

**ZARZĄDZENIE NR 85/2020
WÓJTA GMINY GNIEWOSZÓW**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej, wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej
oraz wprowadzenia Zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty
130 000,00 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z 24.10.2019 r.) zarządzam co następuje:

§ 1. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z 24.10.2019 r.) powołuję stałą Komisję Przetargową w składzie:

- Bogdan Przychodzeń - Przewodniczący
- Krzysztof Szafranek - Sekretarz
- Edyta Kultys - Członek
- Aldona Kibil - Członek

§ 2. 1. Wprowadzam Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2021 r.

Wójt Gminy Gniewoszów

Marcin Szymon Gac

Regulamin pracy komisji przetargowej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Za prowadzenie postępowań na mocy Ustawy odpowiada stała komisja przetargowa.
2. Wszystkie wskazane wyżej osoby wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Osoby odpowiedzialne za zamówienia publiczne zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 2

1. Osoby odpowiedzialne za zamówienia publiczne składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji stałej. Wskazana osoba przed odebraniem oświadczenia, uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 1 lub ust. 3 Ustawy, osoba, której ujawnione okoliczności dotyczą, jest obowiązana niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie osobę, której zobowiązana była złożyć oświadczenie z art. 56 ust. 4 Ustawy.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

ROZDZIAŁ II Wszczęcie postępowania

§ 3

1. Postępowanie wszczyna się na wniosek pracownika Urzędu Gminy Gniewoszków odpowiadającego za zamówienia publiczne, za zgodą Kierownika Zamawiającego.

§ 4

1. Szacowanie zamówień publicznych przeprowadza się zgodnie z Działem I, Rozdział 5 Ustawy tj. zgodnie z regulacją art. 28 - 36 Ustawy.
2. Szacowanie przeprowadzają pracownicy merytoryczni, zaś zatwierdza je sekretarz komisji stałej.

§ 5

1. Dokumenty zamówienia, a w szczególności SWZ przygotowuje sekretarz komisji stałej.

ROZDZIAŁ III **Prowadzenie postępowania**

§ 6

1. Przed wszczęciem postępowania Przewodniczący komisji stałej przekazuje Kierownikowi Zamawiającego dokumenty zamówienia do zatwierdzenia.

§ 7

1. Postępowanie prowadzi komisja stała oraz Kierownik Zamawiającego.

§ 8

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja stała wykonuje w szczególności następujące czynności :
 - 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3,
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia
 - 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą
 - 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;

- 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy,
 - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
 - 15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
- 4) wnioski o powołanie biegłego.

ROZDZIAŁ IV **Zakończenie postępowania**

§ 9

1. Przewodniczący komisji stałej przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

ROZDZIAŁ V **Dokumentacja postępowania**

§ 10

1. Za dokumentację prowadzonych postępowań oraz jej przechowywanie odpowiada komisja stała.

ROZDZIAŁ VI **Rejestr postępowań**

§ 11

1. Za rejestr postępowań prowadzonych na podstawie Ustawy odpowiada u Zamawiającego sekretarz komisji stałej.

Wójt Gminy Gniewoszków
/-/ Marcin Szymon Gac

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST
MNIEJSZA OD KWOTY 130 000,00 ZŁ**

§ 1

DEFINICJE

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gniewoszków
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
4. Wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot o którym mowa w art. 7 pkt 30) ustawy;
5. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Gniewoszków.
6. Dostawie - nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu , w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
7. Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robot budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm. [5]), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
8. Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
9. Usługach, dostawach tego samego rodzaju - należy przez to rozumieć przedmioty zamówień (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu, które są możliwe do nabycia na rynku u tych samych wykonawców.
10. Strona internetowa BIP – strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych zewnętrznych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. W każdym przypadku dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone przez wyznaczonych pracowników jednostki zapewniających bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a. kierownicy komórek wnioskujących,
 - b. inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Obowiązkiem osoby prowadzącej procedurę jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania zapisów niniejszego regulaminu lub przepisów Ustawy.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach terminy te są odnoszone do wszczęcia pierwszego z postępowań.
10. Ustalenie wartości zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a. analizy cen rynkowych. Analiza taka może mieć formę pisemną (za pośrednictwem faksu bądź poczty elektronicznej), formę rozmowy telefonicznej, wydruków ze stron WWW. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w niniejszym podpunkcie drogą telefoniczną osoba ustalająca wartość zamówienia sporządza w tym zakresie notatkę służbową,

- b. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment ustalania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - c. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - d. W przypadku zamówień na roboty budowlane szacowanie następuje na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
11. Kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania całości lub części niniejszego regulaminu na pisemny, uzasadniony wniosek osoby prowadzącej postępowanie. Ww. odstępstwo nie ma zastosowania do udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych, chyba, że wytyczne dotyczące wydatkowania tych środków stanowią inaczej.
12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona i archiwizowana jest przez wyznaczonego pracownika prowadzącego postępowanie przez okres 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.

§ 3

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA DO 20 000,00 ZŁ NETTO

1. Zamówienia, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto udziela się na podstawie analizy cen rynkowych przeprowadzonej przez wyznaczonego pracownika prowadzącego postępowanie.
2. Rozeznanie rynku przeprowadza się w dowolnej formie, tj. telefonicznie, przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach itp.
3. Wyboru Wykonawcy któremu zostanie udzielone Zamówienie dokonuje Kierownik Zamawiającego na podstawie wniosku wyznaczonego pracownika. Wniosek zawiera streszczenie dokonanej analizy o której mowa w pkt 1.
4. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 następuje z należytą starannością i zostaje udokumentowane w postaci odpowiednio opisanych rachunków lub faktur VAT.

§ 4

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PRZEKRACZAJĄCEJ 20 000,00 ZŁ DO KWOTY 50 000,00 ZŁ NETTO

1. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto powinno być poprzedzone rozeznaniem rynku przeprowadzonym przez wyznaczonego pracownika prowadzącego postępowanie.

2. Różnicowanie rynku przeprowadza się poprzez skierowanie zapytania do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców
3. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego na wniosek pracownika Zamawiającego prowadzący postępowanie, przy dochowaniu należytej staranności, na zasadzie porównania cen oraz innych istotnych z punktu widzenia Zamawiającego cech, powiadamiając o tym fakcie wykonawcę, któremu ma zostać udzielone zamówienie.
4. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 jest dokumentowane w postaci notatki służbowej sporządzonej przez pracownika Zamawiającego prowadzącego postępowanie i zatwierdzonej przez Kierownika Działu dokonującego zakupu.

§ 5

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 50 000,00 ZŁ NETTO DO KWOTY PONIŻEJ 130 000,00 ZŁ

1. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty poniżej 130 000,00 zł poprzedza zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego Wniosek o dokonanie zakupu, zawierający informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
2. Postępowanie wszczynane jest poprzez opublikowanie Zapytania Ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub skierowanie zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców.
3. Od dnia zamieszczenia Zapytania Ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, Zapytanie Ofertowe może zostać przekazywane potencjalnym wykonawcom.
4. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - a. określenie Zamawiającego,
 - b. opis przedmiotu Zamówienia,
 - c. kryteria oceny ofert,
 - d. termin i formę składania ofert,
 - e. istotne postanowienia umowne,
5. Termin składania ofert powinien być nie krótszy niż 3 dni od dnia opublikowania Zapytania Ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zamówienie zostaje udzielone Wykonawcy, który oferuje najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza pod względem innych kryteriów.
7. O wynikach przeprowadzonego Zapytania Ofertowego (dane Wykonawców oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty) Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty. Nie ma obowiązku przesyłania ww. informacji, jeśli zostały one zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego.
8. Udzielenie zamówienia potwierdzone jest zawarciem umowy w formie pisemnej.

9. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 000,00 zł, które są współfinansowane ze środków unijnych pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia ma obowiązek sporządzić protokół.
10. Na uzasadniony wniosek osoby prowadzącej postępowanie, w szczególności w przypadkach odpowiadających przesłankom udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki określonym w art. 214 i 305 ustawy pzp, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od publikacji Zapytania Ofertowego i zaproszeniu do negocjacji tylko jednego wykonawcy.

Wójt Gminy Gniewoszków
/-/ Marcin Szymon Gac

Gmina Gniewoszków
ul. Lubelska 16
26-920 Gniewoszków

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA

którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) - dalej p.z.p., którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł.

1. Opis przedmiotu zamówienia: _____.
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu _____ r. na kwotę _____.
3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: _____.
4. W dniu _____ r. opublikowano na www.bip.gniewoszow.pl /zwrócono się z zapytaniem ofertowym do _____ niżej wymienionych wykonawców:

1	
2	
3	

Zapytanie skierowano, pocztą, faksem, mailem, telefonicznie, przekazano osobiście (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

lp.	Wykonawca	Data złożenia oferty	Cena
1			

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

_____, za cenę _____ **zł** (brutto).

Uzasadnienie wyboru: _____.

Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

5. Uzasadnienie faktyczne).

Załączniki¹:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) Protokół dokumentujący prowadzone negocjacje,

1. Postępowanie prowadził: _____

ZATWIERDZAM

.....
(podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

Wójt Gminy Gniewoszków
/-/ Marcin Szymon Gac

**Notatka z dnia r.
z czynności szacowania wartości zamówienia**

do zamówienia na "....."

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia:

- usługi
- dostawy
- roboty budowlane

2. Wartość

- zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
 - * uzupełniających została ustalona na kwotę zł,
 - * prawo opcji została ustalona na kwotę zł,
- jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę²:

Część 1 zł,

Część 2 zł,

3. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto, zł brutto.

4. Stawka podatku VAT wynosi%

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie (zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane.
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
- 5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
- 6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
 - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.

6. Sposób obliczenia szacunkowej wartości

³:

7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej czynność oszacowania wartości zamówienia)

2
3

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia⁴:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

Wójt Gminy Gniewoszków
/-/ Marcin Szymon Gac

WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający **Gmina Gniewoszków, ul. Lubelska 16, 26-920 Gniewoszków** zaprasza do udziału w postępowaniu na: ""
2. Przedmiot zamówienia⁵
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji⁶
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁷:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty⁸: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy⁹.
.....

Wójt Gminy Gniewoszków
/-/ Marcin Szymon Gac

⁵ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

⁶ Jeśli jest wymagany.

⁷ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁸ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

⁹ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

Nazw i adres oferenta

.....dnia..... r.

Gmina Gniewoszków
ul. Lubelska 16
26-920 Gniewoszków

OFERTA

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia :

_____.

(wpisać przedmiot zamówienia)

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy _____ zamówienia w terminie do _____ r. za łączną cenę
netto.....zł. plus obowiązujący podatek VAT
%zł.

Cena brutto zł. ,

Słownie:

.....

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki
3. Oświadczamy, że dysponujemy pracownikami posiadającymi wiedzę, doświadczenie i odpowiednie uprawnienia do realizacji zamówienia .

.....
podpis osoby upoważnionej

Wójt Gminy Gniewoszków
/-/ Marcin Szymon Gac