/2021 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 18 stycznia 2021 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych w Gminie Miejskiej Nieszawa.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Beata Podlewska

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 71/2026

Burmistrza Miasta Nieszawa

z dnia 17.11.2026 r.

Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Nieszawa oraz podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Nieszawa

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przygotowania, udzielania i dokumentowania zamówień klasycznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 170 000 zł netto.

2. Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Gminę Miejską Nieszawa za pośrednictwem Urzędu Miasta w Nieszawie oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nieszawa.

3. W jednostkach posiadających odrębną osobowość prawną Regulamin stosuje się po jego wprowadzeniu przez właściwy organ tej jednostki, zgodnie z przepisami określającymi jej ustrój i kompetencje.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Nieszawa działającą za pośrednictwem Urzędu Miasta w Nieszawie lub właściwej podległej jednostki organizacyjnej, a w przypadku jednostki posiadającej odrębną osobowość prawną – tę jednostkę, o ile Regulamin został w niej skutecznie wprowadzony;

2) kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Nieszawa albo kierownika właściwej podległej jednostki organizacyjnej, a także osobę działającą w granicach udzielonego upoważnienia;

3) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta w Nieszawie albo właściwej podległej jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia oraz nadzorowanie jego realizacji;

4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;

5) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

5. Zamówień udziela się w sposób celowy, oszczędny i terminowy, zapewniający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów oraz zachowanie przejrzystości, uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i proporcjonalności wymagań.

6. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytoryczny ustala wartość zamówienia oraz sprawdza, czy zachodzą podstawy do zastosowania ustawy Pzp.

7. Przy ustalaniu obowiązku stosowania ustawy Pzp stosuje się właściwe przepisy tej ustawy dotyczące szacowania wartości zamówień. Uwzględnia się w szczególności cały przewidywany okres realizacji, części zamówienia oraz przewidywane opcje i wznowienia.

8. Zabrania się zaniżania wartości zamówienia, wyboru sposobu jej obliczania lub dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp albo właściwej procedury określonej w Regulaminie.

9. Podstawą oszacowania wartości mogą być w szczególności aktualne ceny rynkowe, informacje uzyskane od wykonawców, katalogi i cenniki, wcześniejsze zamówienia z uwzględnieniem zmian cen albo kosztorys inwestorski. Sama wysokość środków przewidzianych w budżecie nie stanowi wystarczającej podstawy oszacowania wartości zamówienia.

10. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych stosuje się także warunki dofinansowania oraz właściwe wytyczne. Regulamin nie zastępuje wynikających z nich obowiązków, w szczególności dotyczących zasady konkurencyjności.

11. Regulamin nie stanowi podstawy odstąpienia od stosowania ustawy Pzp, jeżeli obowiązek jej stosowania wynika z przepisów prawa.

§ 2. Zamówienia o wartości do 50 000 zł netto

1. Zamówień o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł netto udziela się w procedurze uproszczonej, bez obowiązku sporządzania wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3, oraz formularzy określonych w załącznikach nr 2–4, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

2. Pracownik merytoryczny dokonuje wyboru wykonawcy na podstawie dostępnych informacji o cenach, jakości i warunkach realizacji, z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 5.

3. Zakup wymaga zapewnienia środków finansowych oraz uzyskania akceptacji zgodnie z obowiązującym u Zamawiającego obiegiem dokumentów i zakresem upoważnień.

4. Podstawę udokumentowania zakupu stanowi faktura, rachunek albo inny właściwy dowód księgowy, podlegający kontroli zgodnie z zasadami obowiązującymi u Zamawiającego.

5. Odrębna umowa pisemna nie jest wymagana, chyba że obowiązek jej zawarcia wynika z przepisów prawa, warunków finansowania lub charakteru zamówienia. Należy ją zawrzeć w szczególności wtedy, gdy konieczne jest określenie zasad odbioru, odpowiedzialności, gwarancji lub ochrony interesów Zamawiającego.

§ 3. Wybór procedury udzielenia zamówienia

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto ustala się następujące procedury:

1) dla zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto do 100 000 zł netto włącznie – rozeznanie cenowe na zasadach określonych w § 5;

2) dla zamówień o wartości powyżej 100 000 zł netto i mniejszej niż 170 000 zł netto – zapytanie ofertowe na zasadach określonych w § 6.

2. Kierownik Zamawiającego może, przed rozpoczęciem procedury, zdecydować o zastosowaniu:

1) dla zamówień o wartości do 50 000 zł netto – rozeznania cenowego albo zapytania ofertowego;

2) dla zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto do 100 000 zł netto włącznie – zapytania ofertowego.

Decyzję odnotowuje się w dokumentacji zamówienia. W przypadku zastosowania procedury przewidzianej dla wyższego przedziału wartości stosuje się wszystkie wymagania dotyczące tej procedury, w tym obowiązek sporządzenia wniosku oraz właściwych formularzy.

3. W uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od rozeznania cenowego lub zapytania ofertowego, w szczególności gdy:

1) wystąpiła awaria albo inne niemożliwe wcześniej do przewidzenia zdarzenie wymagające natychmiastowego działania, a zachowanie procedury groziłoby szkodą lub zagrożeniem dla życia, zdrowia, mienia albo ciągłości wykonywania zadań publicznych;

2) zamówienie może wykonać tylko jeden wykonawca z obiektywnych przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych, a nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne;

3) przedmiotem zamówienia jest świadczenie dostępne wyłącznie u określonego operatora sieci, w szczególności dystrybucja energii, dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków;

4) przeprowadzona procedura nie doprowadziła do uzyskania oferty możliwej do przyjęcia, a ponowne jej przeprowadzenie nie jest celowe, pod warunkiem że warunki zamówienia nie zostaną istotnie zmienione.

4. Odstąpienie wymaga sporządzenia uzasadnienia obejmującego opis okoliczności, przyczyny wyboru wykonawcy i ocenę racjonalności ceny oraz uzyskania akceptacji kierownika Zamawiającego przed udzieleniem zamówienia.

5. Jeżeli natychmiastowe działanie jest niezbędne dla usunięcia zagrożenia, dokumentację i akceptację należy uzupełnić niezwłocznie po podjęciu działań. Zakres zamówienia ogranicza się do niezbędnego minimum.

6. Sam fakt, że wykonawca jest jedynym wykonawcą działającym na rynku lokalnym, nie stanowi wystarczającego uzasadnienia odstąpienia od procedury.

7. Odstąpienie nie zwalnia z obowiązku prawidłowego oszacowania wartości, zapewnienia środków finansowych, udokumentowania zamówienia i przestrzegania przepisów prawa oraz warunków dofinansowania.

§ 4. Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada pracownik merytoryczny, w zakresie powierzonych mu obowiązków.

2. Pracownik merytoryczny rozpoczyna przygotowanie zamówienia odpowiednio wcześnie, aby umożliwić przeprowadzenie właściwej procedury oraz terminową realizację zadania.

3. Podstawę wszczęcia procedury dla zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto stanowi zatwierdzony wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1. Wniosek sporządza się również dla zamówienia o niższej wartości, jeżeli podjęto decyzję o zastosowaniu rozeznania cenowego albo zapytania ofertowego zgodnie z § 3 ust. 2.

4. Wniosek podlega potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta, głównego księgowego właściwej jednostki lub osobę upoważnioną, odpowiednio do zasad obsługi finansowej Zamawiającego, oraz zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego.

5. Przedmiot zamówienia opisuje się jednoznacznie, zrozumiale i proporcjonalnie do potrzeb, w sposób umożliwiający uzyskanie porównywalnych ofert i nieograniczający konkurencji bez obiektywnego uzasadnienia.

6. Kryteria oceny ofert ustala się przed rozpoczęciem zbierania ofert. Mogą one obejmować cenę, jakość, termin wykonania, okres gwarancji, koszty eksploatacji albo inne cechy związane z przedmiotem zamówienia. Należy określić sposób ich oceny.

7. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania zachowują bezstronność i obiektywizm. Osoba, wobec której zachodzą okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, niezwłocznie informuje o tym kierownika Zamawiającego i powstrzymuje się od dalszych czynności do czasu jego rozstrzygnięcia.

8. Dokumentację prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej, w sposób umożliwiający odtworzenie przebiegu postępowania.

§ 5. Rozeznanie cenowe

1. Rozeznanie cenowe polega na porównaniu cen i warunków realizacji zamówienia dostępnych na rynku.

2. Informacje pozyskuje się od co najmniej trzech wykonawców, w szczególności przez zapytania telefoniczne, korespondencję elektroniczną, strony internetowe, aktualne katalogi lub cenniki.

3. Jeżeli mimo podjęcia udokumentowanych działań nie jest możliwe uzyskanie informacji od trzech wykonawców, dopuszcza się porównanie mniejszej liczby propozycji, po uzasadnieniu tego w notatce i zaakceptowaniu jej przez kierownika Zamawiającego.

4. Porównanie powinno obejmować świadczenia odpowiadające wymaganiom Zamawiającego oraz całkowity koszt realizacji zamówienia, w tym koszty dostawy i inne konieczne opłaty.

5. Z rozeznania sporządza się notatkę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2. Dołącza się posiadane materiały potwierdzające rozeznanie, np. wiadomości, wydruki, zrzuty ekranu lub zapis informacji uzyskanych telefonicznie z datą i wskazaniem źródła.

6. Wybiera się wykonawcę oferującego najkorzystniejsze warunki według przyjętych kryteriów. Wybór wymaga uzasadnienia.

7. Zatwierdzona przez kierownika Zamawiającego notatka stanowi podstawę złożenia zamówienia lub zawarcia umowy.

8. Warunki zamówienia należy utrwalić co najmniej w postaci dokumentowej, np. w korespondencji elektronicznej lub zaakceptowanym zleceniu. Odrębną umowę pisemną zawiera się, jeżeli wymaga tego prawo, finansowanie lub charakter zamówienia.

§ 6. Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe kieruje się do co najmniej trzech wykonawców zdolnych do realizacji zamówienia albo publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Zamawiającego. Dopuszcza się łączne zastosowanie obu sposobów.

2. Jeżeli na rynku działa mniej niż trzech wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia, zapytanie można skierować do mniejszej liczby wykonawców. Okoliczność tę należy uzasadnić w dokumentacji.

3. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

1) nazwę i dane kontaktowe Zamawiającego;

2) opis przedmiotu zamówienia;

3) wymagany termin realizacji;

4) warunki udziału i sposób ich potwierdzenia, jeżeli są wymagane;

5) kryteria oceny ofert oraz sposób oceny;

6) sposób obliczenia ceny;

7) termin, miejsce i sposób złożenia oferty;

8) dane osoby do kontaktu;

9) istotne warunki umowy lub projekt umowy;

10) zasady zakończenia postępowania bez wyboru oferty.

4. Wzór zapytania określa załącznik nr 3. Można go uzupełnić odpowiednio do przedmiotu zamówienia.

5. Termin składania ofert ustala się z uwzględnieniem złożoności zamówienia i czasu niezbędnego do przygotowania oferty, tak aby zapewnić rzeczywistą możliwość udziału wykonawców.

6. Oferty można składać w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z zapytaniem. Wymagany sposób złożenia i podpisania oferty należy określić jednoznacznie.

7. Wyjaśnienia i zmiany zapytania przekazuje się wszystkim zaproszonym wykonawcom, a jeżeli zapytanie opublikowano – publikuje się je w tym samym miejscu. W razie potrzeby przedłuża się termin składania ofert.

8. Ofert złożonych po terminie nie uwzględnia się przy wyborze. Oferty terminowe poddaje się ocenie po upływie terminu ich składania.

9. Zamawiający może żądać wyjaśnień treści oferty oraz poprawiać oczywiste omyłki, informując o tym wykonawcę. Czynności te nie mogą prowadzić do nierównego traktowania wykonawców ani umożliwiać złożenia nowej oferty po terminie.

10. Ocenie według kryteriów podlegają oferty odpowiadające wymaganiom zapytania. Przyczyny nieuwzględnienia oferty odnotowuje się w protokole.

11. Złożenie jednej oferty nie stanowi przeszkody do wyboru, jeżeli oferta spełnia wymagania, a jej cena została oceniona jako racjonalna i mieści się w zatwierdzonych środkach.

12. Przy jednakowym wyniku oceny najkorzystniejszych ofert można wezwać wykonawców, którzy je złożyli, do przedstawienia ofert dodatkowych na jednakowych zasadach. Ceny ofert dodatkowych nie mogą być wyższe niż ceny pierwotne.

13. Postępowanie kończy się bez wyboru oferty w szczególności, gdy:

1) nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymagania;

2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza środki, które Zamawiający może przeznaczyć na zamówienie;

3) wystąpiła uzasadniona zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia przestała być celowa;

4) ujawniono błąd w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania uniemożliwiający prawidłowy wybór wykonawcy.

5) Z postępowania sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Wybór wykonawcy albo zakończenie postępowania bez wyboru zatwierdza kierownik Zamawiającego.

6) Informację o wyniku wraz z uzasadnieniem przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty. W przypadku publikacji zapytania informację publikuje się także w miejscu jego zamieszczenia.

7) Udzielenie zamówienia następuje przez zawarcie umowy w formie pisemnej albo równoważnej jej formie elektronicznej. Umowa określa co najmniej przedmiot, wynagrodzenie, termin i warunki realizacji, zasady odbioru, płatności oraz odpowiedzialność stron.

8) Umowę zawierają osoby uprawnione do reprezentowania Zamawiającego, w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, z zachowaniem zasad kontroli finansowej oraz obowiązku uzyskania kontrasygnaty, jeżeli wymagają jej przepisy prawa.

9) Zmiany umowy wymagają uzasadnienia i zachowania właściwej formy. Nie mogą służyć obejściu ustawy Pzp lub Regulaminu ani prowadzić do nieuzasadnionego rozszerzenia przedmiotu zamówienia.

§ 7. Realizacja, dokumentowanie i postanowienia końcowe

1. Pracownik merytoryczny nadzoruje zgodność realizacji zamówienia z umową lub zleceniem, w szczególności w zakresie jakości, ilości, terminów i rozliczenia.

2. Wykonanie zamówienia potwierdza się dokumentem odpowiednim do jego charakteru, w szczególności protokołem odbioru, potwierdzeniem dostawy lub opisem dowodu księgowego.

3. Dokumentację postępowania i realizacji zamówienia przechowuje właściwa komórka organizacyjna zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz wymaganiami wynikającymi z finansowania zamówienia.

4. Pracownicy merytoryczni przekazują dane o udzielonych zamówieniach osobie odpowiedzialnej u danego Zamawiającego za sporządzenie rocznego sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w zakresie i terminie umożliwiającym wykonanie obowiązku sprawozdawczego.

5. Zamówienia uproszczone oraz udzielone z odstąpieniem od procedury ujmuje się w danych sprawozdawczych, jeżeli podlegają sprawozdawczości zgodnie z przepisami.

6. Udostępnianie dokumentacji następuje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i innych prawnie chronionych informacji.

7. Formularze stanowiące załączniki do Regulaminu można uzupełniać o informacje wynikające ze specyfiki zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać wszystkie informacje wymagane Regulaminem.

8. Zmiany Regulaminu wymagają zarządzenia Burmistrza Miasta Nieszawa, z uwzględnieniem § 1 ust. 3.

9. Integralną część Regulaminu stanowią:

1. załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;

2. załącznik nr 2 – Notatka z rozeznania cenowego;

3. załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe;

4. załącznik nr 4 – Protokół z postępowania prowadzonego w formie zapytania ofertowego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 zł netto

Nr wniosku: .....
Data: .....

Zamawiający / jednostka organizacyjna:

.....

Komórka organizacyjna:

.....

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

2. Rodzaj zamówienia:

Dostawa / usługa / robota budowlana – właściwe zaznaczyć.

3. Termin i okres realizacji:

.....

4. Uzasadnienie potrzeby zamówienia:

.....

.....

5. Wartość szacunkowa:

Wartość całego zamówienia netto: ..... zł.

Przewidywana kwota brutto: ..... zł.

Wartość części objętej wnioskiem, jeżeli dotyczy: ..... zł netto.

Sposób uwzględnienia innych części, opcji, wznowień lub podobnych dostaw:

.....

.....

6. Data, sposób i źródła oszacowania:

.....

.....

.....

Osoba ustalająca wartość i podpis:

.....

7. Źródło finansowania i klasyfikacja budżetowa:

.....

.....

8. Dofinansowanie zewnętrzne i związane z nim wymagania, jeżeli dotyczą:

.....

.....

9. Proponowana procedura:

Zakreślić właściwą pozycję:

1. rozeznanie cenowe;

2. zapytanie ofertowe;

3. odstąpienie od procedury – uzasadnienie w załączeniu.

Zastosowanie procedury przewidzianej dla wyższego przedziału wartości zgodnie z § 3 ust. 2 Regulaminu: TAK / NIE.

Decyzja kierownika Zamawiającego w sprawie zastosowania procedury przewidzianej dla wyższego przedziału wartości – jeżeli dotyczy:

.....

.....

Data i podpis:

.....

10. Kryteria wyboru i sposób oceny:

1. cena

2. termin realizacji

3. inne .....

11. Osoba odpowiedzialna za postępowanie i realizację:

.....

Załączniki:

.....

.....

Sporządził – data i podpis:

.....

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....

Data i podpis Skarbnika Miasta / głównego księgowego / osoby upoważnionej

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis Burmistrza Miasta / kierownika jednostki / osoby upoważnionej

Załącznik nr 2 do Regulaminu

NOTATKA Z ROZEZNANIA CENOWEGO

Nr sprawy/wniosku: .....
Data sporządzenia: .....

Zamawiający / jednostka organizacyjna:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

2. Data i sposób przeprowadzenia rozeznania:

.....

.....

3. Uzyskane informacje:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

4. Wybrany Wykonawca oraz cena zamówienia:

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

.....

6. Sposób udzielenia zamówienia:

Umowa / zlecenie / zamówienie elektroniczne / inny sposób – właściwe zaznaczyć i uzupełnić:

.....

Załączniki potwierdzające rozeznanie:

.....

.....

Sporządził – data i podpis:

.....

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis Burmistrza Miasta / kierownika jednostki / osoby upoważnionej

Załącznik nr 3 do Regulaminu

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy: .....
Data: .....

Zamawiający / jednostka organizacyjna:

.....

Adres i dane kontaktowe:

.....

.....

Zapraszamy do złożenia oferty na:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

2. Termin i miejsce realizacji:

.....

.....

3. Warunki udziału oraz wymagane dokumenty, jeżeli dotyczą:

.....

.....

.....

4. Sposób obliczenia ceny:

Należy podać cenę netto, właściwą stawkę i kwotę VAT albo informację o zwolnieniu oraz cenę brutto. Cena musi obejmować wszystkie koszty wykonania zamówienia, w tym:

.....

.....

5. Kryteria wyboru oferty:

.....

.....

.....

6. Termin składania ofert:

Do dnia ..... do godziny .....

7. Miejsce, sposób złożenia oraz wymagania dotyczące podpisania oferty:

.....

.....

.....

8. Wymagana zawartość oferty:

Dane wykonawcy, oferowany zakres świadczenia, cena, informacje niezbędne do oceny według kryteriów oraz następujące dokumenty:

.....

.....

9. Osoba do kontaktu:

.....

10. Zasady postępowania:

1. Postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto w Urzędzie Miasta w Nieszawie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Nieszawa.

2. Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane.

3. Zamawiający może zwrócić się o wyjaśnienia treści oferty.

4. Oferty niespełniające wymagań zapytania nie będą podlegać ocenie według kryteriów.

5. W przypadku jednakowego wyniku oceny najkorzystniejszych ofert Zamawiający może wezwać do złożenia ofert dodatkowych na jednakowych zasadach. Ceny ofert dodatkowych nie mogą być wyższe niż ceny pierwotne.

6. Zamawiający może zakończyć postępowanie bez wyboru oferty, wskazując uzasadnienie, jeżeli:

a) nie wpłynie żadna oferta spełniająca wymagania;

b) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki, które Zamawiający może przeznaczyć na zamówienie;

c) wystąpi uzasadniona zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia przestanie być celowa;

d) ujawniony zostanie błąd w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania uniemożliwiający prawidłowy wybór wykonawcy.

7. Informacja o wyniku zostanie przekazana wykonawcom, którzy złożyli oferty, oraz opublikowana w miejscu publikacji zapytania, jeżeli było ono publikowane.

8. Samo złożenie oferty ani przekazanie informacji o jej wyborze nie stanowi zawarcia umowy; umowa zostanie zawarta odrębnie w wymaganej formie.

12. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Klauzula informacyjna właściwa dla tego postępowania stanowi załącznik do zapytania.

Załączniki do zapytania:

.....

.....

Podpis osoby uprawnionej:

.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Protokół z postępowania prowadzonego w formie zapytania ofertowego

Nr sprawy/wniosku: .....
Data sporządzenia: .....

1. Zamawiający / jednostka organizacyjna:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

3. Wartość szacunkowa netto zamówienia i data jej ustalenia:

.....

4. Kwota przeznaczona na realizację brutto:

.....

5. Data i sposób przekazania lub publikacji zapytania:

.....

.....

6. Wykonawcy, do których skierowano zapytanie / miejsce publikacji:

.....

.....

.....

7. Termin składania ofert:

.....

8. Zestawienie ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wpływu	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

9. Oferty nieuwzględnione lub niespełniające wymagań – wraz z przyczynami:

.....

.....

.....

10. Wynik postępowania – właściwe zaznaczyć:

1. Wybór wykonawcy:

.....

albo

2. Zakończenie postępowania bez wyboru oferty.

11. Uzasadnienie wyniku, w tym ocena racjonalności ceny przy jednej ofercie:

.....

.....

.....

.....

12. Cena wybranej oferty brutto:

.....

13. Załączniki do protokołu:

W szczególności zapytanie, dowody jego przekazania lub publikacji, oferty, korespondencja i szczegółowa ocena ofert.

.....

.....

.....

Sporządził – data i podpis:

.....

Zatwierdzam wynik postępowania:

.....

Data i podpis Burmistrza Miasta / kierownika jednostki / osoby upoważnionej