

**ZARZĄDZENIE NR 7/21
BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 21 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 września 2009r. o finansach publicznych (tj.: Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1.01.2021r.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 25/19 z dnia 27 marca 2019 r.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/21

BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 21 stycznia 2021 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 zł

Ilekczo w Regulaminie jest mowa a:

- 1) **Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000, 00 zł obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie**
- 2) **Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Mszczonowa;**
- 3) **Rejestrze zamówień – należy przez to rozumieć ogólny Rejestr zamówień dla poszczególnego Wydziału, prowadzony w wersji elektronicznej z możliwością wydruku;**
- 4) **Ustaleniu łącznej wartości szacunkowej – należy przez to rozumieć szacowanie wartości za pomocą specjalnie do tego celu dedykowanego oprogramowania komputerowego, do którego wszyscy pracownicy realizujący zamówienie zobowiązani są do bieżącego wpisywania realizowanych zamówień.**

§ 2.

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 2 ust 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) zwanej w dalszej części ustawą Pzp., to jest zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza i nie jest równa 130 000,00 zł.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.

6. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, a w przypadku robót budowlanych można określić przy pomocy dokumentacji projektowej, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego lub opisu określonego zakresu rzeczowego.

7. **Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Mszczonowie.**

8. Zapoznanie się z Regulaminem i zobowiązanie się do przestrzegania regulaminu pracownik potwierdza w formie oświadczenia, które stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Oświadczenie to wkłada się do akt osobowych pracownika.

9. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

10. Zamówienia, udzielane osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej, niezależnie od ich wartości.

11. W każdym przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000,00 zł brutto, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 3.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w Budżecie Gminy Mszczonów .

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych np. rozeznanie cen rynkowych, pisemnie lub telefonicznie dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia; rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Czynności wymienione w § 2 ust. 3 i 4 muszą zostać potwierdzone w protokole z ustalenia wartości zamówienia dołączonym do wniosku o udzielenie zamówienia. Wzór protokołu z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.

7. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia można stosować przepisy art. 28-29 ustawy Pzp.

8. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy zwrócić szczególną uwagę na tożsamość przedmiotową zamówienia (dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), co oznacza, że należy dokładnie przeanalizować planowane w danym roku zamówienia w całym urzędzie w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego stosowanie przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu jest obowiązkowe.

9. Wartość szacunkową zamówień ustala pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.

10. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest zawsze w kwocie netto (bez podatku VAT).

11. Na fakturach dotyczących realizacji zamówień publicznych zamieszcza się pieczętkę o treści: „Zamówienia udzielono zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Mszczonowa nrz dnia Wpisano do Rejestru zamówień pod poz.....”. Za egzekwowanie opisywania faktur zgodnie z ust.3 odpowiada Wydział Finansowo – Budżetowy.

§ 4.

Progi stosowania

1. Procedurę udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie stosownie do wartości zamówienia:

- 1) zamówienia o wartości do 40 000 zł netto włącznie,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 40 000 zł netto do 130 000 zł netto.

§ 5.

Zamówienia o wartości szacunkowej do 40 000,00 zł netto włącznie

1. Przed udzieleniem zamówienia o wartości do 40 000 zł netto włącznie **pracownik merytoryczny realizujący zamówienie sporządza** protokół z ustalenia wartości szacunkowej, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz **wpisuje** zamówienie do rejestru zamówień, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 2, powinien znajdować się w wydziale merytorycznym dokonującym zamówień,

§ 6.

Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 40 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto

1. Przy dokonywaniu wydatków ze środków publicznych, których wartość szacunkowa zamówienia wynosi powyżej **40 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto**, należy dokonać rozeznania rynku w formie zapytania ofertowego, kierowanego do co najmniej dwóch Wykonawców. Zamawiający może zamiast zapytania ofertowego kierowanego do potencjalnych Wykonawców zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego lub w Biuletynie Informacji Publicznej lub na Platformie Zakupowej.

2. Obowiązek rozeznania rynku nie dotyczy udzielania następujących zamówień:

- 1) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z własnymi pracownikami lub pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) zamówień, których przedmiotem są usługi cateringowe, restauracyjne, prawnicze, hotelarskie, szkoleniowe oraz ubezpieczeniowe,
- 3) zamówień, których przedmiotem są dostawy paliwa, naprawy i przeglądy samochodów służbowych,
- 4) zamówień, których przedmiotem jest zakup, rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych,
- 5) powoływania biegłych z zakresu rzeczoznawstwa,

- 6) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
- 7) zamówień, których przedmiotem są usługi doradcze i audytorskie,
- 8) zamówień, których przedmiotem są usługi medycyny pracy oraz dostawy środków ochrony indywidualnej,
- 9) w przypadkach innych niż wskazane w ust 1 pkt 1 - 8, gdy w postępowaniu nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ponieważ ich treść nie odpowiadała treści zapytania ofertowego a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
- 10) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

3. Warunkiem rozpoczęcia procedury o której mowa w § 6 jest wypełnienie wniosku o wszczęcie postępowania do 130 000 zł, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Za czynności związane z przygotowaniem i wypełnieniem protokołu z ustalenia wartości zamówienia oraz wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

5. W przypadku wątpliwości w określeniu nazwy grupy dostaw, kategorii usług ujętych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV), należy zwrócić się o pomoc do pracownika prowadzącego sprawę z zakresu zamówień publicznych, który zobowiązany jest do ich prawidłowego określenia.

6. Po zarejestrowaniu wniosku osoba odpowiedzialna za jego przygotowanie przekazuje wniosek do akceptacji do Skarbnika oraz Kierownika Zamawiającego.

7. Pracownik merytoryczny przeprowadza zapytanie ofertowe mające na celu wyłonienie Wykonawcy, którego oferta w możliwie najszerszym stopniu spełnia wymagania opisane w zapytaniu ofertowym.

8. Zapytania ofertowe do wykonawców mogą być kierowane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie.

9. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, spełnia warunki określone w zapytaniu.

10. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży dokumentów wymaganych w zapytaniu ofertowym lub złożone dokumenty będą zawierały błędy lub budziły wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia albo udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia/uzupełnienia/poprawienia lub udzielania wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym, oferta zostanie odrzucona.

11. Odrzucona zostanie również oferta, której treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym, złożona przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert, zawierająca błąd w obliczeniu ceny lub zawierająca rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

12. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę, którego oferta wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia do udzielenia wyjaśnień w tym zakresie.

13. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

14. Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia postępowania:

- 1) W przypadku gdy nie złożono żadnej ważnej oferty,
- 2) W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,

- 3) W przypadku gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia,
- 4) W przypadku gdy postępowanie obciążone jest wadą niemożliwą do usunięcia (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia),
- 5) Do upływu terminu wyznaczonego na złożenie ofert bez podania przyczyny.
15. Zamawiający jest uprawniony do zakończenia postępowania bez wyboru żadnej z ofert.
16. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
17. 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 spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli 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.
18. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej 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.
19. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w ofertach.
20. Zamawiający przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego lub Platformie Zakupowej, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający może zamieścić tylko na tej stronie lub platformie.
21. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać kolejną najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
22. Jeżeli w wyniku zwrócenia się z zapytaniem ofertowym do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego otrzymano tylko jedną ofertę, to można uznać ją za ofertę najkorzystniejszą.

§ 7.

Przepisy końcowe

1. **Obowiązek sporządzania protokołu z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia obowiązuje z dniem uruchomienia programu o którym mowa w §1 pkt 4 oraz przeprowadzeniu szkolenia dla pracowników w zakresie obsługi programu.**
2. **W terminie 14 dni od dnia przeszkolenia z obsługi programu do szacowania wartości zamówienia wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do wprowadzenia wartości zamówień realizowanych od 1 stycznia 2021r.**
3. **Do czasu wprowadzenia programu z szacowania wartości zamówienia i prowadzenia rejestru, obowiązuje arkusz excel i szacowanie należy udokumentować w formie papierowej.**

Wykaz załączników do regulaminu:

Załącznik Nr 1 – wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem

Załącznik Nr 2 – Wzór protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

Załącznik Nr 3 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania powyżej 40 000,00 zł do 130 000 zł netto;

Załącznik Nr 4 – Wzór zapytania cenowego wraz z formularzem ofertowym

Załącznik Nr 5 – Wzór rejestru zamówień poniżej 130 000,00 zł

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek**

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza kwoty
130 000,00 zł**

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się i zobowiązuję się do bezwzględnego stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(data)

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza kwoty
130 000,00 zł**

Gmina Mszczonów

96-320 Mszczonów, Pl. Piłsudskiego 1

Mszczonów, dnia.....

Nr postępowania:

Protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto zł

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie:
..... (należy wskazać odpowiednią podstawę).

4. Łączna szacunkowa wartość zamówień (usług i dostaw, robót budowlanych) o tożsamym charakterze.....zł

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

6. Imię i nazwisko osoby, która oszacowała łączną wartość zamówienia o tożsamym charakterze i zweryfikowała sposób wyboru Wykonawcy
.....

.....

Podpis wnioskodawcy

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza kwoty
130 000,00 zł**

Znak sprawy:

Mszczonów, dnia

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA POWYŻEJ 40 000 ZŁ DO 130 000 ZŁ NETTO
o zamówienie dostawy/usługi/roboty budowlanej ***

1. Nazwa zadania:

.....

2. Wartość zamówienia.

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi -zł netto,

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Kwota jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówieniazł brutto

4. Termin realizacji zamówienia.....

5. Wszczęcie postępowania:

1) przesłanie zapytania cenowego do następujących wykonawców * :

a)

b)

2) umieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej Zamawiającego/Platformie Zakupowej *

6. Informacje dodatkowe :

.....

7. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia :

8. Akceptacja Naczelnika wydziału:

.....

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa) .

.....

.....

(data i podpis Skarbnika)

.....

(data i podpis Kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza kwoty
130 000,00 zł**

Znak sprawy

(miejsce i data)

**ZAPYTANIE OFERTOWE
NA**

.....
nazwa zadania

1. Nazwa oraz adres zamawiającego,

Gmina Mszczonów
96-320 Mszczonów, Pl. Piłsudskiego 1
województwo mazowieckie

**Zamówienie prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130000 zł stanowiącego załącznik nr
..... do Zarządzenia Nr Burmistrza Mszczonowa z dniar. w związku
z art. 2 ust.1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**

2. Opis przedmiotu zamówienia (w tym opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych)

3. Termin wykonania zamówienia4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

5. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy do oferty

6. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

7. Opis sposobu przygotowywania ofert

8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

9. Opis sposobu obliczenia ceny

10. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

11. Warunki płatności

12. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

13. Istotne postanowienia umowy/ wzór umowy

14. Informacje dodatkowe

15. RODO

16. Załączniki

Załącznik nr 1 do zapytania cenowego na:

.....

- FORMULARZ OFEROWY -

Nazwa i adres wykonawcy :

NIP :

REGON :

E-mail :

Oświadczenia Wykonawcy:

1) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwotę netto zł

Podatek VAT zł

Cenę brutto zł

słownie złotych :

.....

2) zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie określonym w zapytaniu cenowym

3) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń

4) na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam następujące oświadczenia i dokumenty:

.....

.....

3. Podwykonawcy:

1) Oświadczam, że zamierzam */nie zamierzam/* przy realizacji zamówienia korzystać z podwykonawców.

2) Oświadczam, że zamierzam powierzyć wykonanie następujących części zamówienia podwykonawcom, co stanowi procentowy udział w całości zamówienia.

.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczęć wykonawcy

..... dnia.....

**Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość nie przekracza kwoty
130 000,00 zł**

Rejestr zamówień do kwoty 130 000,00 zł netto

nie podlegających przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2020r. poz. 1517).

(Wydział prowadzący sprawę)(znak sprawy)

Lp.	Nazwa zamówienia	Nr sprawy	Data sporządzenia protokołu szacowania wartości zamówienia/ wartość	Data sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania (jeżeli dotyczy)	Nazwa wykonawcy	Kwota netto udzielonego zamówienia	Kwota brutto udzielonego zamówienia	Numer i data umowy (jeżeli dotyczy)	Uwagi