Zarządzenie nr Or.0050.444.2022
Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz
z dnia 5 lipca 2022 r.

zmieniające zarządzenie nr Or.0050.370.2021 z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („pzp") w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

Na podstawie art. 30 ust. 1ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305)- Burmistrz Miasta i Gminy Skalbmierz zarządza, co następuje:

§ 1

W Rozdziale IV §4 Regulaminu Udzielenia Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000zł netto wprowadza się następujące zmiany:

1. **Określoną w ust. 9 treść:**

Dla zamówień o wartości poniżej **20 000,00 zł brutto-** dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowna fakturą lub rachunkiem.

zastępuje się treścią:

Dla zamówień o wartości poniżej **20 000,00 zł netto-** dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowna fakturą lub rachunkiem.

§ 2.

Pozostała zapisy w/w regulaminu pozostają bez zmian.

§3.

Ustala się jednolitą treść Regulaminu Udzielenia Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk

Załącznik do zarządzenia
Nr Or.0050.444.2022 z
dnia 5 lipca 2022 roku

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto

Rozdział I
Zakres stosowania.

§ 1

1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu, zwany dalej „Regulaminem" określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę, o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II
Słownik

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Skalbmierz;
2) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
3) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu;
4) 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;
5) 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 środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
7) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
8) 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;
9) 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;
10)zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
11)komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referat/samodzielne stanowisko;
12)kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, 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 **130 000,00 złotych netto;**

2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miejskiej w Skalbmierzu w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez Skarbnika Gminy Skalbmierz wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz podpis kierownika Zamawiającego.

Rozdział IV
Ustalanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł netto

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 zł netto – pzp **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 130 000 zł netto, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w **niniejszym** rozdziale Regulaminu.
3. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
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:

   a) dla dostaw i usług – **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia

   b) dla robót budowlanych – **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:

   a) badania rynku;

   b) 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,

c) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych,

8. ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

   a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
   d) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
   e) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

9. Dla zamówień o wartości poniżej **20 000,00 zł netto** – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.

Rozdział V
Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto

§ 5

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości: w przedziale od **20 000 zł netto** a mniejszych niż **50 000 zł netto** oraz zamówienia o wartości równej lub większej od **50 000 zł netto** a mniejszej niż **130 000 zł netto.**
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (załącznik nr 1) do niniejszego Regulaminu o zaopiniowanie pozytywne /negatywne na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych od 50 000 zł netto a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto do Skarbnika Miasta i Gminy.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową (załącznik nr 2) do niniejszego Regulaminu o zaopiniowanie pozytywne / negatywne na realizację zamówienia o wartości w przedziale od 20 000 zł netto, a mniejszych niż 50 000 zł netto do Skarbnika Miasta i Gminy.
4. Pracownik merytoryczny wniosek lub notatkę służbową o których mowa w § 5 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu uzgadnia z referentem ds. zamówień publicznych.

5. Referent ds. zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku / notatki służbowej przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie jest poniżej kwoty 130 000 zł netto.
6. Skarbnik Miasta i Gminy opiniuje pozytywnie /negatywnie realizację danego zamówienia i zapoznaje ze swoją decyzją Burmistrza Miasta i Gminy w celu wyrażenia przez niego zgody.
7. Po zaopiniowaniu pozytywnie przez Skarbnika Miasta i Gminy oraz wyrażeniu zgody przez Burmistrza Miasta i Gminy na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w §6 i §7 niniejszego regulaminu.
8. W przypadku negatywnego zaopiniowania przez Skarbnika Miasta i Gminy na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia o czym pracownik merytoryczny powiadamia referenta ds. zamówień publicznych.

Rozdział V
Szczegółowa procedura udzielania zamówienia w przedziale od 20 000 zł netto a mniejszym niż 50 000 zł netto.

§ 6

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości: w przedziale od 20 000 zł netto a mniejszej niż 50 000 zł netto jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami oszczędności.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pracownik merytoryczny powinien dołączyć notatkę z rozeznania cenowego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości: w przedziale od 20 000 zł netto, a mniejszej niż 50 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez Skarbnika Miasta i Gminy oraz Burmistrza Miasta i Gminy notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownik merytoryczny po spełnieniu wymogu określonego w pkt. 3 przystępuje do realizacji zamówienia.

5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania referenta ds. zamówień publicznych celem wprowadzenia do rejestru zamówień, o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto.

Rozdział VI
Szczegółowa procedura udzielania zamówienia w przedziale od 50 000 zł netto, a mniejszym niż 130 000 zł netto.

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości od 50 000 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia, o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1 regulaminu wraz z rozeznaniem cenowym i załączonymi do niego formularzami ofertowymi) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł netto, a mniejszej niż 130 000 zł netto.
4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Skarbnika Miasta i Gminy oraz Burmistrza Miasta i Gminy wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto:
   a) dla zamówień o wartości od 50 000 zł netto, a poniżej kwoty 130 000 zł netto, przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (załącznik nr 3) do niniejszego Regulaminu, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - co najmniej 3 wykonawców (załącznik nr 4) do niniejszego Regulaminu;
   b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę. Za taką uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
   c) oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej z zachowaniem podpisu elektronicznego.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
6. ***Niniejszych regulacji nie stosuje się do zamówień dotyczących:***
   - ogłoszeń w mediach,
   - usług podnoszących kwalifikacje pracowników tj.: szkolenia, zjazdy, sympozja i konferencje,

- dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej, artystycznej oraz sportowej o branżowym, indywidualnym i autorskim charakterze,
- usług pocztowych

7. *Na pisemny wniosek osoby prowadzącej zamówienie, w przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowej, której nie można było wcześniej przewidzieć, skutkującej potrzebą natychmiastowego udzielenia zamówienia, Burmistrz Miasta i Gminy Skalbmierz może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania regulacji ujętych w niniejszym Regulaminie.*

§ 8

Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym / budżetem zamawiającego spoczywa na Skarbniku Miasta i Gminy Skalbmierz.

§ 9

Do umów zawieranych w sprawach o zamówieniu, o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 10

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Gminy i Kierownikom Referatów.
2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

BURMISTRZ
mgr Marek Juszczyk

Załącznik nr 1
do regulaminu ramowych procedur
udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto

Skalbmierz, ...

.....

Pieczęć (Gminy / UMiG Skalbmierz)

Znak sprawy.....

WNIOSEK DO SKARBNIKA MIASTA I GMINY
-na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych od 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa.....
- usługa:.....

-robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto:..... zł

wartość brutto:..... zł
Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi : .....euro.
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został w wysokości ..... zgodnie z .....roku (Dz. U. .....).
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....
Określono na podstawie:.....
Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:
.....

4. Wspólny słownik zamówień (CPV): |_ ._|_ ._|_ ._|_ ._|_ ._|_ -kod wiodący

|_ ._|_ ._|_ ._|_ ._|_ ._|_ -kod uzupełniający
|_ ._|_ ._|_ ._|_ ._|_ ._|_ -kod uzupełniający

5. Osoby odpowiedzialne za realizacje przedmiotu zamówienia:

1) .....

(imię i nazwisko)

2) .....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień.....

.....

.....

(data i podpis referenta ds. zamówień publicznych)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie postępowania prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego o wartości poniżej 130 000,00 zł o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

.....	.....
(podpis Skarbnika Miasta i Gminy)	(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 130 000 zł netto

..... Skalbmierz,.....
Pieczęć (Gminy / UMiG Skalbmierz)

Znak sprawy.....

NOTATKA SŁUŻBOWA DO SKARBNIKA MIASTA I GMINY

- o dokonanie zakupu o wartości w przedziale
od 20 000 zł netto a mniejszej niż 50 000 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
   - dostawa:.....
   - usługa:.....
   - robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:
   wartość netto:.....zł

   wartość brutto:..... zł
   Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.
   Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został w wysokości ..... zgodnie z ..... z dnia ..... roku (.....).
   Wspólny słownik zamówień (CPV): |_._|_._|_._|_._|_.-kod wiodący

   |_._|_._|_._|_._|_.-kod uzupełniający

   |_._|_._|_._|_._|_.-kod uzupełniający

4 Osoby odpowiedzialne za realizacje przedmiotu zamówienia:

   1) .....
   (imię i nazwisko)

2) .....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis pracownika
merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień.....

.....
(data i podpis referenta ds. zamówień publicznych)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie postępowania prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego o wartości poniżej 130 000,00 zł o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis Skarbnika Miasta i Gminy)

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 130 000 zł netto

..... Skalbmierz, ...
Pieczęć (Gminy / UMiG Skalbmierz)

Znak sprawy .....

ROZEZNANIE CENOWE
- o wartości poniżej 130 000 zł netto

Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawa zamówień publicznych

nie stosuje się

1. w celu zamówienia
.....

które jest dostawą/usługą/ robotą budowlaną* , przeprowadzono rozeznanie cenowe - zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: .....zł
CPV.....

2. dla zamówień, poniżej kwoty 130 000 złotych netto - w dniu .....20..... r .zaproszono do udziału w postępowaniu ..... wykonawców poprzez:
rozesłanie formularza oferty wg poniższego wykazu wydanych formularzy ofertowych:

lp.	Nazwa wykonawcy	adres wykonawcy	data wydania formularza ofertowego	potwierdzenie wydania	uwagi
1					
2					
3					

lp.	nazwa i adres wykonawcy	cena netto	cena brutto	uwagi
1				
2				
3				

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

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
(podpis Skarbnika Miasta i Gminy)

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do regulaminu ramowych procedur udzielania
zamówień publicznych o wartości
poniżej kwoty 130 000 zł netto

Formularz ofertowy

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego poniżej 130 000,00 zł netto

o której mona w art. 2 ust. I pkt I ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa i adres zamawiającego

.....

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

a) termin wykonania zamówienia: .....

b) okres gwarancji:.....

c) warunki płatności:.....

d) .....

e) .....

3. Forma złożenia oferty

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia ..... w formie:

- pisemnej na adres: **Gmina Skalbmierz, ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz**

  lub

- na adres mail: sekretariat@skalbmierz.eu

4. Nazwa i adres wykonawcy

Nazwa.....

Adres.....

NIP.....

Nr rachunku bankowego .....

a) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł

Podatek VAT .....zł (.....%)

Cenę brutto.....zł

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

c) Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5. Opis sposobu obliczania ceny

1 . Na załączonym formularzu cenowo- ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową netto i brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.

2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą — z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

6. Informacje o formalnościach

1 . Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

3. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
4. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....dnia ....

podpis osoby uprawnionej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Skalbmierz ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz**
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub na okres przechowywania tych danych zgodnie z wytycznymi o dofinansowania z środków UE;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

Jednocześnie Zamawiający przypomina o ciążącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Załączniki:

I. Formularz ofertowo-cenowy

2. Opis przedmiotu zamówienia

ZATWIERDZIŁ:

.....