

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 02 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy
Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Czernikowo i jednostek organizacyjnych Gminy, których obowiązki służbowe wiążą się z realizacją zamówień do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 1/2021 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 04 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż wartość
określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień, zwany dalej Regulaminem, ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienia współfinansowane z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 2

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Gminę Czernikowo**;
- 3) **Kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć **Wójta Gminy Czernikowo** lub inną osobę, której Wójt udzielił stosownego pełnomocnictwa;
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć **Skarbnika Gminy Czernikowo**;
- 5) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydzieloną w strukturze Zamawiającego **jednostkę organizacyjną, referat lub samodzielne stanowisko pracy**;
- 6) **Pracownikowi upoważnionym** - należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika komórki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia;
- 7) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 8) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 9) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych;
- 10) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane poprzez Platformę Zakupową do wskazanych Wykonawców;
- 11) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe z dostępem nieograniczonym,

obligatoryjnie publikowane na Platformie Zakupowej;

- 12) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
- a) w sposób celowy i oszczędny;
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
- 13) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 14) **Wartości szacunkowej zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego;
- 15) **RI-P** - należy przez to rozumieć Referat Inwestycyjno-Promocyjny.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości **mniejszej niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych** oraz inne, wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy Pzp, prowadzi Komórki organizacyjne.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia można udzielić tylko wtedy, gdy w planie finansowym Gminy Czernikowo zapewnione są środki na jego realizację.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, Komórka organizacyjna może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty.
5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 4

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek został ujęty w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych;
 - 3) oferty cenowej - tryb szacowanie wartości zamówienia.
4. Wartość zamówienia na usługi i dostawy ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, co najmniej dwóch;
 - 2) analizy wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - 4) oferty cenowej - tryb szacowanie wartości zamówienia.
5. Przy zastosowaniu trybu szacowania wartości zamówienia możemy dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
 - 1) przedmiotowej - podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,
 - 2) czasowej - realizacja w tym samym czasie;
 - a) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
 - b) w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego,
 - 3) podmiotowej - realizacja przez jednego wykonawcę.
9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są, z zastrzeżeniem § 4 ust. 12, w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;

- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 3) kopie ofert lub umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 5) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia.
10. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w Komórcie organizacyjnej.
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp.
12. Dla zamówień udzielanych w formie określonej w § 6 ust. 1 pkt 1 fakt udzielenia zamówienia potwierdza spełnienie przesłanek określonych w § 4 ust. 1, w związku z czym dokumentowanie ustalenia wartości szacunkowej zamówienia nie jest wymagane.

§ 5

Procedury udzielania zamówień

1. Nadrzędnym celem Zamawiającego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
2. Procedurę udzielenia zamówienia (z wyłączeniem zamówień udzielanych w przedziale określonym w ust. 3 pkt 1) rozpoczyna, zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika, wniosek Komórki organizacyjnej o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę Komórki organizacyjnej,
 - 2) OPZ,
 - 3) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych ze wskazaniem daty ustalenia wartości i osoby dokonującej szacowania,
 - 5) termin realizacji /wykonania zamówienia,
 - 6) dane osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania.Wzór Wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Procedury udzielania zamówień zależne są od wartości szacunkowej zamówienia i realizowane są w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) poniżej 80 000,00 zł;
 - 2) 80 000,00 zł i powyżej, do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp;
 - 3) od wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp – zamówienia przetargowe realizowane na podstawie przepisów ustawy Pzp.

4. Dopuszczalne jest stosowanie procedur przewidzianych dla udzielania zamówień w wyższych przedziałach kwotowych.

§ 6

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 80 000,00 zł

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) dokonanie zakupu bezpośredniego,
 - 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe,
 - 3) porównanie co najmniej dwóch cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych.
2. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 7

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości 80 000,00 zł i powyżej, do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) przeprowadzenie rozeznania cenowego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie,
 - 2) zaproszenie do złożenia ofert co najmniej trzech wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - 3) publikację ogłoszenia na Platformie Zakupowej przy zastosowaniu Procedury uproszczonej polegającej na umieszczeniu zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszeniu do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców;
 - 4) publikację ogłoszenia na Platformie Zakupowej przy zastosowaniu Procedury pełnej polegającej na umieszczeniu zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - 5) publikację ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Czernikowo,
 - 6) w przypadku zamówień finansowanych z funduszy zewnętrznych - z zastosowaniem wytycznych instytucji zarządzających projektami, określających sposób udzielania takich zamówień,
 - 7) negocjacje z jednym, wybranym przez komórkę organizacyjną Wykonawcą – tryb postępowania wymaga uzasadnienia.
2. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym lub na stronie internetowej Urzędu Gminy Czernikowo.
3. W przypadku zamówień finansowanych ze środków własnych wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.

4. W przypadku projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, wymagane jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert. Gdy w wyniku publikacji zapytania ofertowego lub wysłania go bezpośrednio do wykonawców nie otrzymamy żadnej oferty, lub otrzymamy jedną ważną ofertę, wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np.: wydruków ze stron internetowych, opinii, katalogów lub cenników).
5. Zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców powinno zawierać w szczególności:
 - 1) OPZ,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.

Wzór Zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Zamawiający do zapytania ofertowego może dołączyć Formularz OFERTA sporządzony wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu. W takim przypadku Ofertę stanowi wypełniony Formularz OFERTA, sporządzony w języku polskim, w sposób czytelny i trwały, podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy i przesłany w sposób określony w zapytaniu ofertowym.
7. W postępowaniach prowadzonych za pośrednictwem Platformy Zakupowej z dostępem nieograniczonym lub zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu Gminy Czernikowo Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza na Platformie lub stronie internetowej, na której zamieszczone jest postępowanie informacje zawierające zadane pytania i udzielone odpowiedzi.
8. Po dokonaniu oceny ofert Pracownik upoważniony, prowadzący postępowanie generuje z Platformy Zakupowej lub sporządza wg wzoru – Załącznik nr 4 protokół z postępowania z propozycją wyboru Wykonawcy i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
9. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w Komórce organizacyjnej. Po zakończeniu postępowania prowadzonego w formie publikacji ogłoszenia na Platformie Zakupowej zaleca się pobranie archiwum z Platformy Zakupowej.
10. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania Pracownik upoważniony:
 - 1) uzupełnia wzór umowy i przekazuje go do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika lub
 - 2) zleca realizację w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru umowy z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane.

§ 8

Odstąpienia od stosowania regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu po przedłożeniu przez Komórkę organizacyjną stosownego wniosku zawierającego szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień Regulaminu.

2. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
- 1) zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów Ustawy Pzp;
 - 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.
3. Jeżeli stosowanie przepisów Ustawy Pzp jest wyłączone na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w okresie epidemii lub pandemii, szczególnych okoliczności wywołanych siłą wyższą, konfliktem zbrojnym, czy innymi zdarzeniami, o charakterze wyjątkowym, do udzielenia zamówień publicznych postanowień niniejszego Regulaminu również nie stosuje się.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, w zakresie, w jakim udzielanie zamówień regulowane jest przez wytyczne programów, z których pochodzą przyznawane środki, należy stosować bezpośrednio normy zawarte w tych wytycznych - jeżeli zawierają postanowienia nakładające na zamawiających lub wykonawców większe obowiązki w stosunku do obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu lub wzorów dokumentów zawartych na Platformie Zakupowej.
2. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

Wojt
Gminy Czernikowo
Tomasz Kasicki

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp - Załącznik nr 1;
2. Zaproszenie do składania ofert – Załącznik nr 2;
3. Formularz OFERTA – Załącznik nr 3;
4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp – Załącznik nr 4.

.....
(miejscowość, data)

Znak postępowania:

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa, roboty budowlane)
3. Podstawa prawna: art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.). Uzasadnienie faktyczne:
☐ poniżej 80 000,00 zł
☐ 80 000,00 zł i powyżej, do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp
4. Uzasadnienie faktyczne: Wartość zamówienia zł.
5. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ):
.....
6. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego (plan, awaria, inne):
.....
7. Szacunkowa wartość netto zamówienia, data ustalenia wartości, osoba dokonująca szacowania:
 - szacunkowa wartość netto zamówienia wynosi:zł
 - wartość zamówienia ustalona została w dniu na podstawie
 - obowiązująca stawka podatku VAT:
 - ustalenia wartości zamówienia dokonał/a
8. Termin realizacji / wykonania zamówienia:
9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia:.....

Wniosek sporządził/a:
(imię i nazwisko - podpis)

Akceptacja Skarbnika Gminy

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Akceptacja Kierownika Zamawiającego

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak postępowania:

.....
(miejscowość, data)

ZAPYTANIE OFERTOWE¹

Wójt Gminy Czernikowo, ul. Juliusza Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo
(nazwa Zamawiającego)

zaprasza

do złożenia oferty /udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Ofertę należy złożyć :

1) w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego -,
(adres)

lub

2) przez Platformę Zakupową pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/czernikowo>

lub

3) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej:

– e-mail:

2. Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia 20 r. do godz.

3. Kryteria wyboru oferty oraz ich waga:

4. Opis przedmiotu zamówienia:

5. Warunki realizacji zamówienia w szczególności:

- Termin wykonania:
- Okres gwarancji:
- Warunki płatności:

6. Termin związania ofertą:

7. Opis sposobu obliczania ceny.²

8. Informacje dotyczące zawierania umowy:

¹Zamawiający dopuszcza modyfikację wzoru Zapytania ofertowego do potrzeb prowadzonego postępowania

² jeżeli dotyczy

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do Wykonawców na podany w formularzu oferta adres poczty elektronicznej informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, oraz do Wykonawcy, którego oferta została wybrana informację o terminie i miejscu podpisania umowy lub wyśle do Wykonawcy zamówienie /zlecenie /umowę w sprawie zamówienia publicznego³.

9. Dodatkowe informacje.⁴

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

W załączeniu:⁵

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz OFERTA
3. Wzór umowy

³ wybrać właściwe

⁴ jeżeli dotyczy

⁵ jeżeli dotyczy

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

<i>(pieczęć Wykonawcy)</i>	Formularz OFERTA⁶
----------------------------	-------------------------------------

**Gmina Czernikowo
ul. Juliusza Słowackiego 12
87-640 Czernikowo**

Nawiązując do zapytania ofertowego na realizację zadania pn.

.....
.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

znak postępowania:

MY NIŻEJ PODPISANI

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....

(nazwa albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności
Wykonawcy/Wykonawców - w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać powyższe dla wszystkich
wspólników spółki cywilnej lub członków konsorcjum)

NIP:

REGON:

SKŁADAMY OFERTĘ NASTĘPUJĄCEJ TREŚCI:

1. **OFERUJEMY** wykonanie całości zamówienia za cenę netto: zł
+ podatek VAT (..... %) zł
co daje razem cenę brutto: zł
(słownie złotych brutto:).
2. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie⁷
3. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w Zapytaniu Ofertowym.

⁶ Zamawiający dopuszcza modyfikację wzoru Formularza Oferta do potrzeb prowadzonego postępowania

⁷ wpisać termin wykonania określony w Zapytaniu ofertowym

4. **DEKLARUJEMY** udzielenie gwarancji na okres miesięcy/lat.⁸

5. **OŚWIADCZAMY**, że:

- * zapoznaliśmy się z warunkami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym i załącznikach stanowiących jego integralną część oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje potrzebne do przygotowania i złożenia oferty oraz właściwego wykonania zamówienia;
- * posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- * posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- * znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- * w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia;
- * uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Zapytaniu Ofertowym tj. dni od terminu składania ofert⁹;
- * wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu¹⁰.
- * nie zachodzą w stosunku do nas przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514 z późn.zm.)¹¹.

6. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres:

.....
.....
faks:; e-mail:

⁸ jeżeli dotyczy

⁹ wpisać termin związania ofertą określony w Zapytaniu ofertowym (jeżeli dotyczy)

¹⁰ 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).

¹¹ Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124 z późn. zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

7. **ZAŁĄCZNIKAMI** do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:¹²

- x
- x
- x

..... dnia roku

.....
(podpis osób uprawnionych do składania
oświadczeń w imieniu Wykonawcy)

¹² jeżeli dotyczy

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak postępowania:

.....
(niejscowość, data)

PROTOKÓŁ

**z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość jest mniejsza niż wartość określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp¹³**

o wartości szacunkowej:¹⁴

☐ poniżej 80 000,00 zł

☐ 80 000,00 zł i powyżej, do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp do wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu 20 roku na kwotę zł,
na podstawie

3. W dniu 20 roku zwrócono się z zaproszeniem do składania ofert do niżej
wymienionych wykonawców , wyznaczając termin złożenia ofert do dnia o godz.:

1)

2)

3)

(nazwa i adres siedziby Wykonawcy, adres poczty elektronicznej)

4. Zapytanie skierowano: pisemnie, e-mailem, telefonicznie *(właściwe podkreślić)*.

5. W wyznaczonym na składanie ofert terminie oferty złożyli następujący Wykonawcy:

Nr oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena oferty brutto oraz inne istotne elementy ofert		
		Cena oferty brutto (zł)		
1				
2				
3				

6. Poniższa tabela zawiera zestawienie złożonych ofert z podaniem nazwy albo imienia i nazwiska,

¹³ Zamawiający dopuszcza modyfikację wzoru Protokołu do potrzeb prowadzonego postępowania

¹⁴ zaznaczyć właściwy tryb postępowania

siedziby albo miejsca zamieszkania i adresu, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazw albo imion i nazwisk, siedzib albo miejsc zamieszkania i adresów, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację:

Nr oferty	Firma (nazwa) lub imię i nazwisko wykonawcy Siedziba firmy lub adres wykonawcy	Ilość punktów uzyskanych w kryterium		Łączna punktacja	Uwagi
		Cena			
1				pkt	
2				pkt	
3				pkt	

7. W wyniku analizy złożonych ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie wykonawcy:

.....
(nazwa i adres siedziby Wykonawcy)

za cenę netto zł + podatek VAT% t.j. brutto

słownie złotych:/100.

8. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

9. Postępowanie prowadził:

Sporządził:

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)