

**ZARZĄDZENIE NR 12/2021
BURMISTRZA MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ**

z dnia 1 lutego 2021 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty
130 000 zł netto.**

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

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł bez podatku od towarów i usług (netto), stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 36/2016 z dnia 5 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój
[Podpis]

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto zwany dalej „Regulaminem”

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., późn. zm.), tj. zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój lub upoważnioną przez niego osobę,
 - 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 3) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. późn. zm.),
 - 4) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
 - 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 6) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny, pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
 - 7) **EZD** - należy przez to rozumieć program do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - 8) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Jedlina-Zdrój,
 - 9) **Platformie eZamawiający** - należy przez to rozumieć platformę zakupową tj. narzędzie umożliwiające realizację procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych w formie elektronicznej służące w szczególności do przekazywania ofert (propozycji cenowych).
 - 10) **Kierownik komórki wnioskującej** – bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, która wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
2. Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) 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.

§ 3

1. 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. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych instytucji dofinansowujących.

2. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

§ 4

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 5

Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- 1) Zamówienia o wartości mniejszej niż 10 000 zł netto,
- 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 10 000 zł netto, ale mniejszej niż 50 000 zł netto,
- 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto.

II. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 6

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Pracownik komórki merytorycznej zgodnie z zakresem swoich obowiązków nie później niż w terminie 20 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy, sporządza plan zamówień publicznych dla swojej komórki według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu na dany rok budżetowy i przekazuje do komórki zamówień.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik komórki merytorycznej przygotowujący zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych; mając także na względzie pozycje planu zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podstawku od towarów i usług (VAT).
5. Wartość szacunkową należy ustalić w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianych dostaw/usług/robót budowlanych w jeden z następujących sposobów, przy czym dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie:
 - 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane e-mailem/faksem/poprzez platformę eZamawiający lub na zapytania telefoniczne,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami,
 - 4) 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.
- 5) 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. i zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług/robót budowlanych.
 - 6) kosztorysów inwestorskich lub innego zestawienia zawierającego zakres, rodzaj robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
 7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 8. Potwierdzeniem ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest w szczególności notatka służbowa z ustalenia wartości zamówienia.

III. Przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 7

Wszczęcie procedury i wybór wykonawcy do udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej od 10 000 zł netto

1. Nadrzędnym celem Zamawiającego jest uzyskanie w wyniku udzielonego zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
2. Zamówienie, którego wartość jednorazowo nie przekracza kwoty 10 000 zł bez podatku od towarów i usług (netto) następuje w formie pisemnej na podstawie zlecenia lub umowy cywilnoprawnej po zatwierdzeniu i podpisaniu przez Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika.

§ 8

Wszczęcie procedury i wybór wykonawcy do udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 10 000 zł, ale mniejszej niż 50 000 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od 10 000 zł netto, ale mniejszej niż 50 000 zł netto rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku (Załącznik Nr 2 do Regulaminu) przez Kierownika Zamawiającego.
2. Przy prowadzeniu niniejszej procedury dopuszcza się zastosowanie Zapytania Ofertowego - zaproszenia do złożenia propozycji oferty na realizację zamówienia (Załącznik nr 5 do Regulaminu) oraz wzoru propozycji oferty Wykonawcy (Załącznik nr 6 do Regulaminu).
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - 4) wskazanie źródła finansowania.
4. Do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia dla danego zamówienia, Kierownik komórki wnioskującej bądź inny pracownik jednostki, w zakresie w jakim powierzono mu czynności przy udzieleniu zamówienia może przeprowadzić dodatkowo postępowanie o charakterze rozeznania rynku na platformie zakupowej.

5. Procedurę wyboru wykonawcy zamówienia przeprowadza się w jeden z następujących sposobów, przy czym dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie:
 - 1) telefonicznie, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu, zapraszając do składania ofert **co najmniej dwóch** wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, chyba, że ze względu na przedmiot zamówienia, jego charakter lub inne obiektywne okoliczności, liczba potencjalnych wykonawców mogących wykonać zamówienie jest mniejsza,
 - 2) zaproszenia do składania ofert opublikowanego na stronie BIP, lub za pomocą platformy eZamawiający.
6. Oferty (propozycje ofertowe) w postępowaniu prowadzonym z wykorzystaniem platformy eZamawiający składane są w formie elektronicznej.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
8. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o zawarciu z Wykonawcą umowy lub wystawieniu zlecenia lub zamówienia na wykonanie przedmiotu zamówienia, w zależności od wskazania Kierownika Zamawiającego we wniosku, które podlega zatwierdzeniu i podpisaniu przez Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika.
9. Z procedury wyboru wykonawcy sporządza się protokół (Załącznik nr 3 do Regulaminu).

§ 9

Wszczęcie procedury i wybór Wykonawcy do udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równiej lub wyższej niż 50 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto.

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku (Załącznik nr 4 do Regulaminu) przez Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek wraz z załącznikami jest przekazywany za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta i podlega rejestracji przez pracownika ds. zamówień publicznych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) wskazanie źródła finansowania.
4. Do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia dla danego zamówienia, Kierownik komórki wnioskującej bądź inny pracownik jednostki, w zakresie w jakim powierzono mu czynności przy udzieleniu zamówienia może przeprowadzić dodatkowo postępowanie o charakterze rozeznania rynku na platformie zakupowej.
5. Pracownik przygotowujący zamówienie przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy na podstawie przygotowanego wzoru Zapytania Ofertowego - zaproszenia do złożenia oferty, zatwierdzonego i podpisanego przez Kierownika Zamawiającego.
6. Wzór Zapytania Ofertowego – zaproszenia do złożenia oferty stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu, który może podlegać modyfikacji stosownie do specyfiki przedmiotu zamówienia.
7. W Zapytaniu Ofertowym - zaproszeniu do złożenia oferty można określić jako kryterium oceny ofert: cenę lub cenę i inne niż cena kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty z zastrzeżeniem, że kryteria te nie podlegają zmianie w toku postępowania i mogą dotyczyć m.in.:
 - 1) terminu wykonania zamówienia,
 - 2) warunków gwarancji lub serwisu,
 - 3) kosztów eksploatacji,
 - 4) parametrów technicznych,
 - 5) jakości,

- 6) funkcjonalności,
 - 7) aspektów środowiskowych, społecznych, innowacyjnych,
 - 8) doświadczenie wykonawcy,
 - 9) kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia.
8. **Dokumentacja postępowania** składa się w szczególności z:
- 1) Zapytania Ofertowego - zaproszenie do złożenia oferty wraz z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu;
 - 2) projektu umowy opracowanego przez pracownika przygotowującego zamówienie, sprawdzonego i zatwierdzonego przez Kierownika właściwego referatu, lub bezpośredniego przełożonego (w przypadku pracownika na samodzielnym stanowisku pracy);
 - 3) wzoru oferty (propozycji cenowej), stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu, który podlega modyfikacji stosownie do specyfiki przedmiotu zamówienia.
9. **Powiadomienie o wszczęciu postępowania** wraz z dokumentacją postępowania udostępnia się w jeden z następujących sposobów, przy czym dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie:
- 1) zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta;
 - 2) zamieszcza się na platformie eZamawiający; w przypadku decyzji o zamieszczeniu Zapytania Ofertowego – zaproszenia do złożenia oferty na platformie zakupowej, na stronie BIP zamieszcza się pełną treść dokumentacji postępowania lub samo Zapytanie Ofertowe - zaproszenie do złożenia oferty oraz link do pełnej dokumentacji danego postępowania zamieszczonej na platformie eZamawiający. Proces udzielenia zamówienia z wykorzystaniem platformy eZamawiający regulują instrukcje dostawcy platformy eZamawiający;
 - 3) poprzez powiadomienie przez pracownika przygotowującego zamówienie o wszczęciu postępowania **co najmniej trzech** potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania Zapytania Ofertowego – zaproszenia do złożenia oferty do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie Zapytania Ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców. Powiadomienie następuje w formie pisemnej lub elektronicznej: e-mailem, faxem lub za pomocą platformy eZamawiający.
10. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 9 zawiera w szczególności:
- 1) adres strony internetowej, na której udostępniona jest dokumentacja postępowania,
 - 2) nazwę zadania,
 - 3) adres siedziby Zamawiającego, pod którym można uzyskać w formie pisemnej dokumentację postępowania,
 - 4) sposób i termin składania ofert,
 - 5) imię i nazwisko pracownika uprawnionego do kontaktu z Wykonawcami.
11. Wydruk ze strony BIP lub z platformy eZamawiający stanowi dowód upublicznienia postępowania i podlega załączeniu do dokumentacji postępowania. W przypadku udostępnienia w formie określonej w ust. 9 pkt 3) powyżej, należy załączyć do dokumentacji postępowania potwierdzenie wysłania Zapytania Ofertowego – zaproszenia do złożenia oferty.
12. Pracownik prowadzący zamówienie przekazuje do Biura Obsługi Klienta (dalej: BOK) informację o nazwie zamówienia i terminie przyjmowania ofert.
13. Wpływające w formie pisemnej oferty podlegają rejestracji w EZD i przechowywane są w BOK odrębnie do czasu zakończenia przyjmowania ofert określonym w Zapytaniu Ofertowym-zaproszeniu do złożenia oferty.
14. **Złożenie oferty przez Wykonawcę** następuje w formie pisemnej lub elektronicznej: e-mailem, faxem lub za pomocą platformy eZamawiający zgodnie z zapisami wskazanymi w Zapytaniu Ofertowym – zaproszeniu do złożenia oferty.
15. Oferty w postępowaniu prowadzonym z wykorzystaniem platformy eZamawiający składane są w formie elektronicznej.

16. Otwarcia ofert dokonuje pracownik prowadzący postępowanie o zamówienie oraz minimum jeden członek Komisji przetargowej powołanej odrębnym zarządzeniem. Pracownicy wybierają prawidłowo złożoną ofertę opiewającą na najniższą cenę, jeżeli cena była jedynym kryterium oceny ofert, albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i wszystkich pozostałych wybranych kryteriów, o których Zamawiający poinformował w Zapytaniu Ofertowym - zaproszeniu do składania ofert.
17. W zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia Kierownik referatu, lub bezpośredni przełożony (w przypadku pracownika na samodzielnych stanowisku pracy) może wskazać dodatkowe osoby, które będą brały udział w sesji otwarcia ofert.
18. Z czynności wyboru Wykonawcy pracownik przygotowujący zamówienie sporządza Protokół wyboru Wykonawcy według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu. Wybór Wykonawcy zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
19. **Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty:**
 - 1) w przypadku publikacji postępowania tylko na BIP - zamieszcza się na stronie BIP,
 - 2) w przypadku publikacji postępowania na platformie eZamawiający zamieszcza się wyłącznie na tej platformie,
 - 3) w przypadku zastosowania procedury powiadomienia potencjalnych Wykonawców - wysyła się do Wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - 4) w przypadku zastosowania w postępowaniu różnych sposobów publikacji, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty należy udostępnić w każdej z zastosowanych form.
20. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się: nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty, jeżeli cena stanowiła jedyne kryterium wyboru ofert, bądź też bilans ceny i wszystkich pozostałych wybranych kryteriów, jeśli były przewidziane przez Zamawiającego w Zapytaniu Ofertowym - zaproszeniu do składania ofert.
21. **Udzielenie zamówienia** następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
22. Umowę sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a trzy dla Zamawiającego.
23. Jeden egzemplarz umowy przekazywany jest do Referatu Finansów i Budżetu Gminy, drugi pracownikowi do spraw zamówień publicznych, a trzeci do pracownika odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia.

IV. Zasady przechowywania dokumentacji

§ 10

1. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 7 i § 8, przechowuje komórka realizująca zamówienie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 9, przekazuje się pracownikowi do spraw zamówień publicznych celem rejestracji we właściwym rejestrze i archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - 2) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden Wykonawca,

- 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną, dotyczy gminnych dokumentów strategicznych lub koncepcji architektonicznej.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci uzasadnienia we wniosku o udzielenie zamówienia (zał. 2 lub 4 do regulaminu), podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W uzasadnieniu należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępnie od stosowania Regulaminu.
 3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 powyżej należy dołączyć ofertę Wykonawcy będącą podstawą wyboru Wykonawcy zamówienia, zweryfikowaną przez pracownika merytorycznego.
 4. 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.

.....
(znak sprawy)

Plan zamówień publicznych, o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto
na rok

Nazwa Referatu/Biura/Samodzielnego stanowiska pracy

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana)	Orientacyjna wartość zamówienia		Pożądany lub przewidywany termin realizacji	Informacja o zrealizowaniu zadania w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych (jeżeli tak: podać nazwę projektu)	Określenie klasyfikacji budżetowej dla zamówienia
			Wartość netto (bez VAT)	Wartość brutto			

Sporządził:
Sprawdził:

Zatwierdzam:

(data i podpis)
Kierownik Referatu/Bezpośredni przełożony

.....
(znak sprawy)

Wniosek z dnia 201.. r.
do Kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej równej lub wyższej od 10 000 zł netto, a mniejszej niż 50 000 zł netto

Na podstawie § 8 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto” stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 12/2021 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 1 lutego 2021 r. wnoszę o wyrażenie zgody na
rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:

.....
.....
.....
1. Termin realizacji zamówienia:

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

- 1) netto: zł,
2) brutto: zł

3. Wartość zamówienia ustalona została przez:

(imię i nazwisko pracownika)

na podstawie:

(wskazać odpowiednią formę)

4. Źródło finansowania:

Wydatki realizowane będą ze środków:

- 1) bieżących: (utrzymanie/remontowe)* dział: rozdział: §
2) inwestycyjnych* dział: rozdział: §
3) specjalnych* dział: rozdział: §
4) dział: rozdział: §

Wniosek sporządził/a:

Wniosek sprawdził/a:

.....
(kontrasygnała Skarbnika)

.....
(podpis Kierownika Referatu/ bezpośredniego przełożonego/
pracownika na samodzielnym stanowisku pracy)

5. Forma udzielenia zamówienia:

- 1) zlecenie umowa
2) inne.....

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby przez niego upoważnionej)

Jedlina-Zdrój, dnia

.....
Znak sprawy

**PROTOKÓŁ
Z WYBORU WYKONAWCY**

o wartości szacunkowej równej lub wyższej od 10 000 zł netto, a mniejszej niż 50 000 zł netto

1. Wybrany wykonawca:

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

3. Forma wyboru wykonawcy:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

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

.....
(znak sprawy)

Wniosek z dnia 202... r.

do Kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej równej lub wyższej od 50 000 zł netto, a mniejszej niż 130 000 zł netto.

Na podstawie § 9 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł” stanowiącego załącznik
do Zarządzenia Nr 12/2021 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 1 lutego 2021 r. wnoszę o wyrażenie zgody na
rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia:

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

1. Szczegółowy opis zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

1) netto/bez VAT: zł,

2) brutto/z VAT: zł.

4. Wartość zamówienia na:

1) usługi / dostawy * - została dokonana w dniu 20... r. na podstawie:

rozeznania rynku / wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania
wydruku) / inne*

(w załączeniu dokumenty potwierdzające przeprowadzenie ww. czynności)

2) roboty budowlane – została dokonana w dniu 20... r. na podstawie:

kosztorysu inwestorskiego/ inne.....

(w załączeniu dokument potwierdzający przeprowadzenie ww. czynności)

z uwzględnieniem przeznaczonych i zabezpieczonych na ten cel środków finansowych w budżecie Gminy Jedlina-Zdrój.

5. Nazwisko i imię pracownika odpowiedzialnego za oszacowanie wartości zamówienia (osoba ta zobowiązana jest także
do przygotowania projektu umowy)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

6. Uzasadnienie w przypadku odstąpienia od obowiązku stosowania „Regulaminu ...” będącego załącznikiem do
Zarządzenia Nr 12/2021 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 1 lutego 2021 r. wraz z proponowanym
dostawcą/wykonawcą (nazwa Wykonawcy, adres):

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

7. Źródło finansowania:

Wydatki realizowane będą ze środków:

- 1) bieżących: (utrzymanie/remontowe)* dział: rozdział: §
- 2) inwestycyjnych* dział: rozdział: §
- 3) specjalnych* dział: rozdział: §
- 4) dział: rozdział: §

Wniosek sporządził/a:

Wniosek sprawdził/a:

.....
(kontrasygnała Skarbnika)

.....
(podpis Kierownika Referatu/ bezpośredniego przełożonego/
pracownika na samodzielny stanowisku pracy)

9. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby przez niego upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

Jedlina-Zdrój, dnia201.. r.

.....
(znak sprawy)

Zamawiający:

Gmina Jedlina-Zdrój (NIP 886-25-72-796)

ul. Poznańska Nr 2, 58-330 Jedlina-Zdrój*

lub

Urząd Miasta Jedlina-Zdrój (NIP 885-10-00-932)

ul. Poznańska Nr 2, 58-330 Jedlina-Zdrój*

Dodatkowych informacji udziela:

Nazwa i adres siedziby Wydziału/Biura Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój:.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:.....

Numer telefonu i e-mail do kontaktu:

ZAPYTANIE OFERTOWE

ZAPROSZENIE

do złożenia propozycji oferty (ceny) na zamówienie pn.:

.....
Opis przedmiotu zamówienia / stanowi załącznik do „Zapytania ofertowego“:

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią poniższe warunki udziału w postępowaniu, a dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień:
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia:
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym:
- 4) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

2. Opis sposobu przygotowania propozycji oferty (ceny):

- 1) ceny podane w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 2) oferta ma być napisana w języku polskim, czytelnie i trwałą techniką,
- 3) oferta ma obejmować całość zamówienia i zawierać opis spełnienia innych kryteriów wynikających z opisu przedmiotu zamówienia.

3. Wymagany przez Zamawiającego termin wykonania zamówienia - do dnia 201..... r.

4. Przy wyborze propozycji (oferty) Zamawiający będzie się kierował kryterium:

Lp.	Opis kryterium	Waga (%)
1	Cena	
2		
3		

5. Wykonawca składając propozycję oferty (ceny), składa następujące dokumenty:
- 1) wypełniony formularz propozycji oferty (ceny) wg załączonego wzoru,
 - 2) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym,
 - 3) oświadczenie Wykonawcy, że:
 - a) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - b) posiada wiedzę i doświadczenie, w zakresie realizowanego zamówienia,
 - c) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

6. Opis sposobu obliczania ceny w składanej propozycji oferty (ceny):

Zaproponowana oferta (cena) powinna zawierać:

- 1) wartość usługi/dostawy/robót budowlanych będącej przedmiotem zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług.

Cena podana przez Wykonawcę będzie obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

7. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w niniejszym Zapytaniu Ofertowym - zaproszeniu do złożenia oferty oraz została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.

8. **Miejsce i termin złożenia propozycji oferty (ceny):**

Oferty w formie papierowej należy złożyć w siedzibie Zamawiającego - Biuro Obsługi Klienta - Kancelaria Ogólna, pokój Nr 4, czynne w poniedziałki, środy i czwartki w godz. 7³⁰ do 15³⁰, wtorki w godz. 7³⁰ do 17⁰⁰, piątki w godz. 7³⁰ do 14⁰⁰, nie później niż do dnia r. do godz. lub w innej formie zgodnej ze wskazaniem Zamawiającego **(określić w jakiej):**

10. Oferty w formie papierowej należy składać w nieprzejrystym i zamkniętym opakowaniu (np.: koperta) oznaczonym nazwą i adresem Wykonawcy przy czym koperta powinna być zaadresowana do Zamawiającego oraz oznakowana następująco:

<p>Propozycja oferty (ceny) na: dostawę/usługę/roboty budowlane* pn.:</p> <p>.....</p> <p>Nr sprawy:</p> <p>Nie otwierać przed komisyjnym otwarciem ofert</p> <p>do dnia r., do godz.</p>
--

UWAGA!

Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca.

11. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję oferty (ceny) przed upływem terminu jej składania.
12. W toku badania i oceny ofert Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
13. Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba odrzuca ofertę jeśli:

- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - 2) Wykonawca nie spełnia określonych warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) oferta jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Zapytaniu Ofertowym - zaproszeniu do złożenia propozycji oferty (ceny);
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 12 nie złożył stosownych wyjaśnień;
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.
14. Informacje dotyczące zawierania umowy:
- W terminie wyznaczonym przez Zamawiającego w powiadomieniu o wyborze propozycji oferty (ceny) wybrany Wykonawca zobowiązany jest podpisać umowę.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

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”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska Nr 2, 58-330 Jedlina-Zdrój;
- 2) kontakt do inspektora danych osobowych: tel. 74 84 55 215, email: iodo@jedlinazdroj.eu; adres do korespondencji: Urząd Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska Nr 2, 58-330 Jedlina-Zdrój;
- 3) 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;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych z tym, że 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.
 - c) 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 z tym, że 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.

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

9) nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) 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 ciążyącym 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.

Załączniki:

- 1) wzór druku do „Propozycji oferty (ceny)” stanowiącej Załącznik nr 6 do Regulaminu,
- 2) (inne w zależności od przedmiotu zamówienia),

Sporządził/a:

Sprawdził/a:

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

* oznaczenie zbędne wykreślić

Wzór propozycji cenowej

	PROPOZYCJA OFERTY (CENY)
--	-------------------------------------

(pieczęć Wykonawcy)

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

.....
NIP

.....
REGON

.....
Nr rachunku bankowego

Przedstawiciel Wykonawcy uprawniony do kontaktów

Imię i Nazwisko	
Adres	
Telefon	
Fax.	
E-mail	

dla

Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój / Gminy Jedlina-Zdrój
ul. Poznańska Nr 2
58-330 Jedlina-Zdrój

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia propozycji oferty (ceny) – Zapytania Ofertowego, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

.....
.....
jako pełnomocny przedstawiciel reprezentowanej przeze mnie jednostki składam poniższą ofertę.

1. Oferuję/my:

1) wykonanie całości przedmiotu zamówienia za wynagrodzeniem **ryczałtowym brutto**: zł (słownie: złotych), w tym należny podatek VAT naliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,

2)
.....
.....

2. Składając niniejszą ofertę jednocześnie oświadczam/ly, że:

- 1) podane powyżej wynagrodzenie **ryczałtowe** obejmuje wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia,
- 2) występuję w niniejszym postępowaniu jako: osoba fizyczna/osoba prawna/jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej/konsorcjum*,
- 3) akceptuję warunki określone przez Zamawiającego w Zapytaniu Ofertowym (zaproszeniu do złożenia oferty), w tym w szczególności dotyczące postanowień umowy i zobowiązuję się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- 4) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 5) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia,
- 6) dysponuję potencjałem technicznym i osobami niezbędnymi do wykonania przedmiotu zamówienia,
- 7) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 8) **gwarantuję wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie do dnia 201.. r.**
- 9) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni,
- 10) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu*
**skreślić treść oświadczenia w przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO,*
- 11) zapoznałem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Urząd Miasta Jedlina-Zdrój,
- 12) Załącznikami do propozycji oferty (ceny) są dokumenty wymienione w ust. 2, stanowiące integralną część mojej/naszej oferty:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)

Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

.....

Jedlina-Zdrój, dnia 201.... r.

.....
(znak sprawy)

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej równej lub wyższej od 50 000 zł netto, a mniejszej niż 130 000 zł netto**

1. Komórka prowadząca sprawę:
2. Kierownik komórki prowadzącej sprawę:
3. Przedmiot zamówienia
.....
.....
4. Wartość szacunkowa zamówienia netto:
Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:
.....
(zgodnie z § 6 ust. 5 Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto)
5. Forma upublicznienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej: Tak Nie
 - 2) Zamieszczenie na Platformie eZamawiający: Tak Nie
 - 3) Wysłanie zaproszenia do złożenia oferty do potencjalnych wykonawców: Tak Nie

a) Wykaz Wykonawców, do których skierowano Zapytanie Ofertowe - zaproszenie do złożenia propozycji oferty (ceny):

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wysłania zapytania ofertowego	Sposób wysłania zapytania ofertowego
1			
2			
3			

b) Uzasadnienie wysłania zapytania do mniejszej niż wymaga liczba wykonawców
.....
.....

6. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli ofertę:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena brutto oferty	Warunki udziału w procedurze	Zgodność oferty z zapytaniem ofertowym	Oferta podlega odrzuceniu
1				spełnia/nie spełnia/ nie dotyczy*	tak /nie*	tak /nie*
2				spełnia/nie spełnia/ nie dotyczy*	tak /nie*	tak /nie*
3				spełnia/nie spełnia/ nie dotyczy*	tak /nie*	tak /nie*
					ltd.	

7. Uzasadnienie odrzucenia oferty w związku z niespełnieniem warunków udziału w postępowaniu¹:

.....
.....

8. Uzasadnienie odrzucenia oferty w związku z niezgodnością oferty z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym²

.....
.....

Podstawa i uzasadnienie odrzucenia oferty [zgodnie z ust. 13 Zapytania Ofertowego (zaproszenia) do złożenia oferty (ceny)]:

.....
.....

9. Ocena złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres wykonawcy	Liczba punktów w kryterium cena	Liczba punktów w kryterium ³	Łączna liczba punktów
					itd.

10. Wybór oferty:

1) Nazwa i adres Wykonawcy

.....

2) Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

11. Imiona i nazwiska osób wykonujących w imieniu Zamawiającego czynności związane z udzieleniem zamówienia:

1)

2)

3)

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

Załączniki:

1) zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego publikacji (wydruk ze strony internetowej),

2) oferty złożone w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

*niepotrzebne skreślić

¹ Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niespełnianie warunków udziału w postępowaniu.

² Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niezgodność oferty z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym (np. zaoferowano usługi/dostawy/roboty budowlane niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia).

³ Należy wpisać nazwę kryterium. W przypadku więcej niż jednego kryterium należy dodać kolumnę/kolumny.

UZASADNIENIE

W dniu 1 stycznia 2021 r. weszła w życie nowelizacja ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019), która wprowadziła nowy próg, od którego zamawiający mają obowiązek stosowania ww. ustawy w postępowaniach o zamówienie publiczne. Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy regulacje ustawy Pzp stosuje się do udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.

Z uwagi na to, że wydatki Gminy Jedlina-Zdrój powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, zasadne jest sporządzenie zasad wydatkowania środków publicznych poniżej kwoty 130 000 zł netto.

W związku z powyższym, wymagana była aktualizacja dotychczasowego regulaminu do nowych progów ustawowych. Niniejszy regulamin będzie miał zastosowanie dla zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł netto.

Ponadto mając na względzie rozwój elektronicznych narzędzi komunikacji, usprawnienie procesu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia oraz wdrożenie w Gminie Jedlina-Zdrój platformy zakupowej, dostosowano zapisy dotychczas istniejącego regulaminu do nowych instrumentów.

Sporządziła: A.Sobusiak

spn. A.Od. d. ✓