

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130.000 zł

ZAKRES REGULACJI

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych a źródłem finansowania są środki publiczne.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1634).

§ 1

WYKAZ SKRÓTÓW I POJEĆ

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) **zamówieniu publicznym (zwanym dalej zamówieniem)** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł dokonane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy zawieranej między zamawiającym a wykonawcą;
- 3) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zakład Aktywności Zawodowej, ul. Ludwikowo 3, 85-502 Bydgoszcz, zwany dalej ZAZ;

- 4) **kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć dyrektora ZAZ lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 5) **wartość zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatków od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy;
- 6) **szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** – oznacza to opis zawierający m.in. w przypadku dostaw: wykaz ilościowy przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną, w przypadku robót budowlanych: projekt budowlany, przedmiar robót itp. Przedmiot zamówienia nie może być opisywany przez wskazanie jego symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta. W przypadku konieczności podania tych danych koniecznym będzie wpisanie „lub równoważny”;
- 7) **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
- 8) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 9) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp,
- 10) **komórka wnioskująca** – samodzielne stanowisko lub inna komórka organizacyjna w ZAZ odpowiedzialna za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie publiczne;
- 11) **zlecenie** – pisemne zamówienie dotyczące dostaw, usług lub robót budowlanych podpisane przez kierownika Zamawiającego lub osoby uprawnione;
- 12) **samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych** – należy przez to rozumieć stanowisko określone w regulaminie organizacyjnym ZAZ, któremu powierzono zadania z zakresu zamówień publicznych.

§ 2

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienia o wartości do 10.000 zł netto

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza równowartości kwoty 10.000 zł netto, przy czym nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej, z wyjątkiem ich rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-gospodarczym.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust.1 będzie w przypadku:
 - a) dostaw – dokument księgowy: faktura, rachunek; w przypadku zamówienia o wartości niższej niż 7.500 zł netto zawarcie umowy nie jest wymagane;
 - b) usług – dokument księgowy: faktura, rachunek oraz zlecenie lub pisemna umowa, która reguluje prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego; w przypadku zamówienia o wartości niższej niż 7.500 zł netto zawarcie umowy nie jest wymagane;
 - c) robót budowlanych – pisemna umowa, która reguluje prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego; w przypadku zamówienia o wartości niższej niż 7.500 zł netto zawarcie umowy nie jest wymagane.

§ 3

Zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto do 130.000 zł netto

1. Postępowanie wg niniejszego regulaminu przeprowadza się o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł netto do wartości 130.000 zł netto.
2. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia o którym mowa w ust. 1:
 - a) dla zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10.000 zł netto do 25.000 zł netto – rozeznanie cenowe;
 - b) dla zamówienia o wartości szacunkowej (netto) powyżej kwoty 25.000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 130.000 zł – zapytanie ofertowe.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie trybu określonego w § 3 ust. 2 pkt a) dla zamówień o wartości określonej w § 3 ust. 2 pkt b).

§ 4

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są środki finansowe ujęte

- w planie finansowym ZAZ na dany rok budżetowy, plan rzeczowo-finansowy robót remontowych oraz plan zamówień publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
 3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych prowadzi postępowanie w sposób, który pozwala na bezstronny, obiektywny oraz rzetelny wybór wykonawcy.
 4. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się nie wcześniej niż:
 - a) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
 5. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 6. Wniosek sporządza pracownik komórki organizacyjnej bądź pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, zwanym dalej Wnioskującym.
 7. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać co najmniej:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) wartość zamówienia (netto) czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających, wyrażoną w złotych polskich,
 - c) planowany termin realizacji zamówienia,
 - d) opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny spełnienia tych warunków, o ile dotyczy,
 - e) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia,
 - f) kryteria oceny ofert, z tym że cena jest kryterium obowiązkowym,
 - g) wzór umowy, o ile takowa jest przewidziana, zatwierdzony przez radcę prawnego,
 - h) inne dodatkowe załączniki wg potrzeb.
 8. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
 9. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
 10. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.

11. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
12. Wartość rynkową, o której mowa w § 4 ust. 8 i 9, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w siedzibie zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.
13. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
14. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, jest zgodnie z wyborem zamawiającego:
 - a) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej,
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem okresu, na który została zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
15. Wnioskujący przekazuje wniosek, w celu zatwierdzenia Głównemu Księgowemu a następnie Kierownikowi Zamawiającego, który wydaje wiążącą decyzję dotyczącą zgody na realizację zamówienia.
16. Dla zamówień o wartości szacunkowej określonej w § 3 ust. 2 Wnioskujący wraz zatwierdzonym wnioskiem przekazuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia do **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-godpodarczych**, który przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
17. Wyłączeniu z konieczności stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie podlega:
 - a) zawieranie umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej a wykonującymi zlecone prace osobiście,
 - b) opłaty za szkolenia pracowników, zjazdy i konferencje,
 - c) dostawa publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe,
 - d) ochrona obiektów,
 - e) ubezpieczenie grupowe pracowników,

- f) ubezpieczenie majątku, odpowiedzialności cywilnej oraz komunikacyjne,
- g) usługi prawnicze, socjalne, zdrowotne, pocztowe,
- h) usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) obsługa informatyczna,
- j) gdy przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
- k) gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;
- l) w wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą) lub z innych okoliczności, z względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, niezależnie od progów kwotowych, dopuszcza się odstępianie – za zgodą kierownika Zamawiającego – od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszym regulaminie.

§ 5

ROZEZNANIE CENOWE

1. Rozeznanie cenowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym cena jest jedynym kryterium wyboru dotyczącym przedmiotu zamówienia, w szczególności, gdy dotyczy to robót budowlanych, dostaw lub usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych.
2. Rozeznanie cenowe winno zostać przeprowadzone z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane objęte przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż dwóch.
3. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np. pisemnej, sondażu telefonicznego, internetowego oraz na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych. Z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnie wybranej formie, sporządzona zostaje notatka służbowa. Wzór notatki stanowi **Załącznik nr 2** niniejszego Regulaminu.
4. Zaakceptowanie notatki przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot rozeznania.
5. W przypadku w/w zamówień, nie ma obowiązku zawierania umów w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - a) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany,

- b) celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i zakresu odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, sposobu i terminu dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy,
 - c) zawieranie umów w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad lub przepisów (np. dla robót budowlanych).
6. Kopie zawartych umów dołącza się do dokumentacji postępowania.
 7. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy, potwierdzeniem udzielenia zamówienia winny być zlecenia/zamówienia pisemne, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.
 8. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika ds. administracyjnych, która zgodnie z posiadanym zakresem czynności odpowiada za archiwizację dokumentacji i prowadzi rejestr zamówień.

§ 6

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż dwóch. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, e-mailem lub zamieszczone na stronie biuletynu informacji publicznej Zamawiającego.
3. Zaproszenie należy skierować do minimum dwóch wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia.
4. Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu.
5. Wzór formularza oferty w zapytaniu ofertowym stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.

8. Z przeprowadzonej procedury, sporządzony zostaje protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, który przekazuje się do Kierownika Zamawiającego w celu akceptacji. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 7

UMOWY

1. Projektowane postanowienia umowy – przed zawarciem z wykonawcą wymagają:
 - a) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - b) kontrasygnaty głównego księgowego,
 - c) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie.
2. Każda umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy.
3. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor ZAZ, a pod jego nieobecność – osoba zastępująca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz do rejestru umów. Kopia umowy stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych.
7. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
8. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy, w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie

kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

9. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
10. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - a) numer umowy,
 - b) datę zawarcia umowy,
 - c) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe stron umowy,
 - d) przedmiot umowy,
 - e) wartość zamówienia,
 - f) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.

§ 8

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - a) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia/ zamówienia,
 - b) podjęcia przez kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - c) podjęcia przez kierownika Zamawiającego, na wniosek pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty,
 - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - podjęcia przez kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy charakter zamówienia na to pozwala, dopuszcza się:
 - a) przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z oferentami, których oferty są wartościowo porównywalne tj. różnica cenowa ofert nie przekracza 5% lub gdy wpłynęła jedna oferta.
 - b) dokonanie porównania i wyboru częściowego ofert, w przypadku:
 - przekroczenia limitu środków, które Zamawiający przeznaczył na realizację całego zamówienia,

- nieporównywalności cenowej poszczególnych elementów ofert z uwagi m.in. na istotne różnice w parametrach technicznych lub użytkowych oferowanych urządzeń lub towarów,
 - żadna oferta nie spełnia w całości wymagań Zamawiającego, a interes ZAZ przemawia za niezwłocznym dokonaniem przynajmniej częściowego zamówienia.
3. Zamówienia publiczne, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlegają rejestracji.
 4. Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 9

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych sporządza roczne zestawienia z zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł.
2. Zestawienia roczne sporządzane są do końca miesiąca lutego następującego po zakończeniu roku, którego dotyczy.
3. Zestawienia z udzielonych zamówień sporządza się na podstawie rejestru zamówień z uwzględnieniem zamówień, dla których nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie.
4. Do zestawienia z udzielonych zamówień można wykorzystać dane z wydruków z programu Finansowo-księgowego oraz rejestry umów.
5. Sprawozdanie z całości udzielonych zamówień publicznych przekazuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych do dnia 1 marca każdego roku.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, działu II oraz ustawę z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Dopuszcza się modyfikację wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. Załączniki do regulaminu:

- a) Załącznik nr 1 "Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza 130 000 zł",
- b) Załącznik nr 2 "Notatka służbowa dotycząca rozeznania cenowego o wartości od 10.000 zł netto a nieprzekraczającej 25.000 zł netto",
- c) Załącznik nr 3 "Formularz oferty",
- d) Załącznik nr 4 "Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego",
- e) Załącznik nr 5 "Rejestr zamówień o wartości powyżej 10.000 zł netto i nieprzekraczającej 130.000 zł netto".

DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Bydgoszczy
Krzysztof Ciężki
Krzysztof Ciężki

Tomasz Furmianek
RADCA PRAWNY
120 1329

Bydgoszcz, .../...../.....

Znak sprawy:

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego którego wartość nie przekracza 130 000 zł

1. Samodzielne Stanowisko ds. /Komórka organizacyjna wnosi
o wszczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na:
dostawę*/usługi*/roboty budowlane*.
2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalano w oparciu o poprzednie
zamówienie*/badanie rynku*/kosztorys inwestorski* w dniu i wynosi
netto PLN wysokość podatku VAT % brutto
..... PLN.
4. Zadanie budżetowe: Dział Rozdział § - kwota zł.
5. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania zamówienia:
 - a) okres w miesiącach lub dniach
 - b) data rozpoczęcia data zakończenia
6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych
warunków
.....
.....
Kryteria oceny ofert: najniższa cena* / cena oraz dodatkowe kryteria*
Kryteria: cena - %
..... - %
7. Osoba/y odpowiedzialna/e merytorycznie za kontakt z wykonawcami:
..... tel:, e-mail:
8. Kod kwalifikacji CPV
(wypełnia osoba odpowiedzialna za przeprowadzanie zamówień publicznych)

9. Wykaz załączników:

- a) Opis przedmiotu zamówienia*
- b) Wyczenie wartości zamówienia*
- c) Kosztorys inwestorski*
- d) Dokumentacja projektowa*
- e) Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych*
- f) Program funkcjonalno – użytkowy*
- g) Kosztorys ofertowy (ślepy)*
- h) Wzór umowy*
- i) inne*

-
-
-

Osoba wnioskująca

.....
(data i podpis osoby wnioskującej o dokonanie zamówienia)

Zatwierdzono pod względem finansowym

.....
(data i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego w trybie rozeznania cenowego /zapytania ofertowego zgodnie z przepisami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Bydgoszcz, / /

Znak sprawy:

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego o wartości od 10.000 zł netto
a nie przekraczającej 25.000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. W terminie od dnia do dnia* / w dniu* rozeznano rynek
w formie:

a) sondażu telefonicznego

b) sondażu internetowego (wykaz stron w załączeniu)

c) sondażu pisemnego (np. korespondencja e-mail, przesłane faxem itp)

d) w oparciu o inne źródła:.....*

zebrano informację od następujących Wykonawców:

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

3. Wybrano Wykonawcę:

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł z dnia 21.02.2023 r./ wzór/

Bydgoszcz, .../...../.....

Znak sprawy:

FORMULARZ OFERTY

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON..... NIP

Nr konta bankowego:

nr telefonu e-mail

w odpowiedzi na postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia na:

1. Oferuję(-my) wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:
 - a) netto zł (słownie:))
 - b) podatek VAT% zł (słownie:))
 - c) brutto (słownie:))
2. Deklaruję ponadto:
 - a) termin wykonania zamówienia od do
 - b) okres gwarancji
3. Oświadczam(y), że kierownikiem budowy będzie
.....

zamawiającego.

6. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
7. Oświadczamy że akceptujemy 30 dniowy termin płatności.
8. Oświadczam(y), że posiadam(y) kompetencje lub uprawnienia niezbędne do prowadzenia określonej działalności zawodowej lub wykonywania ww. przedmiotu zamówienia, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów prawa, posiadam(y) sytuację ekonomiczną i finansową zapewniającą wykonanie przedmiotu zamówienia, posiadam(y) zdolność techniczną i zawodową zapewniającą wykonanie przedmiotu zamówienia.
9. Oświadczam(y), że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.***
10. Oświadczam(y), iż wykonanie zamówienia zamierzam powierzyć podwykonawcom/ innym podmiotom w zakresie niżej opisanym:

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

(zakres powierzonych prac)

11. Dane osoby upoważnionej do podpisania umowy

.....

12. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

a) specyfikacja oferowanego sprzętu lub urządzenia**

b) kosztorys ofertowy**

c)

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentowania wykonawcy oraz pieczęć imienna)

* Dotyczy robót budowlanych

** Niepotrzebne skreślić

*** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Bydgoszcz,/...../.....

Znak sprawy:

**Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego o wartości powyżej 25 000 zł netto a nie
przekraczającej równowartość 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

który jest dostawą*/usługą*/robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty lub zamieszczenie na stronie BIP, który
stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

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

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

4. Wybrano Wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)

Zatwierdzam*/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

