

Zarządzenie Nr 6/2026

Burmistrza Chodcza

z dnia 02 stycznia 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 65/2022 Burmistrza Chodcza z dnia 09 sierpnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁ NETTO

Rozdział I Zakres stosowania.

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235, ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę oraz jednostki samodzielne Gminy, których wartość nie przekracza 170 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Słownik

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Chodecz;
- 2) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Chodcza lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235, ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych ośrodków, 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 nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu

budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub 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) **zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
- 13) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 14) **jednostkach organizacyjnych Gminy** – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
 - Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Chodczu,
 - Przedszkole Samorządowe w Chodczu,
 - Żłobek Samorządowy w Chodczu,
 - Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Chodczu,
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodczu.
- 15) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, kierownika /dyrektora jednostki samodzielnej Gminy, 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) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza **170 000,00 złotych**;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza **170 000,00 złotych**;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 złotych

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych 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. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 170 000,00 złotych, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
3. Postępowania przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
6. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - 1) dla dostaw i usług – **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
 - 2) dla robót budowlanych – **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

- 6.1. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
- 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) 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) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych
- 6.2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) kosztorys inwestorski,
 - 3) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 5) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 6) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Dla zamówień o wartości **poniżej 80 000,00 złotych netto** dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. W tym celu należy przeprowadzić rozeznanie cenowe przez pracownika jednostki potwierdzone notatką służbową. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług.
9. Dla zamówień, których wartość jest równa lub większa **od 80 000,00 złotych netto, a mniejszej niż 170 000,00 złotych netto**, zlecenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty przez skierowanie **zapytania ofertowego** do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych lub zamieszczenie go na stronie internetowej Zamawiającego.
10. Zapytanie ofertowe skierowane do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych powinno być skierowane w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej (tj. mailem) lub faksem, zachowując dowody nadania.
11. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
 - d) miejsce i termin składania ofert.
- Wzór zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
12. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, spełniającej wymogi co do przedmiotu zamówienia.
13. Oferta musi być przedstawiona w wersji papierowej lub elektronicznej (czyli faxem lub drogą elektroniczną w formie skanu).
14. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
15. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie w formie pisemnej stosownej umowy z wykonawcą.
16. W przypadku braku złożenia ofert przez potencjalnych Wykonawców, lub w przypadku otrzymania ofert podlegających odrzuceniu, Zamawiający unieważnia postępowanie.
17. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół (zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego Regulaminu).
18. Dodatkowo dla zamówień, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto, zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie konkurencyjności Funduszy Europejskich.

19. 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 odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych powyżej. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Burmistrza Chodcza lub osoby przez niego upoważnionej.
20. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.
21. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
22. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.
23. Z udzielonych zamówień, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z Rozdziałem VI – Sprawozdawczość
24. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 170 000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.
25. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170 000,00 złotych netto

§ 5

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170 000,00 złotych netto, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235, ze zm.).
2. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 170 000,00 złotych netto, realizowane są przez Kierownika Referatu Budownictwa, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki samodzielnej).

Rozdział VI

Sprawozdawczość i planowanie

§6

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę, zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy (zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do niniejszego Regulaminu).
2. Referat zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Referat zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Miasto i Gminę Chodecz, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. W terminie do 20 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 Referatu zamówień publicznych. (zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu).
5. Referat zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, 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 a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian – do Referatu zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VII

Umowy

§ 7

1. Projektowane postanowienia umowy – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
 - zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - kontrasygnaty Głównego Księgowego,
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz Chodcza a pod jego nieobecność – Zastępca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
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 stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
6. 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.
7. 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.
8. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§8

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,
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wzór zapytania ofertowego.

Załącznik nr 2 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 3 – wzór rocznego zestawienia z udzielonych w poszczególnych komórkach zamówień.

Załącznik nr 4 – wzór planu zamówień publicznych.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

ZAPYTANIE OFERTOWE

**w oparciu o wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty
170 000 zł netto stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2026 Burmistrza Chodcza
z dnia 02.01.2026 r.**

I. ZAMAWIAJĄCY

**Miasto i Gmina Chodecz
ul. Kaliska 2
87 – 860 Chodecz
NIP: 888 28 94 988**

II. OPIS ZADANIA

1. Przedmiotem zamówienia jest „.....”.
2. Szczegółowy zakres zamówienia obejmuje:
3. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza* możliwości składania ofert częściowych.
4. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza* możliwość powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

III. KRYTERIA OCENY OFERT WRAZ ZE SPOSOBEM PRYZNAWANIA PUNKTÓW

Przy wyborze ofert Zamawiający kierować się będzie następującym kryterium:

Kryterium 1. -%

Zastosowanie będzie miał następujący wzór, wykorzystywany przy ocenie oferty:

$$A = (..... /) \times 100 \text{ pkt} * \%$$

Kryterium 2. -%

Zastosowanie będzie miał następujący wzór, wykorzystywany przy ocenie oferty:

$$A = (..... /) \times 100 \text{ pkt} * \%$$

IV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być dostarczona do dnia r. do godz. za pośrednictwem:
 - a) poczty, kuriera lub osobiście na adres: Urząd Miasta i Gminy Chodecz, ul. Kaliska 2, 87 – 860 Chodecz (liczy się data wpływu do Urzędu),
 - b) poczty elektronicznej na adres:
 - c) faxu na numer 054 2848 070.
2. Zamawiający dokona otwarcia ofert **w dniu, o godz. w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz**, ul. Kaliska 2, 87 – 860 Chodecz.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferent powinien złożyć ofertę na formularzu nr 1 załączonym do niniejszego zapytania.
2. Oferta powinna być:
 - opatrzona pieczętką firmową,
 - posiadać datę sporządzenia,
 - zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
 - podpisana czytelnie przez oferenta.
3. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
4. Ewentualne poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone czytelnym podpisem osoby sporządzającej ofertę.
5. Pozycje dotyczące ceny, jeśli nie zostaną uzupełnione, zostaną uznane jako brakujące a oferta niekompletna, co będzie skutkować jej odrzuceniem.

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej przesyłając wyniki zapytania ofertowego na adres e-mail wskazany w ofercie.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Oferentem po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Oferenta, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Warunki zmiany umowy:
 - 1) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy, w przypadku gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy.
 - 2) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności spowodowanych czynnikami zewnętrznymi, np. okoliczności zewnętrzne mogące mieć wpływ na realizację postanowień umowy.
 - 3) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie terminu realizacji umowy, w przypadku zmiany terminu realizacji umowy z głównym Wykonawcą robót budowlanych.
4. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Oferentom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. odwołanie, skarga.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, w tym zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania. W takim przypadku z tego tytułu Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela pod numerem telefonu oraz adresem email:

IX. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza ofertowego.

Formularz ofertowy

Zamawiający:
Miasto i Gmina Chodecz
ul. Kaliska 2
87 – 860 Chodecz
NIP: 888 28 94 988

Oferent:

.....

.....
(nazwa i adres)

e-mail:

nr telefonu:

1. W nawiązaniu do zapytania ofertowego, znak: z dnia r.
w sprawie „.....”, oferuję wykonanie przedmiotu
zamówienia za cenę ryczałtową:

netto w kwocie: zł.

podatek VAT% w kwocie: zł.

brutto w kwocie: zł. słownie:

.....

.....zł.

Powyższe ceny obejmują wszystkie składniki kosztowe zamówienia.

2. Oświadczam, że uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do prawidłowego przygotowania i
złożenia niniejszej oferty.
3. Zakres zamówienia zrealizuję w terminie do r.
4. Oświadczam, że uważam się za związanego niniejszą ofertą przez dni.
5. Oferta wraz z załącznikami zawiera ponumerowanych stron.
6. Oświadczam, że posiadam uprawnienia i możliwości do wykonywania niniejszej czynności.
7. Zastrzegam, że następujące dokumenty: stanowią tajemnicę
przedsiębiorstwa na podstawie ustawy art.

Miejscowość, data:

Podpis:

**PROTOKÓŁ WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ
SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
170 000 ZŁ NETTO**

Wydział prowadzący sprawę:

.....
.....

Znak:
.....

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

- 1) roboty budowlane (zamawiający określa zakres robót, lokalizację budowy);
- 2) dostawy (zamawiający określa rodzaj dostawy oraz liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr);
- 3) wykonanie usług (zamawiający określa rodzaj usług oraz ich zakres).

Przedmiotem zamówienia jest:

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

Zamówienie udzielone wykonawcy bez obowiązku przeprowadzenia zapytania ofertowego, o którym mowa w par. 4 ust. 10 Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto. *(jeśli dotyczy, jeśli nie dotyczy skreślić)*

Uzasadnienie:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia w wysokości zł bez podatku od towarów i usług.

3. Zapytanie ofertowe zostało:

a) skierowane do następujących wykonawców*:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres	Data i sposób nadania
1			
2			
3			

b) zamieszczone na stronie Zamawiającego: dnia *

Kopię zapytania należy dołączyć do protokołu.

4. Termin składania ofert upłynął w dniu:

5. Kryteria oceny ofert:

1 kryterium:

2 kryterium:

3 kryterium:

6. Opis i porównanie ofert:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Punkty za Kryterium 1	Punkty za Kryterium 2	Punkty za Kryterium 3	Razem liczba uzyskanych punktów
1					
2					
3					

Kopie ofert należy dołączyć do protokołu

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania:

Za najkorzystniejszą uznano ofertę Nr

Uzasadnienie:

.....

8. Załączniki do protokołu:

.....

.....

Sporządził, dnia:

.....

Zatwierdził, dnia:

.....

Najkorzystniejsza oferta to oferta z najniższą ceną lub przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia

* Uzupełnić właściwą opcję

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych których wartość
nie przekracza 170 000 zł netto**

.....
Referat/stanowisko

Plan zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 000,00 zł na rok _____

L.p.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia Usługa / Robota budowlana/ dostawa	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia [netto / brutto]	UWAGI
1	2	3	5	6	7	9

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/

**Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych których wartość
nie przekracza 170 000 zł netto**

.....
Referat/stanowisko

Roczne zestawienie udzielonych przez Referat/ jednostkę organizacyjną zamówień publicznych w okresie:
.....

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia <i>(Robota budowlana/ usługa/ dostawa)</i>	Kwota zamówienia <i>/zł netto/</i>	Kwota zamówienia <i>/zł brutto/</i>
Łączna kwota (Σ) (odpowiednio netto/brutto)				

.....
*/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/*

