

**Zarządzenie nr 5/2017  
Wójta Gminy Łądek  
z dnia 02 stycznia 2017 r.**

**w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Łądek**

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U tj. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Łądek – „Regulamin udzielania zamówień publicznych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Zarządzenie nr 53/2016 z dnia 9 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

**§ 3.**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.



**WÓJTA**  
*Artur Mietkiewicz*



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 5/2017  
Wójta Gminy Łądek  
z dnia 02 stycznia 2017 r.

## Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Łądek.

### Rozdział I

#### Zakres stosowania.

##### § 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w przepisach Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

### Rozdział II

#### Słownik

##### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Łądek;
- 2) **kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łądek lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Łądek ;

- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: samodzielne stanowiska pracy;

### Rozdział III

#### Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

##### § 3

- 1 Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
  - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
  - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Łądek w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie Planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez



Skarbnika Gminy „Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 – **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**

## Rozdział IV

### Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 PZP.

#### § 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:**
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
  - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
  - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
  - 3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej wraz z załączonymi do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z odpowiedziami (pisemnie lub mailowo)
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Zasady postępowania przez Komórki organizacyjne Gminy poprzez wprowadzenie czterech rodzajów procedur tj.

1) dla zamówień o wartości poniżej i równej **3 500 zł brutto tj. 681,58 euro(netto)** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami.

2) dla zamówień powyżej **3 500 zł brutto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w **euro 10 000 euro netto** wartość można udzielić poprzez negocjacje z jednym wykonawcą lub na podstawie ogólnodostępnych cenników, rozeznania rynku

a) Komórka organizacyjna sporządza **Wniosek – Wzór w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.** Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.

b) Zamówienie udziela się na podstawie „**Notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 3 500,00 zł brutto do kwoty stanowiącej równowartość 10 000 euro netto**”- **Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.**

3) dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **10 000 euro netto**, a mniejszej niż **30 000 euro**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. nie mniej niż 3 (trzech ) Wykonawców. Oferty składane przez Wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej,

4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego– dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1 - 3. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Łądek lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Z Wykonawcami lub jednym wykonawcą, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 7, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Przy czym negocjacje nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz istotnej zmiany zakresu zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

9. Zamawiający może udzielić zamówienia, po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli :

a) w postępowaniu nie wybrano żadnej oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

b) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,

- c) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - d) przedmiotem zamówienia jest powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych lub dodatkowe dostawy w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach
  - f) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych.
10. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
  11. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 7 pkt 3, należy sporządzić protokół „Protokół z zapytania ofertowego zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro” – Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
  12. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną .
  13. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wnioski o wszczęcie postępowania opisywane są jako „anulowany”.
  14. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższają kwotę równoważącą 10 000,00 euro netto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
  15. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
  16. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 5 lat , licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia, przy czym umowy z udzielenia zamówienia 10 lat.
  17. Z udzielonych zamówień, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z Rozdziałem VII – Sprawozdawczość.

## Rozdział V

### Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

#### § 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez komórkę organizacyjną tj. Stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych.



2. Komórka organizacyjna tj. Stanowisko ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych, występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

Wniosek musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
- 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
  - dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku,
  - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
  - dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
  - program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
  - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
  - kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane  
lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.,  
- kalkulacje cenowe (w przypadku zamówień na dostawy lub usługi), jeśli przedmiotem zamówienia jest związane z rozbiciem na wiele pozycji składowych lub kosztowych,
  - przedmiar robót budowlanych,
  - Informację o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych,
- 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu ,



- 7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez Radcę prawnego (opatrzonej parafką radcy prawnego),
- 8) proponowane kryteria oceny ofert, jeśli wnioskodawca przewiduje inne oprócz ceny kryteria (wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji).

3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 4 pkt.8 ustawy, stanowi **Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

4. Po zatwierdzeniu wniosku zostaje nadawany numer rejestrowy **IZ.271.\_\_\_\_20\_\_** oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Stała komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP.

6. Dla zamówień na usługi społeczne w rozumieniu przepisów ustawy PZP, tj. m.in.:

- usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne,
- usługi obowiązkowego ubezpieczenia społecznego,
- usługi prawne,
- usługi detektywistyczne i ochroniarskie,
- usługi pocztowe ...

o wartości większej niż równowartość w złotych polskich 30 000 euro a mniejszej niż równowartość w złotych polskich kwoty 750 000 euro, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

a) Postępowanie prowadzone jest przy zastosowaniu minimalnych niezbędnych do wyboru najkorzystniejszej oferty warunków w szczególności w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.

b) W zależności od przedmiotu zamówienia, odpowiednie zastosowanie mogą mieć przepisy dotyczące:

- 1) spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu określonych przez Zamawiającego w zakresie:
  - posiadania kompetencji i uprawnień w zakresie prowadzonej działalności zawodowej,
  - znajdowania się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej, niezbędnej do prawidłowej realizacji usługi,
  - posiadania niezbędnej zdolności technicznej lub zawodowej.
- 2) niepodlegania wykluczeniu z postępowania.
- 3) przygotowania postępowania w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,
- 4) określenia w opisie przedmiotu zamówienia zatrudnienia przez wykonawcę osób na podstawie umowy o pracę.
- 5) ustalenia szacunkowej wartości zamówienia z należytą starannością,
- 6) możliwością podzielenia zamówienia na części,

c) Wszczęcie postępowania następuje poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

d) Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia publicznego wraz z określeniem wielkości oraz zakresu zamówienia,
- warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- kryteria oceny oferty.

- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty musi uwzględniać niezbędny czas na przygotowanie i złożenie oferty w zależności od przedmiotu zamówienia.

7. W toku prowadzonego postępowania prowadzony jest protokół w formie pisemnej, który zawiera co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
  - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
  - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego
  - h) następujące załączniki:
    - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej
    - złożone oferty,
8. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 6 powyżej, informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej Zamawiającego.
  9. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia mu protokołu postępowania (z wyjątkiem złożonych ofert).
  10. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał najwyższą liczbę punktów.

## Rozdział VI

### Organizacja i skład komisji przetargowej

#### § 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, w Urzędzie Gminy Łądek powołana jest – Zarządzeniem nr 2/2017 Wójta Gminy Łądek z dnia 02 stycznia 2017 r. – stała Komisja Przetargowa.
2. W skład Stałej Komisji Przetargowej wchodzi:
  - przewodniczący Komisji,
  - z-ca przewodniczącego Komisji
  - sekretarz Komisji,



- członek Komisji.

3. Do składu osobowego stałej Komisji Przetargowej, może być powoływany, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.
4. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Wykonawcą. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

## Rozdział VII

### Sprawozdawczość i planowanie

#### §7

1. Każdy pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia Rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W terminie do 15 stycznia każdego roku, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania podsumowania kwotowego wynikającego z prowadzonego Rejestru tj. zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych w poprzednim roku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP.
2. Pracownik będący na Stanowisku ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, „Roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych” na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.
3. Pracownik będący na Stanowisku ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Łądek, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.
4. W terminie do 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy zobowiązana jest **złożyć Plan zamówień** na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do pracownika będącego na Stanowisku ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych.
5. Pracownik będący na Stanowisku ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych zgodnie z art. 13a ustawy PZP, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o

udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej .

## Rozdział VIII

### Umowy

#### § 8

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
  - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
  - 2) kontrasygnaty Skarbnika Gminy,
  - 3) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie

Każda umowa zawiera w swej treści „wzór” w którym odpowiednio składane są podpisy przez osoby o których mowa w pkt od 1 do 3.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy, a pod jego nieobecność – Zastępca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 30 000,00 euro, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
7. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
  - 1) dla zamówień o wartości poniżej 30 000,00 euro – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
  - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30 000,00 euro – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, trzeci egzemplarz dla jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy.
8. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów (zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do niniejszego Regulaminu) prowadzonym przez pracownika będącego na Stanowisku

ds. Organizacji i Kadr ;

9. Rejestr umów zawiera w szczególności:
  - 1) numer umowy,
  - 2) datę zawarcia umowy,
  - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
  - 4) przedmiot umowy,
  - 5) termin realizacji,
  - 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy,
  - 7) wartość brutto
10. 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 ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
11. 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, 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.
12. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy należy się wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy, którego wysokość zostaje zweryfikowana przez osobę pełniącą nadzór nad realizacją umowy.
13. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§9**

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
  - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny  
(Dz. U. z 2014 r. poz. 121)
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych



( Dz. U. z 2015 r. poz.2164 z późn, zm.),

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

( Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn zm.)

### **Załączniki do Regulaminu:**

#### Załącznik nr 1

WNIOSEK w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm./ (poniżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 EURO)

#### Załącznik nr 2

WNIOSEK w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych/ Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm./ (powyżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 EURO)

#### Załącznik nr 3

Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

#### Załącznik nr 4

Wzór zamówienia/zlecenia

#### Załącznik nr 5

Rejestr umów

#### Załącznik nr 6

Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości powyżej 3500 zł brutto do kwoty 10 000 euro netto

#### Załącznik nr 7

Protokół zapytania ofertowego zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro

#### Załącznik nr 8

Zapytanie ofertowe

*Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Znak sprawy: .....

Data : \_\_\_\_\_

**WNIOSEK**

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień  
publicznych  
/Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm./  
(poniżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 EURO)**

1/ Stanowisko \_\_\_\_\_

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na: dostawę/usługi/roboty  
budowlane \*

\_\_\_\_\_

(określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania)

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o przeprowadzone rozeznanie cenowe na  
podstawie negocjacji/ badania rynku/ogólnie dostępnych cenników z n/w wykonawcami / poprzednie  
zamówienie/ kosztorys inwestorski\* w dniu \_\_\_\_\_:

wynosi netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO\*\*

brutto \_\_\_\_\_ PLN

wysokość podatku VAT \_\_\_\_\_ %

nr kategorii słownika CPV \_\_\_\_\_

3/ Termin wykonania zamówienia: \_\_\_\_\_

4/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie

6/ Wykaz załączników:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zatwierdził pod  
względem finansowym

Zatwierdził pod względem  
merytorycznym

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić,

\*\* - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,1742 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.







*Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Znak sprawy: .....

Data : \_\_\_\_\_

**WNIOSEK**

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości powyżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień  
publicznych**

**/ Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm./**

**(powyżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 EURO)**

1/ Stanowisko \_\_\_\_\_

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na: dostawę/usługi/roboty  
budowlane \*

(określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania)

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania  
rynku/kosztorys inwestorski\* w dniu \_\_\_\_\_:

wynosi netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO\*\*

brutto \_\_\_\_\_ PLN

wysokość podatku VAT \_\_\_\_\_ %

nr kategorii słownika CPV \_\_\_\_\_

3/ Zamówienie ujęte / nie ujęte\* w Planie Zamówień publicznych na dany rok budżetowy

4/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie

5/ Proponowany tryb udzielenia zamówienia

6/ Przewidywany termin realizacji umowy

7/Potwierdzenie środków przeznaczonych na realizację zamówienia

Wykaz załączników:

Zatwierdził pod  
względem finansowym

Zatwierdził pod względem  
merytorycznym

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić,

\*\* - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,1749 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.









**Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Lądek ,dnia.....

Nazwa : Gmina Lądek  
Adres: ul. Rynek 26, 62-406 Lądek  
NIP 667-169-77-41

Znak sprawy.....

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

**ZAMÓWIENIE/ ZLECENIE\***

**Dotyczy:** .....  
(nazwa zadania)

Gmina Lądek zamawia/zleca\* : ..... z jednoczesnym wskazaniem warunków zamówienia/ zlecenia:

- Miejsce dostawy/realizacji zlecenia\*(wymaganie fakultatywnie) - .....
- Termin dostawy/ realizacji zlecenia\* (wymaganie fakultatywnie) - .....
- Termin płatności - .....
- Dane do faktury :

**Gmina Lądek, ul. Rynek 26 , 62-406 Lądek NIP 667-169-77-41**

- Osoba merytorycznie odpowiadająca za zamówienie/zlecenie ze strony Gminy Lądek .....

Otrzymują :

1. Adresat
2. a/a

Sprawę prowadzi :

.....  
tel. ....





*Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Rejestr umów .....

L.p.	Numer umowy	Data zawarcia umowy/ aneksu	Nazwa i dane adresowe strony umowy (imię i nazwisko lub firma)	Przedmiot umowy	Termin realizacji		Osoba sprawująca nadzór na realizacji umowy	Wartość brutto
					od dnia	do dnia		





*Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Znak sprawy: .....

**Notatka służbowa  
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości  
powyżej 3500 zł brutto do kwoty 10 000 euro netto**

Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.), ustawy nie stosuje się do niżej wymienionego zamówienia.

1. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:  
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia: w zł netto ..... brutto .....
4. Wartość zamówienia w euro: .....
5. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
6. Informację uzyskano w oparciu o przeprowadzone rozeznanie cenowe na podstawie negocjacji/  
badania rynku/ogólnie dostępnych cenników z n/w wykonawcami / poprzednie zamówienie/  
kosztorys inwestorski\*
- 7.

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach:  
.....
9. Wybrano wykonawcę nr .....;  
Firma:.....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej  
.....  
.....

Sporządził: \_\_\_\_\_

Zatwierdził: \_\_\_\_\_





*Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Znak sprawy:.....

**Protokół  
zapytania ofertowego  
zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia.....

.....

przeprowadzono zapytanie ofertowe.

2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych

wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zaproszenia do złożenia oferty cenowej, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia.....20.....r. do godziny .....przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej oferty:

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

Sporządził: \_\_\_\_\_

Zatwierdził: \_\_\_\_\_





GMINA ŁĄDEK  
62-406 Łądek, ul. Rynek 26,  
tel. (063) 276-35-12  
e-mail: [gmina@gminaladek.pl](mailto:gmina@gminaladek.pl), strona internetowa: [www.gminaladek.pl](http://www.gminaladek.pl)

---

Znak sprawy:.....

ZAPYTANIE OFERTOWE NA .....

**1. INFORMACJE OGÓLNE:**

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2015r. poz. 2164 z późn.zm.), szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro.

**2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

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

**3. ZAKRES USŁUGI:**

Usługa obejmuje dostarczenie i montaż w miejsce wskazane przez Usługodawcę na terenie Gminy Łądek.

Termin obowiązywania umowy: .....

**4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW**

.....

**5. OŚWIADCZENIE LUB DOKUMENTY, JAKIE MA DOSTARCZYĆ WYKONAWCA**

.....

**6. ZASADY GWARANCJI**

.....

**7. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

.....

**8. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

- a) Oferty należy przesłać za pośrednictwem poczty, kuriera lub osobiście do Urzędu Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek w sekretariacie w terminie do dnia



..... (do godz. ...., liczy się data wpływu, złożenia oferty u zamawiającego) w zaklejonej kopercie i opisanej „Oferta na .....”

b) Osoba do kontaktu: ..... – stanowisko ..... tel. 063 276 3512 wew. ....

## **9. KRYTERIA OCENY OFERTY**

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów oceny ofert: Cena ofertowa – ....%  
Inne kryteria - .....%

Wzór obliczenia ilości punktów wraz z jego opisem i opisem sposobu przyznania punktów.

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

## **10. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY**

Oferta musi zawierać:

1. Pełną nazwę oferenta.
2. Adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, NIP.
3. Cenę oferty przedstawioną jako cena brutto w PLN.
4. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zadania jak również wszelkie inne koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia o wymaganej jakości oraz w wymaganym terminie, a także wszelkie upusty i rabaty.
5. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu oferenta, przy czym podpis musi być czytelny, bądź opisany pieczętkami imiennymi.
6. Oferty nie kompletne i złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania jakiejkolwiek oferty w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez zamawiającego. Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejsza oferty lub ofert z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny z najkorzystniejszej oferty lub w wyniku podjętych fakultatywnych negocjacji z wykonawcą, wykonawca obniży cenę oferty poniżej ceny, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć wcześniej;
  - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia;
  - 5) postępowanie zostanie unieważnione również w przypadku projektów realizowanych ze środków pozabudżetowych w sytuacji braku podpisania umowy o dofinansowanie, jej rozwiązania, odstąpienia lub unieważnienia.

## **11. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną (e-mail: [gmina@gminaladdek.pl](mailto:gmina@gminaladdek.pl)). Treść oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych za pomocą drogi elektronicznej musi być niezwłocznie potwierdzona pisemnie. Za datę powzięcia wiadomości uważa się dzień, w którym strony postępowania otrzymały informację za pomocą poczty elektronicznej.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wszystkie podmioty, które przesłały oferty w ustalonym terminie za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej.

12. INNE ISTOTNE ELEMENTY W ZALEŻNOŚCI OD SPECYFIKACJI ZAMÓWIENIA

.....

13. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza ofertowego







Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego z dnia ..... r.

## FORMULARZ OFERTOWY

Pieczeń oferenta
------------------

Zamawiający:  
Gmina Łądek  
ul. Rynek 26  
62-406 Łądek

### OFERTA

Pełna nazwa oferenta	
Siedziba oferenta, numer telefonu oraz numer NIP	
Przedmiot zamówienia	

Cena	Cena ..... PLN łącznie z podatkiem VAT /słownie ..... ..... Cena zawiera podatek VAT, w wysokości ..... %, tj. .... PLN,
------	---

Oświadczam/y, że:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętej przedmiotem zamówienia i posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie.
2. Zapoznałem się z warunkami podanymi przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.
3. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Jestem w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia.
5. Akceptuję warunki umowy.
6. Uzyskałem wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia..
7. W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
8. Upoważniam ( imię i nazwisko) .....nr telefonu do kontaktów z Zamawiającym.
9. Oświadczam, że zamówienia zrealizuje do dnia .....
10. Na przedmiot zamówienia udzielam gwarancji na okres .....miesiący
11. Posiadam ubezpieczenie OC w wysokości ..... w zakresie prowadzonej działalności (wymaganie fakultatywne)

Integralną część oferty stanowią następujące załączniki:

- Parafowany projekt umowy. (wymaganie fakultatywne)
- Kosztorys ofertowy (wymaganie fakultatywne)

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis i pieczęć osoby  
uprawnionej do reprezentowania oferenta

