Zarządzenie Nr IR.0050.21.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 14 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Dobrzyń nad Wisłą zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 44 ust 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobrzyń nad Wisłą, z wyłączeniem gminnych osób prawnych, „Regulamin udzielania przez Gminę Dobrzyń nad Wisłą zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1.Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, pracownikom zatrudnionym w nim na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Dobrzyń nad Wisłą, z wyłączeniem kierowników gminnych osób prawnych.

2. Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą do przekazania treści zarządzenia wraz z załącznikiem osobom, o których mowa w ust. 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Piotr Wiśniewski

Załącznik do zarządzenia Nr IR.0050.21.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 14.04.2021 r.

REGULAMIN
udzielania przez Gminę Dobrzyń nad Wisłą zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Słownik

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobrzyń nad Wisłą;
2) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;
3) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1498 i poz. 2275);
5) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto, do których nie stosuje się przepisów ustawy;
6) wnioskującym – należy przez to rozumieć odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, pracownika zatrudnionego w nim na samodzielnym stanowisku oraz kierownika pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Dobrzyń nad Wisłą, z wyłączeniem kierowników gminnych osób prawnych;
7) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny;

2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy.

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin określa wewnętrzne zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez jednostki organizacyjne gminy, o których mowa w § 1 zarządzenia,

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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. 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.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, pracownicy zatrudnieni w nim na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy, z wyłączeniem kierowników gminnych osób prawnych;
2) inni pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Dobrzyń nad Wisłą, z wyłączeniem pracowników gminnych osób prawnych, w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Ustalenie wartości zamówienia

§ 3. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskujący 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 planie rzeczowo – finansowym.

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;
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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

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

1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);

4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wszczęcie procedury

§ 4. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia;
2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
3) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
4) wskazanie źródła finansowania;
5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych;
6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

Procedura udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł netto

§ 5. 1. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej o wartości od 4.000 zł netto do 50.000 zł netto włącznie, należy przeprowadzić pisemne rozeznanie rynku.

2. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, konieczne jest wykazanie okoliczności uzasadniających konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

3. W przypadku zamówień o wartości od 4.000 zł netto do 20.000 zł netto należy przeprowadzić rozeznanie rynku kierując do wykonawców zapytanie ofertowe lub zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej Zamawiającego.

4. W przypadku zamówień o wartości od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto włącznie istnieje obowiązek dokonania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.

5. Przeprowadzając zapytanie ofertowe do składania ofert należy zaprosić za pośrednictwem poczty, faksu lub drogi elektronicznej (e-mail), taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) Wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

6. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku będzie spełniony, gdy zamawiający będzie dysponował co najmniej dwoma ważnymi ofertami, jak również, w przypadku zamieszczenia ogłoszenia na ogólnodostępnej stronie internetowej co najmniej jedną ważną ofertą.

7. Jeśli w wyniku rozeznania rynku w sposób wskazany powyżej nie uzyskano odpowiedniej liczby ważnych (tj. zgodnych z odpowiednio zapytaniem ofertowym lub ogłoszeniem) ofert, dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania rynku (przy zachowaniu wymogów wskazanych odpowiednio do wartości zamówienia, o którym mowa w ust. 3 i 4) dodatkowo poprzez uzyskanie wydruków ze stron internetowych przedstawiających oferty lub informacji handlowych (zawierające datę wydruku), jak również biorąc pod uwagę oferty lub informacje handlowe przesłane przez Wykonawców z własnej inicjatywy oraz ważne oferty złożone w uprzednio prowadzonym postępowaniu (o ile warunki tego postępowania nie uległy w sposób istotny zmianie).

3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze Środków Unii Europejskiej dla kwot powyżej 4.000 zł netto Zamawiający zobowiązany jest zawrzeć umowę z zachowaniem formy pisemnej.

4. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50.000 zł netto, a nie przekraczających kwoty 130.000 zł netto, zamówienie winno być udzielone z zachowaniem zasady konkurencyjności, tj.

1) przeprowadzenie postępowania na zasadach i w trybach określonych w ustawie pod warunkiem spełnienia wymogów określonych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków lub
2) przeprowadzenie postępowania upubliczniając zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego oraz umieszczeniem zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (data zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie stanowi wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).

Warunki odstąpienia od regulaminu

§ 6. 1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych;
2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
3) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu,

zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

§ 7. 1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania;
2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania w sprawie wyboru wykonawcy bez wyboru żadnej oferty oraz anulowania postępowania bez podania przyczyny.

3. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 5, 6 lub 7 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 44 ustawy o finansach publicznych.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Załącznik nr 2 – Zapytanie ofertowe.
3. Załącznik nr 3 – Oferta (formularz).
4. Załącznik nr 4 – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Załącznik nr 5 – Zestawienie udzielonych zamówień publicznych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy: _____

Data _____

WNIOSEK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł

1. **Referat/Stanowisko** _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

*b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2. Informacja (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:

_____

3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN

brutto _____ PLN

wysokość podatku **VAT** _____ **%**

4. Źródło finansowania : _____

5. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym na dzień składania wniosku:

_____

6. Termin wykonania zamówienia: _____

7. Proponowany sposób wyboru Wykonawcy:

_____

8. Wykaz załączników:

_____

_____

_____

Zatwierdzam pod względem finansowym

ZATWIERDZAM

_____

(podpis Kierownika Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić,

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy .....

pieczęć komórki organizacyjnej

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego

o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł

I. Zamawiający: .....

Adres do korespondencji: .....

tel. ....., faks .....

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia) .....

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań
   a)
   b)
   c)
   .....
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV - .....
4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty: 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,
2. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw/ usług /robót budowlanych
3. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia
   (pkt. 2 i 3 – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan .....

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: .....

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : ..... w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Nazwa przedmiotu zamówienia"* NIE OTWIERAĆ PRZED.....
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail .....

w terminie do dnia ..... , godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do wykonawców.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową 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.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 r., str. 1), zwanego dalej RODO, informuje się, że:

1. Administratorem przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą danych osobowych jest Miasto i Gmina Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 i 7 RODO w celach realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze oraz realizacji zadań Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą;
4. Dane osobowe są przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.);
5. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi w zasadzie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
6. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe

w imieniu Administratora;

7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do:
   - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
   - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
   - tego, by nie podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołuje wobec tej osoby skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpływa, za wyjątkiem przypadków prawem przewidzianych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projektowane postanowienia umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....

(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej postępowanie)

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP**): .....
REGON**):.....
tel.**): .....
adres e – mail**): .....

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:
Gmina Dobrzyń nad Wisłą
ul. Szkolna 1
87-610 Dobrzyń nad Wisłą

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... o wartości poniżej 130 000,00 zł prowadzone w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

_____

działając w imieniu i na rzecz:

_____

1. **Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:**

Brutto: _____ **zł**
/słownie brutto/ _____

2. **Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do .....**
3. **Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres** 30 dni **licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.**
4. **Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.**
5. **Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[1)] wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.****

.....
miejscowość i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy .....

pieczęć komórki organizacyjnej

Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 zł

1. Przedmiot zamówienia: .....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto ..... PLN

brutto ..... PLN

wysokość podatku **VAT .....%**

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury **Zapytanie ofertowe**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... wykonawcy/ów pismem znak .....,
z dnia ..... za pośrednictwem (*e-mailem, pocztą*)*

1. .....
/nazwa i adres wykonawcy/,
2. .....
3. .....

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... wpłynęły za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W załączeniu przesłane ..... (*e-mailem, pocztą*)** oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres .....

Cena brutto - ..... zł.,

---

* wybrać właściwe

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty - .....

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) ..... *(podpis)*

2) ..... *(podpis)*

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

/data, podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego/

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Referat/stanowisko

Zestawienie udzielonych zamówień publicznych w okresie: _____

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

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