

Zarządzenie Nr WAO.0050.241.2019
Burmistrza Łomianek
z dnia 06 listopada 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr RAG.0050.214.2014 Burmistrza Łomianek z dnia 07 grudnia 2017 r.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Zamówień Publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH DLA ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
30 000,00 EURO.**

I DEFINICJE

Ilekróć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) „**Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach;
- 2) „**Burmistrz Łomianek**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek wykonującego funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) „**Wydział**”, „**Referat**”- należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miejskiego w Łomiankach na rzecz której Zamówienie jest realizowane lub/i uczestniczącą w procesie udzielania zamówień lub/i sprawującą nadzór merytoryczny nad realizacją zamówienia;
- 4) „**Kierownik Zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek,
- 5) „**Pełnomocniku**” – należy przez to rozumieć osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w zakresie określonym pełnomocnictwem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
- 7) „**Ustawa Pzp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
- 8) „**Zamówieniu**” – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 9) „**Rejestrze**” – należy przez to rozumieć Rejestr zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 8, prowadzony przez Referat Zamówień Publicznych.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin reguluje zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych do których nie stosuje się Ustawy Pzp zgodnie z art.4 pkt 8 powołanej ustawy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

III OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro należy realizować zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości 30 000 euro, stosowany do projektów dofinansowanych ze środków unijnych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Łomianek może polecić inny niż wskazany w Regulaminie, zgodny z obowiązującymi przepisami, sposób realizacji Zamówienia oraz wskazać Wydziały / Referaty Urzędu właściwe do realizacji Zamówienia, jak również określić ich zadania i odpowiedzialność.
4. Realizacja zamówień objętych niniejszym regulaminem musi odbywać się ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U z 2019 r., poz. 869 ze zm.) a w szczególności z art. 44 ust. 3 pkt 1-3 który stanowi, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad; uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Do realizacji zamówień objętych niniejszym regulaminem zaleca się stosowanie tzw. „**klauzul społecznych**” o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp, art. 29 ust. 3a ustawy Pzp i art. 29 ust. 4 ustawy Pzp w celu zwiększenia dostępności przedmiotu zamówienia dla marginalizowanych grup społecznych np. osób niepełnosprawnych, bezrobotnych, pozbawionych wolności, z zaburzeniami psychicznymi, bezdomnych, uchodźców, osób do 30 roku życia oraz po ukończeniu 50 roku życia, mniejszości, oraz poprzez zawieranie obowiązku przestrzegania przez Wykonawców wszystkich przepisów prawnych dotyczących warunków świadczenia pracy dla każdej grupy pracowników zatrudnionych w ramach realizacji zamówienia.
7. Zaleca się aby komórki realizujące zamówienia wszelkie czynności wykonywały w sposób terminowy, zapewniający płynność pracy w Urzędzie.

IV ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

Podstawą określenia szacunkowej wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do Euro ogłoszony w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§4

1. Wydziały / Referaty wnioskujące odpowiadają za przeprowadzanie procesu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp, w tym za dokumentowanie prowadzonych postępowań, zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją oraz archiwizację ww. dokumentów.
2. Obowiązkiem Wydziału / Referatu realizującego zamówienie jest wykazanie, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro, obliczonego na podstawie kursu euro wskazanego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3. Procedury udzielania zamówień regulowane są w następującym zakresie:

- 1) Do wartości zamówienia równego 500,00 zł bez podatku od towarów i usług,
- 2) Od wartości zamówienia 500,01 zł do wartości zamówienia równego 5 000,00 zł bez podatku od towarów i usług,
- 3) Od wartości zamówienia przekraczającej 5 000,00 zł bez podatku od towarów i usług do równowartości kwoty 30 000,00 euro określonej w PLN według kursu zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§5

Procedura udzielania zamówień do wartości zamówienia równego 500,00 zł bez podatku od towarów i usług

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzenie go zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanych na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji a także przestrzegania zasad ujętych w Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity - Dz. U z 2019 r., poz. 1440 ze zm.).
2. Procedura realizacji zamówienia odbywa się poprzez zamówienie dostawy w sklepie, sklepie internetowym, usługi lub roboty budowlanej u wybranego Wykonawcy.
3. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 2 jest stosowny dokument księgowy tj. faktura, rachunek.
4. Wydział / Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego wydatku w **Rejestrze** przed jego realizacją.
5. Rejestracja o której mowa w ust. 4 odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie może być zrealizowane bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadzenie wydatku do Rejestru oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej na **druku zaangażowania**.
6. Po zrealizowaniu czynności określonych w ust. 5, Wydział /Referat realizujący zamówienie przekazuje je Wydziałowi Rozliczeń Finansowych Budżetu do zaangażowania. Następnie zamówienie zostaje przekazane do Skarbnika Gminy celem zatwierdzenia do wypłaty.
7. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do **Rejestru** obowiązkiem Wydziału/Referatu realizującego dane zamówienie jest niezwłoczne dokonanie odpowiedniej korekty w **Rejestrze**.

§6

Procedura udzielania zamówień od wartości zamówienia 500,01 zł do wartości zamówienia równego 5 000,00 zł bez podatku od towarów i usług

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzane go zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanych na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji a także przestrzegania zasad ujętych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity - Dz. U z 2019 r., poz. 1440 ze zm.).
2. Podstawą realizacji zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie jest stosowny dokument zlecenie / zamówienie.
3. Wydział / Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego zamówienia w **Rejestrze** przed jego realizacją.
4. Rejestracja o której mowa w ust. 4 odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie może być zrealizowane bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

wprowadzenie wydatku do Rejestru oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej na **druku zaangażowania oraz zlecenia / zamówienia.**

5. Po zrealizowaniu czynności określonych w ust. 4, Wydział /Referat realizujący zamówienie przekazuje je Wydziałowi Rozliczeń Finansowych Budżetu do zaangażowania. Następnie zamówienie zostaje przekazane do Skarbnika Gminy celem kontrasygnaty i zostaje skierowane do podpisu przez Burmistrza a następnie do realizacji.
6. Procedura realizacji zamówienia odbywa się poprzez zamówienie dostawy w sklepie, sklepie internetowym, usługi lub roboty budowlanej u wybranego wykonawcy.
7. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do Rejestru obowiązkiem Wydziału/Referatu realizującego dane zamówienie jest niezwłoczne dokonanie odpowiedniej korekty w Rejestrze oraz dokonanie korekty zaangażowania środków.
8. W przypadku gdy specyfika przedmiotu zamówienia wymaga zawarcia umowy, osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia przed jego rejestracją przygotowuje umowę, która podlega akceptacji rady prawnego oraz Skarbnika Gminy. Umowę należy przygotować w trzech egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego jeden dla Wykonawcy .

§7

Procedura udzielania zamówień od wartości zamówienia 5 000,01 zł bez podatku od towarów i usług do równowartości kwoty 30 000,00 euro netto określonej w PLN

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzane go zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanego na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji a także przestrzegania zasad ujętych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity - Dz. U z 2019 r., poz. 1440 ze zm.).
2. Zamówienia, których wartość wyrażona w złotych przekracza kwotę 5 000,00 zł bez podatku od towarów i usług, wymagają zawarcia umowy na piśmie.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia przed jego rejestracją przygotowuje umowę, która podlega akceptacji rady prawnego. Umowę należy przygotować w trzech egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego jeden dla Wykonawcy .
4. W przypadku zamówień o niezłożonym oraz krótkotrwałym charakterze, gdy zasadne jest odstąpienie od podpisania dokumentu umowy i nie ma konieczności formułowania dodatkowych zapisów zabezpieczających interesy Zamawiającego tj. kar umownych i szczególnych obowiązków obu Stron, **sporządza** się dokument **zamówienia / zlecenia**, na którym należy wyspecyfikować szczegółowe warunki jego realizacji. W przypadku odstąpienia od obowiązku zawarcia umowy każdorazowo wymagana jest akceptacja prawnika oraz Skarbnika Gminy.
5. Wydział / Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego zamówienia w Rejestrze przed zawarciem umowy lub przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ust.4 – przed realizacją zamówienia.
6. Rejestracja o której mowa w ust. 5 odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie może być zrealizowane bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadzenie wydatku do **Rejestru** oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej **na druku zaangażowania oraz Wniosku** o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 5 000,00 zł bez podatku od towarów i usług (zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu), lub na **Notatce służbowej** o której mowa w ust 9 niniejszego paragrafu oraz na **umowie lub na zamówieniu / zleceniu o którym mowa w ust 4.**
7. Wybór Wykonawcy, który w sposób należyty i terminowy jest w stanie wykonać przedmiot zamówienia odbywa się poprzez wskazanie danego Wykonawcy, wybranego w jednym ze wskazanych poniżej sposobów:

- 1) poprzez zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
 - 2) zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców, poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego BIP Łomianki w zakładce zamówienia do 30 000 euro, zgodnie z Załącznikiem nr 2 – Wzór Zaproszenia do składania ofert.
 - 3) umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP Łomianki w zakładce zamówienia do 30 000 euro.
8. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub ogłoszenie wpłynie tylko jedna oferta spełniająca wymogi zapytania/ogłoszenia można realizować dane zamówienie z tym wykonawcą lub powtórzyć procedurę zapytania/ogłoszenia.
9. W uzasadnionych przypadkach można udzielić zamówienia Wykonawcy wybranemu bez stosowania zapisów ust. 7. W przypadku zaistnienia ww. okoliczności należy sporządzić Notatkę Służbową i uzyskać akceptację / zgodę Burmistrza Łomianek na dokumencie.
10. Po zrealizowaniu czynności określonych w ustępach powyżej Wydział /Referat realizujący zamówienie przekazuje je Wydziałowi Rozliczeń Finansowych Budżetu do zaangażowania. Następnie zamówienie zostaje przekazane do Skarbnika Gminy celem kontrasygnaty i zostaje skierowane do podpisu do Burmistrza.
11. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie będzie niższa niż kwota zgłoszona do **Rejestru** obowiązkiem Wydziału/Referatu realizującego dane zamówienie jest niezwłoczne dokonanie odpowiedniej korekty w **Rejestrze** i zaangażowaniu.

§ 8

Zamówienia udzielane w trybie awarii

1. W przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług, w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii technicznej, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury, dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w niniejszym regulaminie zamówień do 30 000 euro, na podstawie polecenia Kierownika Zamawiającego, wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnej.
2. Przez awarię techniczną, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.
3. Zamówienie w trybie określonym w niniejszym paragrafie powinno być udzielone za pośrednictwem właściwego Referatu / Wydziału. W przypadku braku takiej możliwości, z uwagi na konieczność szybkiego podjęcia działań ratowniczych lub naprawczych, jednostka dotknięta zdarzeniem podejmuje działania niezbędne do zabezpieczenia obiektu, urządzenia lub systemu urządzeń, o których mowa w ust. 2 i udziela zamówienia samodzielnie.
4. Pomimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, przy udzieleniu zamówienia, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.

5. Nie stanowi usunięcia awarii zaplanowany przez Zamawiającego remont, konserwacja lub przegląd, a także usuwanie skutków zdarzeń, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli w momencie ich zajścia nie występowała konieczność natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w tym celu.
6. Wydatek poniesiony w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku. Notatkę zatwierdza naczelnik/ kierownik komórki dotkniętej zdarzeniem powodującym konieczność udzielenia zamówienia w trybie awarii oraz Kierownik Zamawiającego.
7. Zamówienie podlega rejestracji w rejestrze.

§ 9

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację postępowań, o których mowa w niniejszym regulaminie udzielania zamówień do 30 000 euro przechowują i archiwizują referaty oraz wydziały merytoryczne upoważnione i zobowiązane do samodzielnego udzielania zamówień publicznych. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i archiwizację dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w regulaminie zamówień do 30 000 euro, ponoszą we właściwym dla siebie zakresie, Kierownicy oraz Naczelnicy referatów lub wydziałów.
2. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez podmioty, o których mowa w ust. 1 przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że inny termin wynika z właściwych wytycznych, instrukcji archiwizacyjnej itp.
3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości kontroli oraz audytu.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. Niezastosowanie się do zapisów zawartych w niniejszym regulaminie oraz załącznikach może skutkować negatywną oceną pracownika lub innymi konsekwencjami wynikającymi z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.).

Załącznik nr 1 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH DLA ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE
PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

..... Łomianki, dn.--

(pieczętka Wydziału/ Referatu realizującego zamówienie)

L.dz...../.....

WNIOSEK o udzielenie zamówienia od wartości powyżej 5 000,00 zł netto

Lp.	Przedmiot zamówienia	Termin realizacji zamówienia	Ilość	Wartość zamówienia (netto) w zł	Cena brutto w zł

Rozeznanie rynku

Lp.	Nazwa firmy i adres Dane adresowe potencjalnych Wykonawców	Wartość zamówienia (netto) w zł	Cena brutto w zł

* w załączeniu wydruki cenników / oferty Wykonawców

Proponowany Wykonawca (dane teleadresowe)	
---	--

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....
.....

.....
(Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu realizującego
zamówienie, podpis i pieczętka)



Urząd Miejski w Łomiankach

05-092 Łomianki, ul. Warszawska 115
tel. 022 768 63 01, fax. 022 768 63 02

Załącznik nr 2 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH DLA ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

WZÓR

1. Zamawiający:

Gmina Łomianki
05 – 092 Łomianki, ul. Warszawska 115
tel. (022) 768 63 24 fax. (22) 768 63 02
umig@lomianki.pl

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone z na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

4. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się ubiegał przy wyborze oferty: *fakultatywnie*

Cena, termin płatności, termin wykonania zamówienia, inne kryteria pozwalające wyłonić Wykonawcę w sposób przejrzysty i obiektywny.

5. Opis sposobu przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić w Formie pisemnej zgodnie z Załącznikiem nr 1- Formularz oferty

6. Miejsce oraz termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w formie:

- Elektronicznej (skan podpisanej oferty) na adres e-mail: umig@lomianki.pl / adres pracownika komórki merytorycznej
- lub papierowej na adres:
Urząd Miejski w Łomiankach
ul. Warszawska 115 pok. 1, 05-092 Łomianki
do dnia DD-MM-RRRR do godz.

7. Osoby upoważnione do kontaktu z Wykonawcami:

tel., email:

8. O wyniku postępowania (wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania) zostaną poinformowani wszyscy Wykonawcy którzy złożyli oferty.

Załączniki:

- Wzór Formularza Ofertowego (Załącznik nr 1),

.....

(pieczęć firmowa)

Pełna nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy

Forma organizacyjno prawna

NIP; REGON

e-mail nr telefonu

Gmina Łomianki
ul. Warszawska 115
05 – 092 Łomianki

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na

oferuję realizację zamówienia za cenę:

netto:.....zł

słownie:..... zł

podatek VAT% tj.:zł

słownie:..... zł

Cena oferty brutto:.....zł**słownie:..... zł**

1. Oświadczam, że na przedmiot zamówienia udzielam następujących gwarancji (jeśli dotyczy):.....
2. Zobowiązuję się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie i w zakresie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentacją zapytania ofertowego udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń.
4. Oferta zawiera/nie zawiera informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu uczciwej konkurencji.
5. Ze strony Wykonawcy realizację zamówienia koordynować będzie
tel., e-mail
6. Uważam się związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1)
 - 2)

....., dnia

.....
*(podpis osób uprawnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)*