

Zarządzenie Nr GOSiR.3.2026

Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dębem Wielkim

z dnia 1 lipca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia **Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 170 000 zł netto oraz pozostałych zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie § 5 oraz § 11 ust. 1 i 3 Statutu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dębem Wielkim ustalonego na podstawie uchwały nr ZO.XX.0007.187.2016 Rady Gminy Dębe Wielkie z dnia 1 września 2016 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą "Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dębem Wielkim" i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 8850) w nawiązaniu do art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 170 000 zł netto oraz pozostałych zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych”, zwany dalej „Regulaminem” i stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przestrzegania postanowień Regulaminu zobowiązani są wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dębem Wielkim uczestniczący w przygotowaniu, przeprowadzaniu lub realizacji zamówień.

§ 3

Postępowania wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na zasadach obowiązujących w dniu ich wszczęcia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dębem Wielkim odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację zamówień.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Dyrektor GOSiR w Dębem Wielkim

/-/ Rafał Wtulich

DYREKTOR
GOSiR w Dęb. Wielkie

Rafał Wtulich

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST NIŻSZA OD KWOTY
170 000 ZŁ NETTO ORAZ POZOSTAŁYCH
WYŁĄCZONYCH ZE STOSOWANIA USTAWY PRAWO
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość jest niższa od kwoty 170 000 zł netto oraz pozostałych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”, stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Przy ustalaniu wartości zamówień, o których mowa w § 1, stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 ustawy Pzp.
3. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Do zamówień i konkursów, o których mowa w § 1 ust. 1, stosuje się przepis art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w myśl którego wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem uregulowano następująco:
 - 1) zamówienia o wartości do 40 000 zł netto włącznie;
 - 2) zamówienia o wartości od powyżej 40 000 zł netto do 100 000 zł netto włącznie;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 100 000 zł netto i niższej niż 170 000 zł netto.
2. Odstąpienie od stosowania Regulaminu przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż 170 000 zł netto jest możliwe w przypadku, gdy:
 - 1) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy;
 - 2) przedmiotem zamówienia jest:

- a) dostawa o ustalonych standardach i cenach w punktach sprzedaży dóbr, np. artykuły spożywcze, piśmiennicze, drobne artykuły przemysłowe;
 - b) usługa związana z opłatami za bilety komunikacji, parkingi, autostrady itp.;
 - c) usługa związana z opłatami za bilety wstępu do muzeum, teatru, kina, wystaw itp.;
 - d) usługa lub dostawa wyrobów oraz wytworów intelektualnych, artystycznych, rękodzielniczych, mających znamiona twórczości o niepowtarzalnym charakterze;
 - e) usługa organizowania wystaw, usługi związane z udziałem w imprezach o charakterze wystawienniczym, organizowania i udziału w targach;
 - f) usługa szkoleniowa, edukacyjna pracowników;
 - g) usługa pocztowa;
 - h) zakup przestrzeni reklamowej, w tym ogłoszenia prasowe;
 - i) usługa notarialna;
 - j) usługa prawnicza (w tym doradztwo prawne, reprezentacja prawna);
 - k) usługa doradztwa podatkowego;
 - l) usługa doradcza, ekspercka, opiniodawcza;
 - m) dostawa licencji w modelu subskrypcyjnym;
 - n) usług serwisowych, naprawy maszyn drogowych;
- 3) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia - awaria, szkoda w majątku, których udzielenie podyktowane jest stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania), których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć;
- 4) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca;
- 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio poprzez skierowanie lub upublicznienie zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

pod warunkiem wynikającym z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, oraz optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Przed udzieleniem zamówień wymienionych w § 2 ust. 2 powyżej kwoty 5 000,00 zł netto istnieje każdorazowo konieczność wcześniejszego uzyskania akceptacji zamówienia przez Dyrektora GOSiR lub osobę przez niego upoważnioną w formie pisemnej.
4. Za oszacowanie wartości zamówienia odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, przy czym 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.

§ 3

1. Dla zamówień powyżej kwoty 5 000,00 zł netto istnieje każdorazowo konieczność wcześniejszego uzyskania pisemnej akceptacji zamówienia przez Dyrektora GOSiR lub osobę przez niego upoważnioną (np. podpisane zlecenia, zamówienia, umowy itp.).
2. Uzasadnienie wydatku powinno być opisane na dokumencie materiałowym (fakturze, rachunku itp.) przez pracownika merytorycznego, który przeprowadzał procedurę o udzielenie zamówienia lub osobę upoważnioną przez Dyrektora GOSiR.
3. Uzasadnienie merytoryczne powinno zawierać potwierdzenie celowości wydatku.
4. Dla zamówień do 40 000 zł netto nie ma obowiązku sporządzania umowy w formie pisemnej z Wykonawcą.
5. Dla zamówień o wartości powyżej 40 000 zł netto i niższej niż 170 000 zł netto sporządzana jest umowa z Wykonawcą w formie pisemnej.
6. W uzasadnionych przypadkach za akceptacją Dyrektora GOSiR lub osoby przez niego upoważnionej dopuszcza się odstępstwo od zawierania umów w formie pisemnej dla zamówień od powyżej 40 000 zł netto do 100 000,00 zł netto włącznie, jednakże w takim przypadku niezbędne będzie dokonanie zlecenia w formie pisemnej podpisanego przez Dyrektora GOSiR lub osobę przez niego upoważnioną oraz akceptacją uprawnionej księgowej.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od powyżej 40 000 zł netto do 100 000 zł netto włącznie dokumentuje się poprzez sporządzenie notatki z wyboru najkorzystniejszej oferty według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty może być przeprowadzony telefonicznie, poprzez rozeznanie internetowe lub pisemnie, w formie zapytania skierowanego do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców wraz z potwierdzeniem zaproponowanej ceny (wydruk ze strony internetowej, notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, oferta itp.).
3. Notatka z wyboru najkorzystniejszej oferty, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji / wykonania zamówienia;
 - 3) wartość przedmiotu zamówienia w PLN netto oraz PLN brutto, oszacowaną np. na podstawie rozeznania telefonicznego, rozeznania internetowego, pisemnego zapytania cenowego itp.;
 - 4) imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia;
 - 5) nazwę i adres potencjalnych Wykonawców zamówienia wraz z załączeniem do notatki z dokonania ustalenia wartości zamówienia potwierdzenia zaproponowanej ceny i ewentualnie innych kryteriów mających wpływ na wybór Wykonawcy (wydruk ze strony internetowej, notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, oferta itp.);
 - 6) kryteria oceny ofert;

- 7) propozycję wyboru Wykonawcy przedmiotu zamówienia wraz z proponowaną ceną realizacji/wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Notatkę, o której mowa w ust. 3, sporządza osoba przeprowadzająca postępowanie.
5. Notatka z wyboru najkorzystniejszej oferty podpisana przez pracownika merytorycznego lub osobę upoważnioną przez Dyrektora GOSiR musi zostać pozytywnie zaopiniowana przez uprawnioną księgową i następnie przedłożona do zatwierdzenia przez Dyrektora GOSiR lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Pracownik merytoryczny udostępnia informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na wniosek Wykonawcy.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 100 000 zł netto i niższej niż 170 000 zł netto rozpoczyna się poprzez złożenie, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu, wniosku pracownika merytorycznego lub osoby upoważnionej przez Dyrektora GOSiR, podpisanego przez uprawnioną księgową, przedłożonego do akceptacji przez Dyrektora GOSiR lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji / wykonania zamówienia;
 - 3) wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu inwestorskiego;
 - 4) datę ustalenia wartości zamówienia (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);
 - 5) nazwę i adres potencjalnych Wykonawców zamówienia;
 - 6) kryteria oceny ofert.
3. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 100 000 zł netto i niższej niż 170 000 zł netto przeprowadza się rozeznanie cenowe, tzw. zapytanie cenowe, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców bądź zamieszczając przedmiotowe zapytanie cenowe na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, zapewniając zarazem konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Formularz zapytania cenowego należy przekazać potencjalnemu Wykonawcy osobiście (potwierdzając odbiór), listownie (za potwierdzeniem odbioru), e-mailem (za potwierdzeniem wysłania), poprzez e-Doręczenia lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.
5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
6. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem.

7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 6, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
8. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
9. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
10. W przypadku otrzymania ofert dodatkowych z takim samym bilansem ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert Zamawiający unieważnia postępowanie.
11. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
12. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
13. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, to znaczy ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i/lub innych kryteriów ustalonych.
14. Udzielenie zamówienia poprzez podpisanie protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego zatwierdza Dyrektor GOSiR lub osoba przez niego upoważniona, przy czym niezbędne jest wcześniejsze zaakceptowanie protokołu przez pracownika merytorycznego lub osobę upoważnioną przez Dyrektora GOSiR oraz pozytywna opinia przedstawiona w protokole przez uprawnioną księgową.
15. Pracownik merytoryczny udostępnia informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na wniosek Wykonawcy.
16. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
17. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Szczególne przesłanki wyboru Wykonawcy bez przeprowadzenia postępowania należy opisać w protokole.
18. Udzielenie zamówienia na zasadach określonych w ust. 17 wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora GOSiR lub osobę przez niego upoważnioną.
19. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wszczynającego procedurę udzielenia zamówienia. Pracownik odpowiedzialny jest za archiwizację dokumentacji do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

§ 6

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest staranne i bezstronne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 7

Zamówienia o wartości powyżej 40 000 zł netto i niższej niż 170 000 zł netto, objęte niniejszym Regulaminem, podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Dębem Wielkim zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Do zamówień współfinansowanych z udziałem środków Funduszy Unii Europejskiej w przypadkach, w których realizacja jest uzależniona od stosowania odrębnych procedur związanych z wyborem Wykonawcy w sprawie realizacji zamówienia publicznego, niniejszy Regulamin nie ma zastosowania.

§ 9

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli jej treść nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający wykluczy Wykonawcę niespełniającego warunków udziału określonych w prowadzonym postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie w szczególności, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonywanie zamówienia nie leży w interesie publicznym Zamawiającego;
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy, której nie można usunąć;
 - 5) nie zostały przyznane środki zewnętrzne (w tym z Unii Europejskiej) lub z innych źródeł, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść zapytania cenowego.
5. Jeżeli dokonano istotnych zmian w treści zapytania cenowego, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do przygotowania oferty przez Wykonawców.
6. Oferent przed upływem terminu do składania ofert może zmienić lub wycofać ofertę, w tym przypadku Oferent powinien o tym powiadomić Zamawiającego.

Rafał Wtulich
Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Dębem Wielkim

(WZÓR)

.....
(znak sprawy)

.....
(wnioskodawca: pracownik merytoryczny lub osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku)

Notatka

z dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

zamówienia o wartości od powyżej 40 000 zł netto do 100 000 zł netto włącznie

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Wartość zamówienia zł netto

Wartość zamówienia zł brutto

ustalona na podstawie:

- rozeznania telefonicznego (*);
- rozeznania internetowego (*);
- zapytania cenowego (*);
- inne (podać źródło)(*)

4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

(podpis czytelny)

5. Nazwa i adres Wykonawców, którzy złożyli oferty w sprawie realizacji zamówienia:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

W załączeniu do niniejszej notatki z dokonania ustalenia wartości zamówienia potwierdzenie zaproponowanej ceny i ewentualnie innych kryteriów mających wpływ na wybór Wykonawcy (wydruk ze strony internetowej, notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej itp.).

6. Kryteria oceny ofert:

.....
.....

7. Nazwa i adres Wykonawcy przedmiotu zamówienia z najkorzystniejszą ofertą wraz z ceną realizacji/wykonania przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Notatkę sporządził/ła:

(data i podpis)

(*) - niewłaściwe skreślić

Akceptuję / Nie akceptuję (*)	Opinia pod kątem finansowania zamówienia Pozytywna / Negatywna (*)	Zatwierdzam / Nie zatwierdzam (*)
..... (data i podpis pracownika merytorycznego lub osoby upoważnionej przez Dyrektora GOSiR)	 (data i podpis uprawnionej księgowej)	 (data i podpis Dyrektora GOSiR lub osoby upoważnionej)

(WZÓR)

Dębe Wielkie, dn.

.....

(znak sprawy)

.....

(wnioskodawca: pracownik merytoryczny lub osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku)

WNIOSEK

o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej (*) o wartości powyżej 100 000 zł netto i poniżej 170 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

..... (nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Wartość przedmiotu zamówienia zł netto

Wartość przedmiotu zamówienia zł brutto

ustalona na podstawie:

- cen rynkowych (*);
- kosztorysu inwestorskiego (*);
- inne (podać źródło)(*)

4. Data ustalenia wartości zamówienia:

5. Nazwa i adres potencjalnych Wykonawców zamówienia:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

6. Kryteria oceny ofert:

.....
.....
(*) - niewłaściwe skreślić

Akceptuję / Nie akceptuję (*)	Opinia pod kątem finansowania zamówienia Pozytywna / Negatywna (*)	Akceptuję / Nie akceptuję (*) zasadność wniosku
..... (data i podpis pracownika merytorycznego lub osoby upoważnionej przez Dyrektora GOSiR)	 (data i podpis uprawnionej księgowej)	 (data i podpis Dyrektora GOSiR lub osoby upoważnionej)

(WZÓR)

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Dębe Wielkie, dn.

.....
(znak sprawy)

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

ZAPYTANIE CENOWE

(Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania o cenę w rozumieniu przepisów ustawy Pzp)

I. CHARAKTERYSTYKA ORAZ PRZEDMIOT POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający:

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dębem Wielkim, ul. Warszawska 78B, 05-311 Dębe Wielkie
tel. 728 473 959, www.gosir.debewielkie.pl, e-mail: sport@debewielkie.pl
reprezentowany przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dębem Wielkim Rafała Wtulicha
zaprasza do złożenia ofert na:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Termin realizacji / wykonania zamówienia:

4. Okres gwarancji:

5. Kryteria oceny ofert:

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

Oferty należy składać do dnia roku do godz., do Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dębem Wielkim, ul. Warszawska 78B, 05-311 Dębe Wielkie.

Ofertę można złożyć osobiście, za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, poprzez e-Doręczenia lub przesłać elektronicznie na następujący adres e-mail:

UWAGA: W przypadku złożenia przez Wykonawcę oferty pocztą elektroniczną (e-mailem) i pojawienia się jej na poczcie elektronicznej Zamawiającego (odebrania e-maila), Zamawiający niezwłocznie potwierdzi - również e-mailem - fakt jej złożenia, przy czym w przypadku braku takiego niezwłocznego potwierdzenia złożenia oferty w tej formie przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do dodatkowego kontaktu z Zamawiającym również w formie e-mail lub nawet telefonicznie, w celu wyjaśnienia braku potwierdzenia odebrania przez Zamawiającego oferty Wykonawcy. Wykonawca powinien wykonać ten obowiązek w takim czasie, żeby po wyjaśnieniu sprawy i dowiedzeniu się o tym, że

jego oferta nie dotarła do Zamawiającego, mógł ewentualnie ponownie złożyć ofertę jeszcze w pierwotnym terminie
zakreślonym przez Zamawiającego.

7. Warunki płatności:

8. Wymagania wobec Wykonawców oraz warunki udziału:

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

9. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcą:

10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....

(data i podpis Dyrektora GOSiR lub osoby upoważnionej)

II. TREŚĆ OFERTY WYKONAWCY:

Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa:

Siedziba:

Adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer REGON:

Numer NIP:

nr rachunku bankowego:

Ja niżej podpisany

Działając w imieniu i na rzecz

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia pn.:

.....
.....

w pełnym rzeczowym zakresie określonym w zapytaniu cenowym znak, za:

Cenę netto zł

Podatek VAT zł

Cenę brutto zł

(słownie złotych brutto:)

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

Okres gwarancji:

Potwierdzam termin realizacji / wykonania zamówienia:

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....
.....

.....

(pieczęć Wykonawcy)

.....

(data i podpis Wykonawcy)

(WZÓR)

Znak sprawy

Protokół

rozeznania cenowego

zamówienia o wartości powyżej 100 000 zł netto i niższej niż 170 000 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia na

.....
.....
..... przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
3.	
4.	

3. Wykaz złożonych ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wpływu oferty	Oferowana cena [zł] netto/brutto	Kryteria wyboru ofert
1.				
2.				
3.				
4.				

4. Ocena złożonych ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryterium cena	Kryterium (*)	Kryterium (*)	Suma punktów uzyskanych w kryteriach oceny ofert
1.					
2.					
3.					
4.					

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

6. Uwagi:

.....
.....

(*) - niewłaściwe skreślić

Akceptuję / Nie akceptuję (*) przeprowadzone rozeznanie rynku (data i podpis pracownika merytorycznego lub osoby upoważnionej przez Dyrektora GOSiR)	Opinia pod kątem finansowania zamówienia Pozytywna / Negatywna (*) (data i podpis uprawnionej księgowej)	Zatwierdzam / Nie zatwierdzam (*) (data i podpis Dyrektora GOSiR lub osoby upoważnionej)
--	--	--

Załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa
od kwoty 170 000 zł netto

(WZÓR)

Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 40 000 zł netto i niższej niż 170 000 zł netto

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy / złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość zamówienia [zł] netto / brutto
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy / złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość zamówienia [zł] netto / brutto
8.					

Rejestr sporządził/ła:

(data i podpis)