ZARZĄDZENIE Nr 2/2022
Burmistrza Jedlni-Letniska
z dnia 3 stycznia 2022 roku

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych

Na podstawie przepisów art. 31 w zw. z art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 44 ust. 3 i 4 i art. art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku wykonującym zadania z zakresu udzielania zamówień publicznych.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie Nr 135/2019 Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Piotr Leśnowolski

Martin Bożek
radca prawny
WA - 14286

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 1/2022
Burmistrza Miasta Jedlnia-Letnisko
z dnia 3 stycznia 2022 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa procedurę (zasady, etapy i tryb) udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust 1. pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), tj. zamówień o wartości niższej niż 130 000,00 złotych.
2. Regulamin niniejszy stosuje się również do udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 złotych współfinansowanych ze środków europejskich lub krajowych mechanizmów finansowych, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów pranych, dokumentów i umów o dofinansowanie stanowiących podstawę finansowania i udzielania takich zamówień.
3. Zasad niniejszego Regulaminu można nie stosować do postępowań, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 15 000,00 złotych. W tym przypadku kierownicy komórek organizacyjnych dokonują wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając zasad określonych w ustawie o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), tj. w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i jawności (przejrzystości).

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych;
3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Jedlnia-Letnisko;'
4) Kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Jedlni-Letniska;

Martin Bożek
radca prawny
WA - 14286

Rozdział 2
Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Zamówienia publiczne mogą być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i jawności (przejrzystości).
2. Przygotowanie i udzielanie zamówienia publicznego odbywa się przy zachowaniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4

1. Zamówienia publicznego udziela kierownik zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik zamawiającego może upoważnić inną osobę do udzielenia zamówienia publicznego, udzielając jej pełnomocnictwa na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).
3. Udzielenia pełnomocnictwa nie wymaga wykonywanie przez pracowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 5, lub innych osób pomocniczych wykonujących czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 5, lub inne osoby dające rękojmię zachowania bezstronności (obiektywizmu) i niezależności (braku konfliktu interesów).
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, lub inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego składają oświadczenie o niezaistnieniu konfliktu interesów, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, lub podanie w nim nieprawdziwych danych:
   a) powoduje wyłączenie pracownika (innej osoby) od udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
   b) stanowi naruszenie obowiązków pracownika o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).;
   c) może łączyć się z odpowiedzialnością materialną pracownika na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
4. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu konfliktu interesów, pracownik (inna osoba) podlega wyłączeniu z udziału w czynnościach związanych z udzieleniem zamówienia.

Rozdział 3
Postepowanie o udzielanie zamówienia

§ 6

Udzielenie zamówienia publicznego obejmuje:

1) etap przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia;
2) etap przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

Na czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składają się:

1) identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia;
2) precyzyjne określenie i opisanie przedmiotu zamówienia;
3) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia;
4) na podstawie informacji uzyskanych w wyniku czynności, o których mowa w pkt 1 i pkt 2, ustalenie, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP oraz, jaki tryb ustawowy należy zastosować;
5) ustalenie, czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach na sfinansowanie danego zamówienia.

§ 8

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia należy do obowiązków wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. W efekcie oceny, o której mowa w ust. 2, wnioskodawca podpisuje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia i przedkłada go do zatwierdzenia (akceptacji) kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej, o której mowa w § 4 ust. 2, oraz Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej.
4. Skompletowany wniosek w oryginale, wraz z zaparafowanym przez obsługę prawną projektem umowy, Wnioskodawca składa do Referatu Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych.
5. Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych w oparciu o wniosek i jego załączniki przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów rozdziału 3 niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek o którym mowa w ust. 3 i 4, sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia nie może prowadzić do dzielenia zamówienia czy też zawyżania lub zaniżania jego wartości rynkowej.
2. Podstawą szacowania (obliczania) wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej poprzez analizę i badanie rynku.
4. Dopuszczalne jest ustalanie wartości zamówienia poprzez analizę umów zawartych przez Zamawiającego na podobny przedmiot zamówienia w okresie ostatnich 3 miesięcy / 3 lat.
5. Kwota zabezpieczona w budżecie na realizację zadania nie jest tożsama z szacunkową wartością zamówienia.

§ 10

1. Ustalenie wartości zamówienia, polegającego na analizie i badaniu rynku, może mieć formę zapytania kierowanego za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu, lub w drodze rozmowy telefonicznej albo poprzez analizę stron internetowych zawierających oferty potencjalnych wykonawców.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia w zakresie robót budowlanych pracownik komórki organizacyjnej, oprócz analizy i badania rynku, zobowiązany jest do opracowania kosztorysu szacunkowego, jeżeli specyfikacja zamówienia wskazuje konieczność jego sporządzenia.
3. W przypadku wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, drogą telefoniczną lub poprzez analizę stron internetowych pracownik odpowiedzialny za realizację zadania sporządza notatkę służbową - dokumentującą ustalenia z rozeznania rynku - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Zapytanie dokonane w wyniku czynności, o których mowa w ust. 1, jest sposobem rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego, o którym mowa w § 11.

§ 11

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z chwilą skierowania do wykonawców zapytania ofertowego bądź opublikowania go na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, kieruje się w formie pisemnej, w formie elektronicznej lub w formie faksu, do co najmniej trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzącej działalności dostawy, usług lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia.
3. Zapytanie ofertowe może zostać skierowane do nieokreślonej grupy wykonawców w formie otwartej poprzez publikację na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do wykonawców, a także dopuszczanie ofert od wykonawców, na których w okresie ostatniego roku przed opublikowaniem zapytania ofertowego została nałożona kara umowna zgodnie z uprzednio zawartymi umowami.
5. Jedyną dopuszczalną formą złożenia oferty jest forma papierowa, w zaklejonej kopercie, z napisem „OFERTA - (przedmiot postępowania) - (numer sprawy). Nie otwierać przed (data)" - przykład: **„OFERTA - Utwardzenie odcinka drogi kostką brukową - RZPŚZ.32.2021. Nie otwierać przed 1 grudnia 2021 roku, godz. 15:30"**.
6. Wykonawców, którzy złożyli oferty, można wezwać do złożenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności w przypadku:
    a) przedstawienia rażąco niskiej ceny;

b) niezgodności danych zawartych w ofercie z danymi pozostającymi w dyspozycji Zamawiającego.

7. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje odnośnie ceny i pozostałych parametrów zamówienia w celu ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków zamówienia.
8. Negocjacje prowadzone są z zachowaniem równości szans ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty, z zastrzeżeniem ust. 3. Z przebiegu negocjacji sporządza się protokół zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu, a następnie kieruje się go do akceptacji kierownikowi Zamawiającego.
9. W przypadku odstąpienia od realizacji zadania przez Wykonawcę w trakcie umowy, Zamawiający może skorzystać z drugiej w kolejności najkorzystniejszej oferty złożonej w postępowaniu.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli zwłoka w udzieleniu zamówienia uniemożliwiłaby Zamawiającemu terminową realizację zadań, kierownik Zamawiającego może, na umotywowany pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, podjąć decyzję o niestosowaniu norm określonych w ust. 2 - 6.

§ 12

1. Otwarcie ofert następuje przy udziale Wnioskodawcy oraz Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych.
2. Zamówienie udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje na podstawie kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym oraz analizy danych przedstawionych w ofertach złożonych przez Wykonawców.
4. Z wyboru najkorzystniejszej oferty (Wykonawcy) sporządza się notatkę służbową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu. Notatka wymaga akceptacji i podpisu wnioskodawcy.
5. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 4 zatwierdza kierownik Zamawiającego.
6. Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek wnioskodawcy, może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w każdej chwili, a w szczególności jeśli:
   a) ceny wybranej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na zadanie i nie ma możliwości zwiększenia środków na zadanie;
   b) złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego i opisem zamówienia;
   c) nie złożono żadnej oferty podlegającej ocenie;
   d) stwierdzono prawdopodobieństwo wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w § 2 ust. 11.
7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub informacja o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia przesyłane są do zainteresowanych wykonawców lub podlegają zamieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział 4
Umowy o udzielenie zamówienia

§ 13

1. Umowę o udzielenie zamówienia zawiera się w formie pisemnej z Wykonawcą wskazanym w notatce służbowej, o której mowa w §12 ust. 4 i 5, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem jest:
   a) dostawa rzeczy powszechnego użytku, w tym rzeczy gotowych niepodlegających dalszemu przetworzeniu, nabywanych w placówkach handlowych, w których nie jest praktykowane zawieranie umów pisemnych;
   b) usługa szkoleniowa oraz związane z nią usługi hotelarskie, gastronomiczne i transportowe;
   c) zakup biletów w komunikacji powietrznej, lądowej i morskiej;
   d) zakup realizowany w sklepie internetowym, gdy nie jest możliwe zawarcie umowy w formie pisemnej
   e) dostawa, usługa lub robota budowlana o wartości (cenie) nieprzekraczającej 15 000,00 złotych netto - dowodem sprzedaży (zakupu) i zawarcia umowy jest faktura wystawiona przez sprzedającego.
3. Niezależnie od wartości przedmiotu umowy (zamówienia) forma pisemna jest wymagana dla umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawieranej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej lub gdy zamówienie nie mieści się w ramach prowadzonej przez nią działalności zawodowej.
4. Umowa, o której mowa w ust. 1 i 3 powinna w szczególności zawierać:
   a) określenie stron i przedmiotu umowy;
   b) prawa i obowiązki stron;
   c) całkowite wynagrodzenie wykonawcy z podatkiem od towarów i usług (VAT);
   d) sposób dokonania płatności;
   e) termin wykonania umowy;
   f) warunki gwarancji;
   g) kary umowne za nienależyte lub niewykonanie umowy przez wykonawcę;
   h) postanowienia dotyczące podwykonawców z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku, gdy przedmiotem są zamówienia budowlane, do umów wprowadza się postanowienia dotyczące zadość przepisom art. 647 i art. 647[1] ustawy Kodeks Cywilny.
6. Zawarcie umowy przez Wykonawcę z podwykonawcą, w przypadku robót budowlanych, wymaga akceptacji Zamawiającego i podlega opiniowaniu przez obsługę prawną w terminie 7 dni od dnia przedstawienia Zamawiającemu projektu umowy na podwykonawstwo.

§ 14

1. Umowy o udzielenie zamówienia podpisuje kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
2. Projekt umowy, o której mowa w ust. 1, przygotowuje i parafuje wnioskodawca, po czym przekazuje projekt do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy.
3. Kontrasygnowany projekt umowy przedkładany jest do podpisania kierownikowi Zamawiającego.

4. umowy są podpisywane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zamawiającego oraz jeden dla Wykonawcy.
5. Jeden egzemplarz podpisanej umowy przekazywany jest przez wnioskodawcę do Skarbnika Gminy w celu uruchomienia środków budżetowych służących sfinansowaniu zamówienia (zadania).
6. Umowy zawarte w wyniku udzielonego zamówienia podlegają ewidencjonowaniu w rejestrze umów prowadzonym przez komórkę organizacyjną.
7. Rejestr umów, o którym mowa w ust. 6 jest jawny i podlega udostępnieniu na stronie internetowej zamawiającego z zachowaniem wymogów określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.)

§ 15

1. W przypadku konieczności zmiany umowy Wnioskodawca uzgadnia zakres zmian ze Skarbnikiem Gminy i przygotowuje projekt aneksu do umowy oraz zasięga opinii radcy prawnego.
2. Konieczność zmiany umowy wymaga uzasadnienia przez Wnioskodawcę i zabezpieczenia środków budżetowych przez Skarbnika Gminy, jeżeli zmiana umowy skutkuje zwiększeniem nakładów finansowych.
3. Zmiana umowy nie może powodować wzrostu wynagrodzenia wykonawcy, o ile nie jest to uzasadnione istotną niedogodnością o charakterze technicznym lub znacznym zwiększeniem kosztów Zamawiającego, i nie przekracza 50% wartości zamówienia określonego pierwotnie w umowie.
4. Aneks do umowy podpisuje kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, po jego przedłożeniu przez Wnioskodawcę z zachowaniem reguł określonych w ust. 2 i 3.

Rozdział 5
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 16

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do kierownika Zamawiającego oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy wyznaczają osoby odpowiedzialne za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie.
2. Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawartą w jego wyniku umową, przez okres ustalony w odrębnych przepisach i w sposób gwarantujący bezpieczeństwo tej dokumentacji przed nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 17

1. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do umów o udzielenie zamówienia podpisanych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe, z wyjątkiem przepisów § 15, które mają zastosowanie w przypadku zmiany tych umów.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy PZP, ustawy Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik nr 2
do regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000,00 złotych

Jedlnia-Letnisko, dnia ..... r.

Wniosek o wszczęcie
postępowania o zamówienie publiczne
o wartości poniżej 130.000,00 zł netto

1. Data: ..... **r.**
2. Komórka organizacyjna: .....
3. Przedmiot zamówienia: „.....”
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto wynosi: ..... **zł**
5. Szacunkowa wartość zamówienia brutto wynosi: ..... **zł**
6. Podstawa wykonania wyceny szacunkowej: .....
7. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym: **Dz. .... Roz. ..... § ....**
8. Proponowany tryb postępowania: **zapytanie ofertowe**
9. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy: .....
10. Termin realizacji zamówienia: .....
11. Wykaz dokumentów (poza wymaganymi ustawowo), jakie oferent powinien dołączyć:

.....

12. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

.....

..... (Akceptacja wniosku pod względem zabezpieczenia organizacyjnej/środków finansowych przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną)

..... (Kierownik komórki)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 2
do regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000,00 złotych

Jedlnia-Letnisko, ... r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Załącznik nr 3
do regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000,00 złotych

Jedlnia-Letnisko, dnia ..... r.

Notatka służbowa z rozeznania rynku
drogą telefoniczną / analizy stron internetowych

DATA ROZMOWY/ ANALIZY	PODMIOT ROZMOWY/ANALIZY	CENA	UWAGI

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4
do regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000,00 złotych

Jedlnia-Letnisko, dnia ..... r.

ADRESAT
ULICA
MIEJSCOWOŚĆ
e-mail: .....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Znak: .....
Zamawiający: Gmina Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

Działając w oparciu o zapisy *Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych* obowiązującego w jednostce Zamawiającego oraz zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 stycznia – *Prawo Zamówień Publicznych* w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 złotych, zwracam się z zapytaniem ofertowym o cenę usługi i o złożenie oferty.

Przedmiot zamówienia: .....

Zakres zamówienia: .....

Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia ..... roku, godz. ..... w siedzibie Zamawiającego: Urząd Miejski w Jedlni-Letnisku, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko, Biuro Obsługi Mieszkańca – parter w zaklejonej kopercie z napisem **„OFERTA - ..... - RZPŚZ..... Nie otwierać przed ..... roku, godz. .....”.**

Informacje o formalnościach:

Okres związany z ofertą: **30 dni**

Oprócz **ceny brutto** proszę również o podanie:

-
-
-

(inne informacje ważne dla zamawiającego np. warunki gwarancji, warunki płatności, warunki techniczne, oferowane zaplecze techniczne do realizacji zadania itp.)

Załącznik nr 4
do regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000,00 złotych

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku w pok. ..... lub pod nr telefonu ..... wew. .....

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

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

Załącznik nr 5
do regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000,00 złotych

Jedlnia-Letnisko, dnia ..... r.

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:

„..... - RZPŚZ....."

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

W dniu .....r. w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku odbyły się negocjacje w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego (wartość zamówienia poniżej 130.000,00 złotych)

pomiędzy Zamawiającym - Gminą Jedlnia-Letnisko z siedzibą ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko reprezentowanym przez:

1. ..... - .....
2. ..... - .....

a zaproszonym wykonawcą: .....

reprezentowanym przez: .....

Przedmiotem prowadzonych negocjacji była .....

W trakcie negocjacji Wykonawca przedstawił następujące propozycje:

.....

W trakcie negocjacji Zamawiający przedstawił następujące propozycje:

.....

Strony ustaliły ostatecznie co następuje:

.....

Na tym negocjacje zakończono.

Podpisy osób reprezentujących Zamawiającego:	Podpisy osób reprezentujących Wykonawcę:

Załącznik nr 6
do regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130 000,00 złotych

Jedlnia-Letnisko, dnia ..... r.

Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

robota budowlana ☐
dostawa ☐
usługa ☐

„.....”

Wykonawca miał za zadanie zawarcie ceny całkowitej za realizację całego zadania.

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła: ..... zł brutto

(wskazać kwotę brutto z wniosku o wszczęcie postępowania)

3. Zapytanie skierowano do następujących wykonawców:

- ....., email: .....
- ....., email: .....
- ....., email: .....

4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):

- ....., email: .....

za cenę brutto: ..... zł

5. Wybór oferty:

wybrano ofertę:

- ....., email: .....

przy uwzględnieniu następujących wymagań: - **ceny**

Uzasadnienie wyboru:

- ....., email: .....

spełnia warunki jakie postawił Zamawiający.

..... (podpis osoby sporządzającej notatkę)

..... (podpis kierownika komórki)

.....
(kierownik jednostki)