

ZARZĄDZENIE NR 4/2021
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA

z dnia 5 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 o ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Traci moc zarządzenie Nr 1/2020 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 3 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

2. Do postępowań wszczętych przed dniem 01.01.2021 r. stosuje się postanowienia regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Nr 1/2020 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 3 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym wszystkim komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Podkowa
Leśna

Artur Tusiński

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

Zakres stosowania i progi udzielania zamówień

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych (dalej zamówienia) o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł.
2. Procedury udzielania zamówień obejmują zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 10 000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.
3. Zamówienia są realizowane na podstawie zatwierdzonego wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 lub załącznik nr 2.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 10 000 zł i wymienionych w § 3.

§ 2

Zasady ogólne

1. 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,
 - 3) bezstronności i obiektywizm.
2. 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.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy,
 - 2) inni pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. Nie ma obowiązku stosowania postanowień Regulaminu do udzielania zamówień:
 - 1) które muszą być zrealizowane w terminie, a zachowanie procedur Regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia,
 - 2) które muszą zostać udzielone ze względu na pilną potrzebę udzielenie zamówienia, która wynikła z przyczyn niezależnych od Zmawiającego, a zachowanie terminów określonych w Regulaminie nie jest możliwe;
 - 3) które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę;

- 4) których przedmiotem są usługi cateringowe lub restauracyjne;
 - 5) których przedmiotem są usługi bankowe, brokerskie lub ubezpieczeniowe;
 - 6) których przedmiotem są usługi prawnicze, eksperckie i doradcze, w tym sporządzenie m.in. ekspertyzy technicznych, opinii prawnych, ekspertyz środowiskowych itp.;
 - 7) których przedmiotem są usługi pocztowe i kurierskie;
 - 8) których przedmiotem jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, np. szkolenia, studia, konferencje;
 - 9) których przedmiotem są usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na wortalach/portalach, publikacja artykułów lub ogłoszeń w prasie;
 - 10) z zakresu działalności twórczej lub artystycznej;
 - 11) których przedmiotem jest projektowanie, drukowanie i publikacja materiałów promocyjnych miasta;
 - 12) których przedmiotem jest zakup artykułów spożywczych/żywnościowych;
 - 13) których przedmiotem są usługi zdrowotne;
 - 14) których przedmiotem są usługi dostawy paliw (m.in. gazu) i energii elektrycznej;
 - 15) których przedmiotem są usługi naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi;
 - 16) których przedmiotem są usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną oraz usługi telefoniczne lub radiotelefoniczne;
 - 17) których przedmiotem jest dostawa, rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych;
 - 18) których przedmiotem jest dostawa części do konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
 - 19) których przedmiotem jest usunięcie skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji wynikających z przyczyn niezależnych od Zamawiającego;
 - 20) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu Miasta lub jednostkami organizacyjnymi Miasta.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, **których wartość przekracza 10 000 zł, a jest poniżej 130 000 zł** dokumentuje się w postaci sporządzenia wniosku stanowiącego **załącznik nr 1**, w którym należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.
 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, w pierwszej kolejności musi uzyskać akceptację Kierownika danego Referatu, a następnie Skarbnika Miasta Podkowa Leśna i Burmistrza Miasta Podkowa Leśna.
 4. Udzielenie zamówienia 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.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Udzielenie zamówienia publicznego powinno być poprzedzone:
 - 1) sprawdzeniem czy wydatek ma pokrycie w planie postępowań o udzielenie zamówień na dany rok kalendarzowy i
 - 2) należytych oszacowaniem wartości zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe całkowite wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatków od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z metod wskazanych poniżej tj.:
 - 1) na podstawie analizy cen rynkowych (ceny katalogowe, cenników itp.);
 - 2) analizy cen ofertowych 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;
 - 3) 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.
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. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny określonego referatu, który powinien ją udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów takich jak m.in. zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki cenników ze stron internetowych.
6. Zakazuje się dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5

Wszczęcie procedury zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 10 000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

1. Zamówienie publiczne udzielane jest na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego **załącznik nr 2**, sporządzanego przez pracownika merytorycznego danego Referatu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, w pierwszej kolejności musi uzyskać akceptację Kierownika danego Referatu, a następnie Skarbnika Miasta Podkowa Leśna i Burmistrza Miasta Podkowa Leśna.
3. Do wniosku załącza się:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją innych istotnych warunków wnioskowanego zamówienia;
 - 2) uzasadnienie potrzeby udzielania zamówienia,
 - 3) wskazanie źródła finansowania,
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie planu postępowań o udzielenie zamówień,
 - 5) wzór umowy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach istotne postanowienia umowy.

§ 6

Wybór wykonawcy

1. Pracownik merytoryczny danego Referatu kieruje zapytania ofertowe do co najmniej do 3 wykonawców. Zaproszenia mogą być kierowane do wykonawców pisemnie lub drogą

- elektroniczną, a wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wysłania zapytania ofertowego do ostatniego z wykonawców.
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. Zamawiający może wedle swojego wyboru odstąpić od procedury określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu, i zamiast wystosowania zapytania ofertowego może zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego zaproszenie do składania ofert. Termin składania ofert w takim przypadku nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego. Dopuszczalne jest powiadomienie wybranych Wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert.
 4. W zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert podaje się wszystkie informacje niezbędne do złożenia oferty, w tym co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy (w szczególnych przypadkach istotne postanowienia umowy), kryteria oceny ofert, sposób przygotowania oferty oraz termin, miejsce i sposób jej złożenia,
 5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert lub ofert dostępnych na rynku.

§ 7

Postanowienia dotyczące procedury udzielenia zamówienia

1. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/zaproszenia do składania ofert pisemnie lub drogą elektroniczną odpowiednio w terminie 1 dnia od dnia przesłania zapytania ofertowego i 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert. Jeżeli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych wyjaśnień wnioski takie można pozostawić bez rozpoznania.
2. Wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do Wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe.
3. Zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące zaproszeń do składania ofert są zamieszczane na stronie internetowej Miasta.
4. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.
5. Dla ważności postępowania o udzielenie zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
6. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży dokumentów wymaganych w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert, lub złożone dokumenty będą zawierały błędy albo budziły wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia albo udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia/uzupełnienia/poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
7. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę, którego oferta wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia do udzielenia wyjaśnień w tym zakresie.
8. **Odrzucone** zostaną oferty:
 - 1) których treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert,
 - 2) złożone przez Wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert,
 - 3) zawierające błąd w obliczeniu ceny lub kosztów,
 - 4) zawierające rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

- 5) w przypadku gdy Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie udzieli wyjaśnień we wskazanym przez Zamawiającego terminie lub też nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert,
 - 6) złożone przez Wykonawcę który podlegałby wykluczeniu z postępowania lub nie spełniał warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) złożone po terminie składania ofert,
9. Jeżeli nie można wybrać oferty z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o tej samej cenie albo dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający zaprasza wykonawców, którzy złożyli oferty, o których mowa powyżej do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez siebie terminie i udziela zamówienia temu Wykonawcy, który zaoferuje niższą cenę. Niedopuszczalne jest zaoferowanie cen wyższych niż podane w złożonych ofertach.
10. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację zamówienia, Zamawiający może przed wyborem oferty najkorzystniejszej przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny z wykonawcą, którego oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą, gdyby Zamawiający posiadał środki na realizację zamówienia.
11. Fakt prowadzenia negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany w Protokole z postępowania, stanowiącym **załącznik nr 3**.
12. Protokół z postępowania przekazuje się do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Podkowa Leśna.
13. Wykonawca zostanie wybrany w oparciu o kryteria określone w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert.
14. Zamawiający przekazuje Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty również zamieszcza się na tej stronie.
15. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
16. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Za realizację umowy odpowiada pracownik merytoryczny.
17. Zamawiający unieważni postępowanie, w przypadku gdy:
- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty lub Zamawiający nie dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku określonym w ust. 9 lub 10 niniejszego paragrafu.
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia;
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia).
18. Zamawiający może zastrzec w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny lub jego zamknięcia bez

wyboru żadnej z ofert. Postępowanie kończy odpowiednia notatka w Protokole z postępowania.

19. W przypadku zapytania ofertowego, informację o unieważnieniu postępowania lub jego zamknięciu bez wyboru oferty, przesyła się Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a w przypadku gdy zaproszenie do składania ofert zostanie opublikowane na stronie internetowej Miasta, informację o unieważnieniu postępowania lub jego zamknięciu bez wyboru oferty, również zamieszcza się na tej stronie.
20. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający ma prawo wybrać kolejną ofertę spośród pozostałych złożonych, bez ponownego ich badania i oceny ofert lub powtórzyć postępowanie. Informacja o wyborze kolejnej oferty zostanie przesłana do Wykonawcy, którego oferta została wybrana. Jeżeli zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego, informację o wyborze kolejnej oferty również zamieszcza się na tej stronie internetowej.

§ 8

Odpowiedzialność

1. Pracownik merytoryczny danego Referatu, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, sprawuje nadzór nad całością realizacji zamówienia przez Wykonawcę.
2. Pracownik merytoryczny, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia, odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.
4. Pracownik merytoryczny danego Referatu, z każdym wszczętym postępowaniem składa oświadczenie o tym, że nie ubiega się o udzielenie zamówienia oraz, że nie pozostaje z żadnym z Wykonawców w takim stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności, zgodnie z **załącznikiem nr 4**.

§ 9

Postanowienia końcowe

Integralną część regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 10 000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, dla zamówień wyłączonych ze stosowania regulaminu,
- 2) Wzór wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia – dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 10 000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł,
- 3) Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.

Podkowa Leśna, dniar.

WNIOSEK

***o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia
powyżej 10 000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł
dla zamówień wyłączonych ze stosowania regulaminu***

na: dostawę/usługę/robotę budowlaną*

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została w dniu r.

na kwotę PLN netto

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a

(imię i nazwisko pracownika merytorycznego)

3. Nazwa podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielone zamówienie:

.....
.....

Wartość brutto zamówienia:

4. Podstawa wyłączenia ze stosowania Regulaminu: § 3 ust. 1 pkt

5. Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy):

6. Klasyfikacja budżetowa: Dział Rozdział Paragraf

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zamówienia)

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

.....
(podpis Kierownika Referatu)

Potwierdzam zgodność z ustawą Pzp:

.....
(podpis)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....
(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam zamówienie do realizacji

.....
(Podpis Burmistrza)

*** niepotrzebne skreślić**

Podkowa Leśna, dniar.

WNIOSEK

***o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej
równej lub wyższej niż 10 000 zł, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł***

na: dostawę/usługę/robotę budowlaną*

1. Przedmiot zamówienia (nazwa):

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę PLN netto,
zastosowano stawkę podatku VAT w wysokości %,

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu¹ na podstawie
.....²

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a
(imię i nazwisko pracownika merytorycznego)

3. Klasyfikacja budżetowa: Dział, rozdział paragraf

4. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę brutto w wysokości

5. Proponowane kryteria oceny ofert:

a) cena – %

b) – %

6. Tryb postępowania: zapytanie ofertowe/zaproszenie do składania ofert publikowane na stronie internetowej Zamawiającego*

7. Propozycja podmiotów, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe (nazwa, adres, telefon, adres e-mail) – dotyczy trybu zapytania ofertowego.

a)

b)

c)

8. Termin realizacji/ wykonania zamówienia:

¹ Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

² Np. na podstawie kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku itp.

9. Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy):

.....
.....

10. Załączniki:

- a) opis przedmiotu zamówienia, wraz z propozycją innych istotnych warunków zamówienia;
- b) wzór umowy
- c)
- d)

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zamówienia)

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

.....
(podpis Kierownika Referatu)

Potwierdzam zgodność z ustawą Pzp:

.....
(podpis)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....
(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam zamówienie do realizacji

.....
(Podpis Burmistrza)

*** niepotrzebne skreślić**

Podkowa Leśna, dniar.

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

Przedmiot zamówienia:

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

W przedmiotowym postępowaniu **wpłynęły oferty następujących Wykonawców:**

| Lp. | Nazwa | Adres | Wartość brutto | Kryteria oceny ofert |
|------------|--------------|--------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę brutto w wysokości:

.....

W toku badania i oceny ofert

- **zwracano/nie zwracano*** się o złożenie ofert dodatkowych;
- **prowadzono/nie prowadzono*** negocjacji z Wykonawcą.

Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

.....
.....

Wybrano ofertę nr Wykonawcy

.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Odrzucono/nie odrzucono* ofert/y:

1.
2.

Uzasadnienie odrzucenia:

.....
.....

Unieważniono/nie unieważniono postępowania/zamknięto bez wyboru żadnej z ofert*
Uzasadnienie unieważnienia/zamknięcia:

.....
.....

Osoba sporządzająca protokół

AKCEPTACJA BURMISTRZA

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Oświadczenie, składane na podstawie art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych, przez:

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- biegłego

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (nazwa/sygnatura sprawy):

.....
prowadzonym przez **Miasto Podkowa Leśna**.

Ja niżej podpisany:

Imię:

Nazwisko:

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam że:

1. nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli i nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość, co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

5. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. –Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517).

Podkowa Leśna, dnia

.....

(podpis)

Oświadczam, że zostałem uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia z art. 233 § 1 kodeksu karnego (Dz.U. z 2020 r poz. 1444 z późn. zm.).

Ja niżej podpisany uprzedzony o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia z art. 233 § 1 kodeksu karnego (Dz.U. z 2020 r poz. 1444 z późn. zm.), oświadczam że w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w pkt podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Podkowa Leśna, dnia

.....

(podpis)