

ZARZĄDZENIE NR 68 /2022

Wójta Gminy Czerwin z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowe poniżej 130 000 zł netto.

§ 2.

Zasady udzielania zamówień publicznych stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 2/2021 Wójta Gminy Czerwin z dnia 4 stycznia 2021 r. **w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych**

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 02 stycznia 2023 roku.

Obowiązuje w Gminie Czerwin oraz w **jednostkach organizacyjnych Gminy** - należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:

- Gminna Biblioteka Publiczna,
- Gminny Ośrodek Kultury w Czerwinie,
- Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwinie ,
- Przedszkole Samorządowe w Czerwinie,
- Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Czerwinie,
- Szkoła Podstawowa w Piskach,
- Żłobek Gminny w Czerwinie,
- Dzienny Dom Seniora „Senior+” w Czerwinie,
- Klub „Seniora+” w Dzwonku,
- Gminna Biblioteka Publiczna w Czerwinie,
- Zakład Gospodarki Komunalnej w Czerwinie

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Czerwin
z dnia

ZASADY i sposób UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z 11 września 2019 roku- Prawo zamówień publicznych zwanej dalej **Pzp**
w Gminie Czerwin

Motto przewodnie

Przy podejmowaniu decyzji należy każdorazowo ocenić w zależności od okoliczności, kierując się zasada gospodarskiego myślenia i uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

§ 1.

Definicje, opis sytuacji

1. Przyjmuje się definicje i pojęcia jak w **Pzp: Zamawiający, Kierownik zamawiającego, Opis przedmiotu zamówienia, Wartość zamówienia, Plan zamówień publicznych, Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, Roczne sprawozdanie, Plan zamówień itp.**
2. **Rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, w danym roku budżetowym.
3. **Rejestrze umów**- należy rozumieć rejestr prowadzony na podstawie USTAWY z dnia 14 października 2021 r. o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw.
4. **Stronie internetowej (platforma zakupowa)**– należy przez to rozumieć stronę <https://zamowienia.czerwin.pl>
5. **Wniosku o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć podstawowy dokument zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, o wartości mniejszej niż 130000 zł. netto.
6. **Komunikat KE** - należy przez to rozumieć KOMUNIKAT WYJAŚNIAJĄCY KOMISJI dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02).
- 7 **Wyrok ETS**- Wyrok Sądu z dnia 20 maja 2010 r. — (Sprawa T-258/06) (2010/C 179/54).

§ 2.

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać ogólnych zasad wynikających wprost z ustawy o finansach publicznych a w szczególności:
 - 1) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
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 przy:
 - zachowaniu uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.(Powyższe zasady są elementarnymi zasadami ekonomii, nazywane zasadami racjonalnego działania i powinny być oceniane w toku każdego postępowania).

§ 3.

Planowanie zamówień

Pracownicy merytoryczni przygotowują roczny plan zamówień oraz roczny plan postępowań o udzielenie zamówienia.

§ 4.

Wybór procedury i kolejność podejmowanych czynności

1. Udzielanie zamówienia :
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej,
 - 2) (opcjonalnie) poprzez przekazanie zapytania ofertowego dodatkowo do potencjalnych wykonawców działających na danym rynku dostaw, usług lub robót budowlanych.
2. Przy udzielaniu zamówień, wymaga się zachowania następującej kolejności podejmowanych czynności:
 - 1) sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń,

uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,

- 2) szacowanie wartości zamówienia,
- 3) ustalenie, czy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości zamówienia ustalonej na etapie planowania oraz znajduje pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy,
- 4) weryfikacja, czy wartość udzielanego zamówienia nie sumuje się z innymi zamówieniami udzielanymi przez Zamawiającego w danym roku budżetowym, z zastosowaniem wytycznych z art., 30 ust. 1 i 2 ustawy Pzp,
- 5) ustalenie wyniku postępowania,
- 6) zatwierdzenie wyniku postępowania przez Kierownika zamawiającego,
- 7) poinformowanie wykonawców o wyniku postępowania,
- 8) zawarcie umowy, jeżeli Kierownik zamawiającego zaakceptował propozycję wyboru Wykonawcy,
- 9) zarejestrowanie zawartej umowy w rejestrze zamówień publicznych.

§ 5.

Przeprowadzenie procedury

W celu przeprowadzenia procedury, pracownicy merytoryczni sporządzają zapytanie ofertowe według wzoru nr 2.

§ 6.

Czynności w toku procedury

W toku procedury należy wykonywać czynności zapewniające przejrzystość, obiektywizm, jawność, takie samo traktowanie wykonawców, aż do skutecznego jej rozstrzygnięcia

§ 7.

Udzielenie zamówienia

1. Prowadzenie procedury dokumentuje się na bieżąco.
2. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku postępowania, informację o wyborze wykonawcy lub informację o unieważnieniu procedury:
 - 1) zamieszcza się na platformie zakupowej, jeżeli procedura była prowadzona na tej platformie,
 - 2) przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

4. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy), Pracownik merytoryczny wpisuje informacje o umowie do rejestru zamówień publicznych.
5. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury, przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8.

Odstąpienie od stosowania zasad

1. Od dokonywania czynności wyboru wykonawcy w sposób określony w § 4 ust. 1, można odstąpić w przypadku gdy:
 - 1) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 2) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną,
 - 3) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria lub inne wydatku, których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć),
 - 4) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
 - 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 (publikacja zapytania ofertowego na platformie zakupowej), nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - 6) ze względu na szczególne walory wykonawcy,
 - 7) w każdym innym przypadku jeżeli jest możliwe uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów (ocena sytuacji powinna następować każdorazowo w zależności od rozwoju okoliczności).
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 1, jak wyżej 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.

§ 9.

Prowadzenie rejestru umów

Zasady prowadzenia rejestr umów uregulowane są Zarządzeniem Nr 8/2022 Wójta Gminy Czerwin z dnia 10 lutego 2022 roku w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz wprowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Urzędzie Gminy Czerwin.


mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik 1 do zasad (każdorazowo dostosować do okoliczności)

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia do 130 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia :

3. Wartość zamówienia: zł (bez podatku VAT).....

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie:
przez w dniu

4. Proponowane kryteria wyboru ofert i ich znaczenie:

- cena %

- inne %

5. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

.....

6. Publikacja zapytania ofertowego:

a Zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej

b * (opcjonalnie) Skierowanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców za pośrednictwem poczty e-mail

(*wybrane podkreślić)

lub udzielenie zamówienia Wykonawcy:

uzasadnienie:

7. Kwota, jaką można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: zł

klasyfikacja budżetowa:

8. Załączniki do wniosku:

a opis przedmiotu zamówienia,

b notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,

c wzór umowy

d

data i podpis pracownika merytorycznego

Potwierdzam/nie potwierdzam / zabezpieczenie/a środków finansowych w planie
finansowym/budżecie na realizację w/w zamówienia

.....

data i podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody,

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego do 130 000 zł

.....

Data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

Załącznik 2 do zasad

Urząd Gminy w
Czerwinie
Plac Tysiąclecia 1
07-40 Czerwin
przetargi@czerwin.pl

Oznaczenie sprawy

.....

Zapytanie ofertowe

I. Tryb udzielenia zamówienia:

Procedura otwarta, ogólnodostępna na podstawie Komunikatu Wyjaśniającego Komisji, dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02) i Wyroku Sądu z dnia 20 maja 2010 roku (Sprawa T-258/06)(Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej C 179/32 PL 3.7.2010); Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE, o wartości do 130000 zł netto, w związku z treścią art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 roku, poz. 1710) i zasad obowiązujących u Zamawiającego:

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

„.....”

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Klasyfikacja – Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
.....

Wymagania:

.....

3. Termin wykonania zamówienia od dnia podpisania umowy
4. Na cały przedmiot zamówienia Wykonawca udzieli Zamawiającemu gwarancji – **miesięcy** na wykonane roboty.
5. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

6. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
7. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego, kosztorys ofertowy.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

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

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną przetargi@cierwin.pl bądź za pomocą strony <https://zamowienia.cierwin.pl/>.

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

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia drogą elektroniczną na adres przetargi@cierwin.pl bądź za pomocą strony <https://zamowienia.cierwin.pl/>

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : PLAC TYSIĄCLECIA 1, 07-407 CZERWIN w zamkniętej kopercie z dopiskiem „.....”. NIE OTWIERAĆ PRZED” data. 202.. r.”
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail przetargi@cierwin.pl
- przesłać za pomocą strony <https://zamowienia.cierwin.pl/>

w terminie do dnia... .. 202.. r., godz. 00:00

VII. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty

CENA –%

Opis sposobu obliczania ceny

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

brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.

2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc przecinka oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy.
3. Cena oferty ma charakter ryczałtowy/kosztorysowy. Wykonawca ma obowiązek sporządzenia kosztorysów ofertowych oraz przedłożenia ich Zamawiającemu. Kosztorysy ofertowe z rozbiciem na branże muszą obejmować cały przedmiot zamówienia opisany w treści zaproszenia.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.206.119.1) zwanej przepisami RODO, informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Czerwin mający siedzibę przy ul. Plac Tysiąclecia 1 w Czerwinie reprezentowana przez Wójta Gminy Czerwin.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Czerwin można się skontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych poprzez email iod@czerwin.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami

prawa w celu realizacji ustawowych zadań gminy oraz przepisów prawa i nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest realizacja przez Gminę obowiązków dotyczących ustaw: Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn.zm./, przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2017r. poz. 1840 z późn.zm.), przepisów ustawy z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm.), przepisów ustawy z dnia 11.03.2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U.2018, poz. 1967 ze zm.),

5) W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) obsługa prawna

c) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Czerwin przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Gmina Czerwin.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia/ograniczenia przetwarzania danych osobowych ;

d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Gminie Czerwin Pani/ Pana danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych Gminie Czerwin ma charakter dobrowolny, jednak ich podanie jest niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

9. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia postępowania administracyjnego, a następnie przez czas wynikający z przepisów

ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wewnętrznych przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

11. Szczegółowe informacje w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora znajdują się na stronie internetowej www.bip.czerwin.pl w zakładce Przetwarzanie danych osobowych.

X. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

W okresie trwania niniejszej procedury, tzn. od przekazania niniejszego zaproszenia do upływu terminu związania ofertą Wykonawcom przysługuje w każdym czasie uprawnienie dotyczące poinformowania Zamawiającego o niezgodnej czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, którą powinien wykonać. W takiej informacji Wykonawca powinien podać który artykuł ustawy Pzp lub innego aktu prawnego został naruszony, w szczególności Komunikatu Wyjaśniającego Komisji, dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02). W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców. Zamawiający proceduje w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Projektowane postanowienia umowy
4. Inne

202.....

ZATWIERDZIŁ:

.....
(podpis zatwierdzającej postępowanie)

WYKONAWCA:

Dane dotyczące wykonawcy

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

(pełna nazwa/firma, adres, w
zależności od podmiotu: NIP/KRS)
reprezentowany przez:

.....
.....

(imię, nazwisko,
stanowisko/podstawa do
reprezentacji)

Nr telefonu

E - mail

O F E R T A

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na:

„.....”

1. Oferuję wykonanie **przedmiotu zamówienia** za cenę **ryczałtową/kosztorysową**

..... zł netto

słownie netto :

..... zł brutto

słownie brutto :

2. Udzielam gwarancji jakości miesięcy.

3. Zobowiązuję się wykonać zamówienie w ciągu 30 dni.

Oświadczam, że :

- 1) Spełniam warunki udziału w niniejszym postępowaniu dotyczące:
 - kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - zdolności technicznej lub zawodowej.

nie podlegam wykluczeniu,

nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Dz. U. poz. 835)¹.

- 2) cena obejmuje wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia,
- 3) zapoznałem się z treścią zaproszenia do składania ofert dla niniejszego zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz zdobyłem konieczne informacje do właściwego przygotowania oferty,
- 4) akceptuję wskazany w zaproszeniu do składania ofert okres związania ofertą,
- 5) **akceptuję bez zastrzeżeń wzór umowy** i w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do jej podpisania w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- 6) **upoważnionym przedstawicielem** do uczestnictwa w postępowaniu, do podpisywania oferty oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem i podejmowania decyzji w imieniu firmy jest: tel.....
- 7) oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.* ⁽¹⁾ rozporządzenie 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. ...
* 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 treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Termin płatności : 30 dni

Inne :

Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty :

- kosztorys ofertowy
-

Zastrzeżenie wykonawcy

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione :

¹ Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą”*, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

.....

*Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. *)*
Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.
lub tradycyjnym podpisem odręcznym