

ZARZĄDZENIE NR 9/21

Wójta Gminy Hanna
z dnia 11 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych w Urzędzie Gminy Hanna.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu dokonujących zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy, kierowników referatów oraz kierowników jednostek podległych do zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym Zarządzeniem.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 50/2019 z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielenia Zamówień Publicznych w Gminie Hanna o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.


WOJT
mgr Grażyna Kowalik

Regulaminu Udzielenia Zamówień Publicznych w Gminie Hanna których wartości jest mniejsza niż 130 000 złotych netto

Działając na podstawie następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych(Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej w dalszej części niniejszego Regulaminu „ustawą Pzp”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia z dnia 18 grudnia 2019 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych(Dz. U. z 2019 poz. 2453),
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.),

zarządzam

wprowadzić Regulamin Udzielenia Zamówień Publicznych w Gminie Hanna o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto

§ 1

Zakres obowiązywania

1. Zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych, na usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje się w Gminie Hanna, zwanym dalej „Zamawiającym”, zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu, o ile Kierownik zamawiającego, nie postanowi inaczej.
2. Zobowiązuje się pracowników Zamawiającego do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do jego stosowania.
3. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 32 do 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym Zamawiającego.
3. Ustalenie wartości szacunkowej należy udokumentować.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
 - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

§ 3

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Udzielenie zamówienia następuje w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
4. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
5. Prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu postępowania oraz zawarte umowy o udzielenie zamówienia publicznego są jawne.

§ 4

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:
 1. do 20 000 złotych,
 2. od 20 000 złotych do 50 000 złotych,
 3. od 50 000 złotych do 130 000 złotych.
2. Procedura zostaje wszczęta:
 - 1) dla zamówień do 20 000 zł – w formie zapytania (może być ustnie) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia,
 - 2) dla zamówień od 20 000 zł do 50 000 złotych - na wniosek pracownika odpowiedzialnego za przedmiotowe zamówienie publiczne, po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego,
 - 3) dla zamówień od 50 000 złotych do 130 000 złotych – na wniosek pracownika odpowiedzialnego za przedmiotowe zamówienie publiczne, po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

§ 5

Procedura udzielania zamówień o wartości do 20 000 złotych

Procedurę udzielenia Zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, rozpoczyna wydana przez Wójta lub Kierownika zgoda w formie pisemnej, ustnej lub wiadomość e-mail:

1. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej z następujących form:
 - a. poprzez zakup bezpośredni,
 - b. przez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia obowiązany jest przestrzegać zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2009r. poz. 869 ze zm.).
3. Zapytanie powinno zawierać:
 - a. opis przedmiotu zamówienia;
 - b. określenie terminu realizacji;
 - c. przewidywana wartość zamówienia (zł netto i brutto, euro),
 - d. propozycja wykonawcy/ów.

§ 6

Procedurę udzielenia zamówień o wartości od 20 000 złotych do 50 000 złotych

W celu wszczęcia postępowania o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, pracownik merytoryczny składa Wójtowi Gminy wniosek o dokonanie zakupu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Udzielenie zamówienia wymaga akceptacji wniosku przez Wójta.

1. Udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie rynku dokonane przez pracownika merytorycznego. Rozeznanie rynku przeprowadza się w jednej z następujących form:
 - a. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, według wyboru Zamawiającego w formie pisemnej lub elektronicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - b. porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Z rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 2 należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. 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.
4. Kryterium oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia(m.in. jakość, funkcjonalność, serwis, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, termin płatności, okres gwarancji, koszty eksploatacji, termin wykonania Zamówienia).
5. Oferty nie spełniające wymagań Zamawiającego odrzuca się.
6. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia albo jest rażąco niska przy uwzględnieniu obiektywnych kosztów wykonania zamówienia, Zamawiający może unieważnić postępowanie.
7. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku postępowania o udzielenie Zamówienia, w którym nie zostały złożone żadne oferty, a przedmiot zamówienia nie został istotnie zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań. Z rokowań sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z kryterium wyboru ofert wskazanymi przez Zamawiającego.
9. Zamówienia udziela się na podstawie umowy pisemnej lub zlecenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 5.
10. Zapytanie powinno zawierać:
 - a. opis przedmiotu zamówienia;
 - b. przewidywana wartość zamówienia (zł netto i brutto, euro);
 - c. podstawa oszacowania wartości zamówienia;
 - d. określenie terminu realizacji;
 - e. wykaz pracowników Urzędu Gminy Hanna powołanych do zespołu, który ma przeprowadzić postępowanie o zamówienie;
 - f. proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia;
 - g. opinia Skarbnika Gminy odnośnie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

§ 7

Procedura udzielania zamówień o wartości od 50 000 złotych do 130 000 złotych

W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny składa Wójtowi Gminy wniosek o dokonanie zakupu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Udzielenie zamówienia wymaga akceptacji wniosku przez Wójta.

1. Udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie rynku dokonane przez pracownika merytorycznego. Rozeznanie rynku wymaga przeprowadzenia postępowania ofertowego. Przykładowy wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu, natomiast formularz oferty stanowi załącznik Nr 3. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół według wzoru zapytania oferty załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe przekazuje się do takiej liczby Wykonawców, która zapewni konkurencyjność oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców).
3. W przypadku braku możliwości wysłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się wysłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe można przekazać potencjalnym Wykonawcom w formie pisemnej lub elektronicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub opublikować na stronie Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 1. opis przedmiotu zamówienia,
 2. opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 3. warunki realizacji zamówienia,
 4. termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę,
 5. istotne postanowienia, które należy uwzględnić w umowie (projekt umowy).
6. Kryterium oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (m. in. jakość, funkcjonalność, serwis, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, termin płatności, okres gwarancji, koszty eksploatacji, termin wykonania zamówienia).
7. Z postępowania o udzielenie zamówienia można wykluczyć Wykonawcę:
 1. który zalega z opłacaniem podatków, chyba że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 2. który zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłaty tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
 3. w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd,
 4. który, w przeszłości nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie na rzecz Zamawiającego, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych.
8. Jeśli Zamawiający przewiduje wykluczenie Wykonawcy na podstawie art. 7, wskazuje podstawy wykluczenia w zapytaniu ofertowym. Celem potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia Zamawiający może zażądać od Wykonawcy właściwych dokumentów

potwierdzających brak przesłanek do wykluczenia. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

9. Oferty nie spełniające wymagań Zamawiającego odrzuca się.
10. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia albo jest rażąco niska przy uwzględnieniu obiektywnych kosztów wykonania zamówienia, Zamawiający może unieważnić postępowanie.
11. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, w którym nie zostały złożone żadne oferty, a przedmiot zamówienia nie został istotnie zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia Wykonawcy w drodze rokowań. Z rokowań sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4.
12. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z kryteriami wyboru ofert wskazanymi przez Zamawiającego.
13. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 8

Dokumentacja z postępowania

1. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia począwszy od momentu jego uruchomienia aż do zakończenia, jest przechowywana w komórce realizującej zamówienie, która odpowiada za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 3 lat od dnia zakończenia postępowania, chyba, że:
 - a) umowa jest w dalszym ciągu realizowana,
 - b) nie wygasły prawa z tytułu gwarancji i / lub rękojmi.
3. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny dokument:
 - 1) z postępowania do 20 000 zł – w formie notatki służbowej zawierającej m.in.:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację o wykonawcy/ach,
 - c) cena i termin realizacji zamówienia,
 - d) inne istotne elementy oferty.
 - 2) z postępowania od 20 000 zł do 50 000 zł – w formie formularza – dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zawierający m.in.:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
 - c) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert,
 - d) wskazanie wybranej oferty lub wybranych ofert,
 - e) okresy gwarancji i/lub rękojmi.
4. Umowa o udzielenie zamówienia do 20 000 zł może być zawarta ustnie, natomiast powyżej 20 000 zł wymaga formy pisemnej.

§ 9

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania Zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1440 z późn. zm.).
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Integralną częścią niniejszego regulaminu są następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 „Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 20 000 zł netto, do kwoty mniejszej niż 50 000 zł netto/od kwoty 50 000 zł netto do kwoty mniejszej niż 130 000 zł netto”,
 - 2) załącznik nr 2 „Protokół z rozpoznania rynku”,
 - 3) załącznik nr 3 „Formularz ofertowy – na wykonanie zamówienia którego wartość jest wyższa niż 50 000 złotych a nie przekracza kwoty 130 000 złotych”,
 - 4) załącznik nr 4 „Protokół rokowań”,
 - 5) załącznik nr 5 „Zlecenie”,
 - 6) załącznik nr 6 „Zapytanie ofertowe”.

§ 11

W przypadku gdy Wykonawca odstąpi od zawarcia umowy, Zamawiający dokona ponownego badania ofert i udzieli zamówienia kolejnemu Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł

.....
Wnioskodawca

Hanna, dnia.....

.....
Znak sprawy

Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 20 000 zł netto, do kwoty mniejszej niż 50 000 zł netto/od kwoty 50 000 zł netto do kwoty mniejszej niż 130 000 zł netto*

1. Nazwa i przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
.....
.....
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto:.....Wartość brutto:.....
Słownie:.....
Źródło finansowania:.....
4. Rozeznanie rynku planuję przeprowadzić w dniu.....
 1. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

2.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Kierownika Referatu**)

.....
(data i podpis Wójta)

*-niepotrzebne skreślić

** -nie dotyczy stanowisk samodzielnych

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto

.....

Hanna, dnia

(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:.....

Protokół z rozeznania rynku

1. W celu zamówienia pn. które jest:
..... usługą/dostawą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie rynkowe.
Wartość zamówienia ustalono na podstawie:.....

Szacunkowa wartość zamówienia w zł brutto wynosi:.....

Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:.....
zł brutto.

2. Dla zamówień o wartości od 20 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto/od 50 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto* w dniu Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez:(wpisać odpowiednio zgodnie z zapisami paragrafu 6 lub 7 Regulaminu).

1.,
2.,
3.,

W terminie do dnia..... godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Termin realizacji	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....

.....
Podpis

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
Data i podpis Wójta Gminy

*-niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych

Znak sprawy:.....

Zamówienie pn.: „.....”

FORMULARZ OFERTOWY
na wykonanie zamówienia którego wartość jest wyższa niż 50 000 złotych
a nie przekracza kwoty 130 000 złotych

1. Nazwa i adres zamawiającego:

Gmina Hanna
ul. Rynek 2/1
22-220 Hanna
NIP: 565-14-47-839

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

3. Tryb postępowania zgodnie z § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł.

4. Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

.....

.....

NIP:

Tel.....

Nr rachunku bankowego:

5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cena brutto:.....zł

Słownie:.....zł

6. Oświadczenia Wykonawcy:

1. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

2. Oświadczam, że wykonam(usługę, dostawę, robotę budowlaną) w terminie do dnia od daty podpisania umowy, na zasadach określonych we wzorze umowy, ofercie stanowiącej załącznik do niniejszego formularza.

3.

4.

.....dnia.....

.....
Podpis osoby uprawnionej do reprezentacji

Załączniki:

1.....

2.....

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł w Urzędzie Gminy Hanna.

Znak sprawy.....

Hanna, dnia

PROTOKÓŁ ROKOWAŃ

przeprowadzonych w dniu.....r. między Gminą Hanna ul. Rynek 2/1, 22-220 Hanna zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez Wójta Gminy -
a

.....
z siedzibą.....
zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez.....zostały dokonane następujące uzgodnienia:

W związku z brakiem ofert w postępowaniu pn. prowadzonym w oparciu o §..... Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł, przeprowadza się rokowania o których mowa w §..... Regulaminu

1. Wykonawca w odpowiedzi na zapytanie skierowane do niego w formie..... w dniu.....
Złożył ofertę.....
2. Wykonawca zaproponował następujące warunki realizacji zamówienia:
.....
.....
.....
.....
3. Wykonawca za wykonanie w/w zadania w ofercie proponuje łączne wynagrodzenie brutto w wysokościzł, (słownie:.....)
4. W wyniku rokowań strony ustaliły ostateczne wynagrodzenie brutto w wysokościzł (słownie:.....)
5. W wyniku rokowań strony ustaliły pozostałe warunki realizacji zamówienia:
.....
.....
.....
6. Inne uwagi stron:
.....
.....
.....

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł

ZLECENIE NR.....
wykonania usługi/dostawy/roboty budowlanej*
z dnia.....r.

1. ZAMAWIAJĄCY – **Gmina Hanna, ul. Rynek 2/1, 22-220 Hanna**
2. WYKONAWCA –
(nazwa, adres, KRS lub Nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej, imię i nazwisko osoby fizycznej)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA –
(opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA -
(data wykonania usługi, data odbioru)
5. WYKONAWCA może/nie może* powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej.
6. Za wykonaną czynność Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokościnetto.....brutto zgodnie z załączoną kalkulacją.
7. Wynagrodzenie zostanie wypłacone przelewem na konto Wykonawcy
Nr.....
8. Uwagi.....

Data.....

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130000 zł

.....
(pieczęć zamawiającego)

Hanna, dnia.....

Znak sprawy.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Gmina Hanna, ul. Rynek 2/1, 22-220 Hanna
2. Dane kontaktowe: Nr tel.
Zaprasza do złożenia oferty na:.....
.....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....
4. Data realizacji zamówienia:.....
5. Okres gwarancji:.....
6. Miejsce i termin złożenia oferty:.....
7. Data otwarcia ofert:.....
8. Warunki płatności:.....
9. Kryteria oceny ofert:.....
10. Sposób przygotowania oferty: oferty należy sporządzić w języku polskim na formularzu ofertowym(Załącznik Nr 3).....
11. Projekt umowy stanowi załącznik Nr..... do zapytania
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru jakiejkolwiek oferty.

.....
Zamawiający