

ZARZĄDZENIE NR 0050. 209.2022

Wójta Gminy Strzelce Wielkie

z dnia 04.01.2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.178.2021 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 09.07.2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł netto

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich o wartości szacunkowej nieprzekraczający 130 000 złotych netto, stanowiącym do Zarządzenia Nr 0050.178.2021 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 09.07.2021r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2A otrzymuje brzmienie:

„ 2A) Regulaminu nie stosuje się do:

- wydatków realizowanych z ZFŚS
- specjalistycznych badań, analiz, opinii i ekspertyz
- usług consultingowych, audytowych i prawniczych
- usług z zakresu bhp
- usług telekomunikacyjnych, internetowych
- usług gastronomicznych
- usług medycznych
- zakupu sprzętu sanitarnego
- zakupu materiałów promocyjnych
- usuwania awarii w tym zakupu części
- opłat administracyjnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa
- szkoleń i doskonalenia zawodowego
- edukacji ekologicznej
- udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 35 000 zł netto.*

*przy zamówieniu do 35 000,00 zł netto należy złożyć wniosek o akceptację zakupu. usługi lub robót budowlanych (załącznik nr 8)”

§ 2

Zmienia się zapis paragrafu 1 „Zasady Ogólne” ustępu 2B w **Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strzelce Wielkie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia zwany dalej Regulaminem.

Ustęp 2B otrzymuje nowe brzmienie:

„2B) Regulamin stosuje się do zamówień od 35 000,00 zł do 50 000,00 zł (netto) w formie rozeznania rynkowego. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik Urzędu Gminy Strzelce Wielkie lub Jednostki Podległej.

Powyższych zamówień dokonuje się kierując się najlepszą wiedzą i doświadczeniem w szczególności poprzez wybór dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na rynku. Przykładowe wzory dokumentów na zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej 50 000,00 zł netto - rozeznanie rynkowe zgodnie z załącznikiem nr 7a, 7b oraz z załącznikiem nr 3, 5 i 6.

Referaty i Jednostki Podległe Gminy Strzelce Wielkie co kwartał będą przekazywać sprawozdania do Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji z przeprowadzonych postępowań w formie rozeznania rynkowego.”

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Strzelce Wielkie do zapoznania się treścią Regulaminu po zmianie, o którym mowa § 1 i 2 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.178.2021
Wójta Gminy Strzelce Wielkie
dnia 09.07.2021r.

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY STRZELCE WIELKIE I W JEDNOSTKACH PODLEGLYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁ NETTO

zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto,
2. A) Regulaminu nie stosuje się do:
 - wydatków realizowanych z ZFŚS
 - specjalistycznych badań, analiz, opinii i ekspertyz
 - usług consultingowych, audytowych i prawniczych
 - usług z zakresu bhp
 - usług telekomunikacyjnych, internetowych
 - usług gastronomicznych
 - usług medycznych
 - zakupu sprzętu sanitarnego
 - zakupu materiałów promocyjnych
 - usuwania awarii w tym zakupu części
 - opłat administracyjnych, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa
 - szkoleń i doskonalenia zawodowego
 - edukacji ekologicznej
 - udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 35 000 zł netto.*

*przy zamówieniu do 35 000,00 zł netto należy złożyć wniosek o akceptację zakupu. usługi lub robót budowlanych (załącznik nr 8)

B) Regulamin stosuje się do zamówień od 35 000,00 zł do 50 000,00 zł (netto) w formie rozeznania rynkowego. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik Urzędu Gminy Strzelce Wielkie lub Jednostki Podległej.

Powyższych zamówień dokonuje się kierując się najlepszą wiedzą i doświadczeniem w szczególności poprzez wybór dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na rynku. Przykładowe wzory dokumentów na zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej 50 000,00 zł netto - rozeznanie rynkowe zgodnie z załącznikiem nr 7a, 7b oraz z załącznikiem nr 3, 5 i 6.

Referaty i Jednostki Podległe Gminy Strzelce Wielkie co kwartał będą przekazywać sprawozdania do Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji z przeprowadzonych postępowań w formie rozeznania rynkowego.

C) Regulamin stosuje się do zamówień od 50 000,00 zł do 130 000,00 zł (netto) w formie zapytania ofertowego. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia (Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji) zgodnie z podziałem kwot w paragrafie 4 niniejszego regulaminu.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenie, o tym że nie ubiegają się o udzielenie zamówienia oraz że nie pozostają z żadnym wykonawcą biorącym udział w postępowaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, zgodnie z załącznikiem nr 6
5. 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.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia zobowiązany jest z należytą starannością oszacować wartość zamówienia,
w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie 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 postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 7. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
 8. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

§ 3

Wszczęcie procedury

- 1) Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, załącznik nr 1.
- 2) Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (należy rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych),
 - 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 (podobnych dostaw, tych samych usług) 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 finansowym, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4

Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komisja lub pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4, z podziałem na kwoty:
 - a) Od 50 000,00 – 100 000,00 zł netto:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców
 - b) Od 100 000,00 – 130 000,00 zł netto:
 - 1) poprzez opublikowanie zapytania ofertowego na platformie zakupowej
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

5. Ofertę wykonawca sporządza i składa do zamawiającego pisemnie, za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

W przypadku zamówienia którego wartość przekracza 130 000 zł wykonawca składa pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół z udzielenia zamówienia, załącznik nr 2.
3. Protokół z udzielenia zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do protokołu z udzielenia zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji protokołu z udzielenia zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia przygotowuje projekt zlecenia lub umowy i przekazuje go do **akceptacji głównego księgowego**.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez sporządzenie pisemnego zlecenia lub zawarcie umowy w formie pisemnej.
7. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Wzory formularzy określone w załącznikach do regulaminu mogą ulegać modyfikacji.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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.

Załączniki :

1. Wzór wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia
2. Wzór protokołu z udzielenia zamówienia
3. Wzór zlecenia
4. Wzór zapytania ofertowego
5. Wzór formularza oferty
6. Wzór Oświadczenia o braku powiązań
7. Wzór dokumentów do rozeznania rynkowego

Wójt Gminy
(~) *Marek Jednak*

Znak sprawy

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Określenie rodzaju zamówienia (roboty budowlane, usługi dostawy *)
2. Informacja (uzasadnienie) dotycząca potrzeby udzielenia zamówienia
.....
3. Określenie szacunkowej wartości zamówienia bez podatku VAT
4. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju (podobnych dostaw, tych samych usług) w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych
.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł brutto,
..... .. zł netto
6. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.....
7. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
8. Kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (dostępny na www.uzp.gov.pl)
.....
9. Informacja nt. możliwości złożenia oferty częściowej (jeśli dopuszcza się składanie ofert częściowych należy szczegółowo określić każdą z części oraz wskazać na ile części Wykonawca może złożyć ofertę tj. na jedną część lub kilka części lub wszystkie części zamówienia)

*Dopuszcza się / Nie dopuszcza się składania ofert częściowych **

W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych:

Liczba części.....

Wykonawca może złożyć ofertę na *jedną część, jedną lub więcej części, wszystkie części* * zamówienia.

10. Zamówienie należy zrealizować w terminie
11. Kryteria oceny ofert.....
.....
.....
12. Okres gwarancji/lub rękojmi (jeśli jest wymagany)
13. Warunki płatności
14. Lista proponowanych Wykonawców, do których skierowane zostanie zaproszenie do złożenia oferty (lista ta winna zawierać minimum 2 Wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie):
15. Warunki, które musi spełnić Wykonawca zaproszony do złożenia oferty np:

- posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności (koncesja, zezwolenie, licencja),
.....
- posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnych do realizacji zamówienia (rodzaj, ilość i wartość zamówień wykonanych należycie (dostawy lub usługi) lub wykonanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończonych (roboty budowlane),
.....
- dysponowanie potencjałem technicznym (rodzaj, parametry techniczne i ilość sprzętu, urządzeń technicznych) oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (wymagane kwalifikację zawodowe, uprawnienia, doświadczenie, wykształcenie),
.....

16. Informacja nt. współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej).....
.....
.....

**niepotrzebne skreślić*

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego)

Bieżąca wartość wydatków w danej grupie zamówień

nie przekroczy równowartościzł

Potwierdzam zabezpieczenie środków w budżecie na 2021 rok

Dział Rozdział Paragraf

Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie niniejszego zamówienia kwotę złotych.

Zamówienie należy zrealizować w terminie do r.

W przypadku niezrealizowania w określonym terminie, wniosek traci ważność.

.....
(Akceptacja Skarbnika lub Głównego Księgowego)

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE*
ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*

Uzasadnienie odmowy i wskazówki dalszego postępowania:.....
.....

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Dokumentacja z przeprowadzonej procedury zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest *dostawa/usługa/robota budowana*(*), polegająca na
2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł
Ustalenia wartości dokonano na podstawie
- Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
3. Wspólny Słownik Zamówień CPV

Główny przedmiot:

.....

4. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, stanowiącego integralną część niniejszej dokumentacji.
Nazwa i Adres zaproszonego Wykonawcy:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. W wyznaczonym terminie tj. do dnia do godz. zostały złożone następujące oferty:

Lp.	Nazwa i Adres Wykonawcy	Kryterium oceny	Liczba punktów
1.			
2.			

Najkorzystniejsza oferta została złożona przez.....za cenę:
.....

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....
.....

.....

(podpis pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego)

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE*

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*

Uzasadnienie odmowy i wskazówki dalszego postępowania:

.....
.....

.....

(data i podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Strzelce Wielkie, dnia

Zleceniodawca:

Gmina Strzelce Wielkie
ul. Częstochowska 14
98-337 Strzelce Wielkie

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

(dane Wykonawcy)

Znak sprawy

ZLECENIE WYKONANIA

USŁUGI/DOSTAWY/ROBOTY BUDOWLANEJ *

1. Przedmiotem niniejszego zlecenia jest
2. Termin wykonania: od otrzymania zlecenia do
3. Odbiór nastąpi na podstawie
4. Wynagrodzenie(np. ryczałtowe/kosztorysowe) za wykonanie całości przedmiotu zlecenia wynosi:
netto:zł

słownie:.....

stawka podatku VAT.....%

brutto:zł

słownie:.....

5. Wynagrodzenie rozliczone będzie na podstawie faktury VAT wystawionej po podpisaniu protokołu odbioru. Należność z tytułu faktury płatna będzie przez Zleceniodawcę przelewem na konto Zleceniobiorcy w terminiedni licząc od daty jej otrzymania. Datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
6. Przedstawicielem przewidzianym niniejszym zleceniem z ramienia Zleceniodawcy do koordynowania i rozliczenia zlecenia jest Pan/Pani
7. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary:
 - 1) za zwłokę w wykonaniu przedmiotowego zlecenia w wysokości% wynagrodzenia netto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia za każdy dzień zwłoki maksymalnie do wysokości 30 % wynagrodzenia netto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia
 - 2) za odstąpienie od wykonania zlecenia z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy w wysokości 30% wynagrodzenia netto określonego w pkt. 4 niniejszego zlecenia.

Zleceniobiorca wyraża zgodę aby naliczane kary były potrącane z należności za wykonane zlecenie.

8. Wykonawca udziela rękojmi i gwarancji jakości na okres

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Strzelce Wielkie, dnia

.....
(znak sprawy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto na wykonanie (dostaw , usług, robót budowlanych)
2. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Warunki gwarancji:
5. Warunki płatności: płatność w terminie 14 dni od daty otrzymania przez zamawiającego faktury.
6. Kryteria wyboru ofert:
7. Wymagania, jakie winni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń:
8. Wzór umowy lub inne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści.....
9. Sposób przygotowania oferty:
Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego Zaproszenia lub na własnym formularzu wg wzoru zamawiającego, pisemnie
10. Miejsce i termin składania ofert
.....
11. Wyjaśnienia dotyczące składania ofert można uzyskać w pok. nr
lub telefonicznie pod nr

Załącznik nr 5 do Regulaminu

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres Wykonawcy

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

NIP.....

Regon.....

Nr tel.....

Fax/e-mail.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto:.....

Podatek VAT:.....

Cenę brutto:.....

Słownie brutto:.....

2. Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania zamówienia.....

b) okres gwarancji.....

c) warunki gwarancji.....

d) inne

3. Oświadczam, że:

- posiadam kompetencje i doświadczenie do wykonania przedmiotu zamówienia,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- po zapoznaniu się z warunkami zamówienia akceptuję je bez zastrzeżeń oraz uzyskałem wszelkie konieczne informacje i wyjaśnienia niezbędne do przygotowania oferty,
- zobowiązuję się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,

- oświadczam, że uważam się związany ofertą 30 dni od wyznaczonego dnia na składanie ofert.

4. Załącznikami do niniejszej oferty stanowiącymi integralną jej część są:

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Załącznik nr 6 do Regulaminu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w postępowaniu

Nie ubiegam się o udzielenie zamówienia, nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

Strzelce Wielkie, dnia

.....

(podpis)

Załącznik nr 7a do Regulaminu

..... dnia.....
(miejsowość) (data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej zapotrzebowanie)

**Wniosek o przeprowadzenie
ROZEZNANIA RYNKOWEGO nr/.....
dla zamówienia o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł netto**

1. Nazwa zamówienia:

„.....”

które jest *dostawą/usługą/robotą budowaną* (zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

2. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest

.....

3. Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień:

.....

4. Uzasadnienie potrzeby zamówienia

.....

.....

5. Termin realizacji zamówienia

.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia:..... zł netto[PLN]

Słownie złotych:00/100

Brutto:.....

Słownie złotych:00/100

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: r.

Na podstawie:

.....

.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

.....
(data i podpis Kierownika Referatu/Jednostki Podległej)

**Bieżąca wartość wydatków w danej grupie zamówień
nie przekroczy równowartościzł**

Potwierdzam zabezpieczenie środków w budżecie na 2021 rok

Dział Rozdział Paragraf

Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie niniejszego zamówienia
kwotę złotych.

Zamówienie należy zrealizować w terminie do r.

W przypadku niezrealizowania w określonym terminie, wniosek traci ważność.

.....
(Akceptacja Skarbnika lub Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody *

**na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego zgodnie z art. 2
ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2019 r. poz.
2019 ze zm.)**

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

() niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 7b do Regulaminu

....., dnia.....
(miejscowość) (data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Numer sprawy:

**Protokół z przeprowadzonego
ROZEZNANIA RYNKOWEGO nr/.....
dla zamówienia o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 50 000,00 zł**

1) Nazwa zamówienia:

.....
.....

Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto.

Rozeznanie cenowe, przeprowadzone zostało w terminie:

.....

2) Rozeznanie cenowe, przeprowadzone zostało w formie:

1. sondażu telefonicznego*
2. sondażu internetowego*
3. sondażu pisemnego*
4. w oparciu o inne źródła.....*

3) W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku, zebrano informację od następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto (zł)	Uwagi

4) Do realizacji niniejszego zamówienia, wybrano Wykonawcę (nazwa i adres):

.....
.....

5) Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej
rozeznanie cenowe)

.....
(data i podpis Kierownika Referatu/Jednostki Podległej)

Załączniki:

- a.
- b.

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Regulaminu

..... dnia.....
(miejsowość) (data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej zgłaszającej zapotrzebowanie)

Wniosek o
ZAKUP/USŁUGĘ/ROBÓT BUDOWLANYCH
nr/.....
dla zamówienia o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 35 000,00 zł netto

7. Nazwa zamówienia:

„.....”

które jest *dostawą/usługą/robotą budowaną* (zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy
Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

8. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest

.....

9. Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień:

.....

10. Uzasadnienie potrzeby zamówienia

.....

.....

11. Termin realizacji zamówienia

.....

12. Szacunkowa wartość zamówienia:..... zł netto[PLN]

Słownie złotych:00/100

Brutto:.....

Słownie złotych:00/100

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: r.

Na podstawie:

.....

.....
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

.....
(data i podpis Kierownika Referatu/Jednostki Podległej)

Bieżąca wartość wydatków w danej grupie zamówień

nie przekroczy równowartościzł

Potwierdzam zabezpieczenie środków w budżecie na 2021 rok

Dział Rozdział Paragraf

Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie niniejszego zamówienia kwotę złotych.

Zamówienie należy zrealizować w terminie do r.

W przypadku niezrealizowania w określonym terminie, wniosek traci ważność.

.....
(Akceptacja Skarbnika lub Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody *

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

(*) *niepotrzebne skreślić*