

Zarządzenie Nr 4/2025

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie

z dnia 17 stycznia 2025r.

w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000,00 złotych netto w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie”

Na podstawie: art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 t.j.), art. 44 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. 2024r. poz. 1530 t.j. z późn. zm.:Dz. U. z 2024r. poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756, poz. 1907 z 2025r. poz. 39) oraz § 11 ust.3 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie uchwalonego Uchwałą Nr 561/2022 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 12 grudnia 2022r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie”

Zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000,00 złotych netto w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie”, zwanym dalej „Regulaminem” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie z dnia 15 maja 2024r. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 złotych netto w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie”.

§3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie do zapoznania się z treścią wprowadzonego Regulaminu oraz do przestrzegania określonych w nim zasad.

§4. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji i pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówień publicznych w Centrum Aktywizacji Zawodowej - Działu Usług Rynku Pracy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01 lutego 2025r.

Radca prawny

Joanna Rapciewicz

DYREKTOR

mgr Mariola Boch - Romanowska

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
ZAMÓWIENIA PONIŻEJ
KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH NETTO
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LIPNIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a. **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 7 pkt 1 PZP;
- b. **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 PZP;
- c. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie;
- d. **pracownika merytorycznym** - jest nim osoba lub osoby koordynujące udzielenie zamówienia publicznego ze strony Zamawiającego, wyznaczone przez Dyrektora;
- e. **PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 t.j.);
- f. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH NETTO W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LIPNIE;
- g. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 PZP;
- h. **umowie** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- i. **usługach** należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- j. **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość obliczoną zgodnie z przepisami i wymaganiami ustawy pzp (art. 28-36 ustawy PZP);
- k. **wartość przedmiotu zamówienia** - należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, obejmujące przedmiot zamówienia, obliczone na etapie przygotowania do postępowania;
- l. **Wykonawcy** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

m. Zamawiającym — należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie;

n. zamówieniu publicznym należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacone w całości lub części ze środków publicznych.

3. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość zamówienia jest mniejsza od **kwoty 130.000,00 złotych netto**.

4. W przypadku udzielenia zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy instytucji zarządzających projektami.

5. Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

5. Regulamin określa wewnętrzne zasady udzielania zamówień publicznych w podziale na następujące progi:

1) zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia nieprzekraczającej kwoty **15 000,00 złotych netto**,

2) zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia przekraczającej kwotę **15 000,00 złotych netto** i równej **70 000,00 złotych netto**;

3) zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia przekraczającej kwotę **70 000,00 złotych netto** i mniejszej niż **130 000,00 złotych netto**.

II. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 2

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w sprawie zamówienia publicznego wykonują pracownicy poszczególnych działów Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia. Pracownicy merytoryczni sporządzają opis przedmiotu zamówienia i przekazują do Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji. Powyższe czynności powinny być

realizowane z należytą starannością w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

2. Przygotowanie zamówień w sprawie szkoleń indywidualnych i grupowych bezrobotnych oraz zakupów promocyjnych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego należy do pracowników Centrum Aktywizacji Zawodowej - Dział Usług Rynku Pracy.
3. Przygotowanie zamówień innych niż określone w ust. 2 należy do pracowników Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji.
4. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia. **Wzory wniosków określają Załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 sporządzany jest przez pracownika merytorycznego, akceptowany przez Kierownika Działu pracownika merytorycznego, Głównego Księgowego celem zabezpieczenia środków finansowych a następnie zatwierdzany przez Dyrektora.
6. Zamówień publicznych dotyczących zaopatrzenia materiałowo-technicznego finansowanych w oparciu o katalog wydatków środków **Funduszu Pracy** ustalony algorytmem na inne zadania fakultatywne Zamawiającego dokonuje się na podstawie wniosku złożonego przez właściwych Kierowników komórek organizacyjnych, zatwierdzonego przez Dyrektora. **Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do Regulaminu**
7. Wniosek o którym mowa w ust. 4 zawiera w szczególności;
 - 1) nazwę zadania,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) wartość szacunkową zamówienia w złotych.
 - 5) w przypadku załącznika nr 2: Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia wraz z załącznikami – **wzór protokołu określa załącznik nr 4 do Regulaminu.**

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie;

- 3) wg jakich zasad będzie prowadzone postępowanie w niniejszym regulaminie.
2. Podstawą ustalenia wartości przedmiotu zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość przedmiotu zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 8, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych: w formie pisemnej (za pośrednictwem poczty elektronicznej), w formie rozmowy telefonicznej, wydruków ze stron www. W przypadku dokonania ustaleń drogą telefoniczną należy sporządzać notatkę służbową,
 - 2) analizy wydatków poniesionych w ciągu ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, na tego rodzaju zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach przeprowadzonych 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 rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi w formie kosztorysu inwestorskiego.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia powyżej kwoty 15 000,00 zł należy udokumentować w postaci protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i załączonych do niej dokumentów. **Wzór protokołu z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.**
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 2) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu ostatnich 12 miesięcy lub z poprzedniego roku budżetowego,
 - 3) kosztorys inwestorski robót budowlanych lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi,
 - 4) notatka służbowa sporządzona w przypadku dokonania ustaleń drogą telefoniczną.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania zapisów niniejszego Regulaminu lub przepisów ustawy PZP.

§ 4

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości przedmiotu zamówienia nie przekraczającej kwoty 15 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia nieprzekraczającej kwoty 15 000,00 zł netto dokonuje się poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, pracownik merytoryczny sporządza wniosek o którym mowa w **§ 2 ust. 4** niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości przedmiotu zamówienia przekraczającej kwotę 15 000,00 zł netto i równej 70 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia przekraczającej kwotę 15 000,00 zł netto i równej 70 000,00 zł netto udzielane są na podstawie przeprowadzonego rozeznania cenowego.
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o którym mowa w **§ 2 ust. 4** niniejszego Regulaminu pracownik merytoryczny zobowiązany jest do uzyskania oferty od co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.
3. Pracownik merytoryczny kieruje zapytanie ofertowe celem przeprowadzenia rozeznania cenowego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę zadania,
 - b) termin realizacji zadania,
 - c) oferowaną cenę netto oraz brutto,
 - d) okres gwarancji, jeżeli dotyczy,
 - e) w uzasadnionych przypadkach pracownik merytoryczny kieruje zapytanie ofertowe wraz z załączonym Formularzem oferty,
 - f) inne kryteria oceny oferty, jeśli wystąpiły.

5. Oferta może zostać uzyskana w następujący sposób:
 - 1) złożona przez potencjalnego wykonawcę drogą elektroniczną zawierająca cenę netto i brutto usługi/ roboty budowlanej / towaru,
 - 2) złożona przez potencjalnego wykonawcę w sposób tradycyjny zawierająca cenę netto i brutto usług / roboty budowlanej / towaru,
 - 3) wydruk ze strony internetowej potencjalnego wykonawcy zawierający cenę netto i brutto usługi / roboty budowlanej / towaru.
6. W przypadku braku możliwości pozyskania minimalnej liczby ofert, o której mowa w ust. 2, dopuszcza się możliwość pozyskania mniejszej liczby ofert.
7. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia i muszą być opisane w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
8. Kryterium ceny jest kryterium obowiązkowym. Kryterium ceny może stanowić jedyne kryterium oceny ofert.
9. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
10. W przypadku przesłania do potencjalnego wykonawcy Formularza oferty o którym mowa w **§ 5 pkt.4 lit. e** pracownik merytoryczny ma obowiązek sporządzenia protokołu z postępowania. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.**
11. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się, jeśli w postępowaniu została złożona co najmniej jedna, niepodlegająca odrzuceniu oferta.
12. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. **Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.**
13. Z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza zawiera się umowę lub sporządza się zamówienie w formie pisemnej.
14. Umowa musi mieć formę pisemną. Umowa podlega rejestracji w **Rejestrze umów** prowadzonym przez pracownika działu Organizacji, Nadzoru i Administracji. **Wzór Rejestru umów stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.**
15. W przypadku, gdy nie zachodzi konieczność podpisania umowy, zamówienia udziela się w postaci przekazania Wykonawcy pisemnego zamówienia. **Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**
16. Jeśli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane realizacja zamówienia następuje na podstawie zawartej umowy w formie pisemnej. Umowa podlega rejestracji w rejestrze, o którym mowa w ust. 14.

§ 6

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości przedmiotu zamówienia przekraczającej kwotę 70 000,00 zł netto i mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia przekraczającej kwotę 70 000,00 zł netto i mniejszej niż 130 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o którym mowa w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu pracownik merytoryczny zobowiązany jest do uzyskania oferty od co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.
3. Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe. **Wzór zapytania ofertowego dla zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.**
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę zadania,
 - b) termin realizacji zadania,
 - c) oferowaną cenę netto oraz brutto,
 - d) okres gwarancji, jeżeli dotyczy,
 - e) załączniki, tj. Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego - Opis przedmiotu zamówienia OPZ i Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego - Formularz oferty
 - f) inne kryteria oceny oferty, jeśli wystąpiły.
5. Oferta może zostać uzyskana w następujący sposób:
 - 1) złożona przez potencjalnego wykonawcę drogą elektroniczną zawierająca cenę netto i brutto usługi/ roboty budowlanej / towaru,
 - 2) złożona przez potencjalnego wykonawcę w sposób tradycyjny zawierająca cenę netto i brutto usług / roboty budowlanej / towaru,
6. W przypadku braku możliwości pozyskania minimalnej liczby ofert, o której mowa w ust. 2, dopuszcza się możliwość pozyskania mniejszej liczby ofert.
7. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 100 000,00 zł netto.
8. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia i muszą być opisane w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
9. Kryterium ceny jest kryterium obowiązkowym. Kryterium ceny może stanowić jedyne kryterium oceny ofert.

10. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
11. Z postępowania sporządza się protokół. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.**
12. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się, jeśli w postępowaniu została złożona co najmniej jedna, niepodlegająca odrzuceniu oferta.
13. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. **Wzór informacji stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.**
14. Z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 12, zawiera się umowę. Umowa musi mieć formę pisemną. Umowa podlega rejestracji w **Rejestrze umów** prowadzonym przez pracownika działu Organizacji, Nadzoru i Administracji. **Wzór Rejestru umów stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.**

§ 7

Pracownicy Centrum Aktywizacji Zawodowej - Działu Usług Rynku Pracy odpowiedzialni za zamówienia w sprawie szkoleń indywidualnych i grupowych bezrobotnych oraz zakupów promocyjnych z Krajowego Funduszu Szkoleniowego postępują zgodnie z § 4, § 5, § 6 w zależności od wartości przedmiotu zamówienia. **Wzór formularza oferty szkoleniowej stanowi załącznik nr 11** niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - a) została złożona po terminie,
 - b) jej treść jest niezgodna z Zapytaniem ofertowym,
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - d) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi określonymi przez Zamawiającego,
 - e) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Przy czym w przypadku powzięcia wątpliwości co do oferowanej ceny Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień w tym zakresie,

- f) Wykonawca w terminie 2 dni od otrzymania informacji od Zamawiającego wyraził sprzeciw, co do poprawienia omyłki w obliczeniu ceny lub innej nieistotnej z punktu widzenia treści oferty omyłki,
 - g) jest nieważna na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego,
 - h) podlega wykluczeniu na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że przeprowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Na pisemny wniosek Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. 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.
3. Nie stosuje się wszystkich zapisów niniejszego Regulaminu do zamówień, których przedmiotem jest:
 - 1) prenumerata,
 - 2) publikacje,
 - 3) reklama,
 - 4) szkolenia pracowników,
 - 5) usługi związane z działalnością ZFŚS,
 - 6) usługa bankowa.

§ 10

Zasady dokumentacji oraz postanowienia końcowe

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytoryczny.
2. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje się przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej na dzień wszczęcia postępowania.
3. Umowy oraz zlecenia w sprawie udzielenia zamówień, o których mowa w Regulaminie sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wykonawca, drugi otrzymuje pracownik merytoryczny, a trzeci Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie.
4. Umowy zawierane na podstawie niniejszego Regulaminu akceptowane są przez radcę prawnego. Radca prawny opiniuje pod względem prawnym zasadność postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia lub rozwiązania zawartej umowy.
5. Pracownicy Działu Organizacji, Nadzoru i Administracji prowadzą Rejestr udzielonych zamówień publicznych. **Wzór Rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości przedmiotu zamówienia poniżej kwoty 130 000,00 zł netto stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.**
6. Rejestr zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 4, zawiera: nazwę wykonawcy, nr faktury, rodzaj zamówienia, kod CPV, przedmiot zamówienia, informację czy zamówienia dokonano na podstawie umowy czy pisemnego zamówienia, wartość netto i brutto, informację o rodzaju środków z których finansowane jest zamówienie, sygnaturę sprawy w teczce aktowej, nr dziennika korespondencji przychodzącej.

§ 11

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik Nr 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000,00 zł netto

Załącznik Nr 2 - Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Załącznik Nr 3 - Wniosek – zapotrzebowanie

Załącznik Nr 4 - Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego

Załącznik Nr 5 - Formularz zamówienia

Załącznik Nr 6 - Zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego, którego wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Załącznik Nr 7 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Załącznik Nr 8 - Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

Załącznik Nr 9 - Rejestr umów

Załącznik Nr 10 - Rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości przedmiotu zamówienia poniżej kwoty 130 000,00 zł netto

Załącznik Nr 11 - Wzór formularza oferty szkoleniowej

DYREKTOR

mgr Mariola Bock - Romanowska

**Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza
kwoty 15 000,00 zł netto**

1.
/nazwa komórki organizacyjnej/
2. Opis przedmiotu zamówienia:.....
3. Szacowana wartość zamówienia(PLN netto):.....
4. Osoba ustalająca szacowaną wartość zamówienia:.....
5. Uzasadnienie wniosku:.....
6. Data sporządzenia wniosku:.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

7. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Kierownika Działu, pracownika merytorycznego,
który występuje z wnioskiem)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Dyrektora)

**Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza
kwoty 130 000,00 zł netto**

1.
/ nazwa komórki organizacyjnej/
2. Nazwa zadania.....
3. Opis przedmiotu zamówienia.....
4. Termin realizacji zadania.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia - netto (PLN).....
6. Osoba ustalająca szacunkową wartość zamówienia.....
7. Data ustalenia szacunkowej wartości.....
8. Uzasadnienie wniosku:.....
9. Data sporządzenia wniosku.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

10. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych do wykonania ww. zadania:

.....
(podpis Głównego Księgowego)

.....
(podpis Kierownika Działu, pracownika merytorycznego
który występuje z wnioskiem)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik:

1. Protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

.....
/Nazwa komórki organizacyjnej/

**Dział Organizacji, Nadzoru
i Administracji
w/m**

WNIOSEK - ZAPOTRZEBOWANIE

Na podstawie art. 108 ust. 1 pktUstawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.
o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U.r. poz.....)
oraz katalogu wydatków środków Funduszu Pracy na inne zadania fakultatywne,
opracowanego na podstawie informacji Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki
Społecznej przyznającej wysokość tych środków dla Powiatowego Urzędu Pracy
w Lipnie proszę o dokonanie na rok..... zakupu/ usługi

.....
.....

W terminie do

Uzasadnienie:

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

Lipno, dnia.....

.....
(podpis Kierownika)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Dyrektora)

Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego

1. Nazwa zadania:

.....

2. Rodzaj zamówienia: DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE - /niewłaściwe skreślić/

3. Szacowania wartości zamówienia dokonano zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000,00 złotych (netto) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr /2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie z dnia.....2025r. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie §.....ust Regulaminu.

4. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona zgodnie z pkt 3 wynosi w zł (netto i brutto):

netto:.....

brutto:.....

5. Planowany termin realizacji zamówienia (uzupełnić podając planowany termin realizacji zamówienia w miesiącach, latach lub datą: „do.....”)

.....

6. Załączniki:

.....

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

data

Znak sprawy.....

(dane adresowe Wykonawcy)

ZAMÓWIENIE

Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie składa zamówienie na

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

Koszt zamówienia wyniesie brutto (słownie:
.....00/100 złotych).

Termin realizacji zamówienia -

Termin płatności wynosi 14 dni od dnia dostarczenia poprawnie wystawionej faktury VAT.

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Znak sprawy:.....

wg rozdzielnika

(dane adresowe Wykonawcy)

Zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 t.j.), na podstawie zawartego w niej przepisu art. 2 ust. 1 pkt. 1 – wartość zamówienia jest mniejsza niż 130.000,00 złotych wg Regulaminu Zamówień Publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000,00 zł. (netto) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie upublicznionego na stronie Zamawiającego: <https://lipno.praca.gov.pl/zamowienia-publiczne>

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia wyboru wykonawcy bez podania przyczyny.

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, znak sprawy.....zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na wykonanie zamówienia obejmującego:

1. Przedmiot zamówienia:

dostawa/usługa/roboty budowlane* (niewłaściwe skreślić):

.....
(nazwa zadania)

Szczegóły związane z zamówieniem zawarto w

2. Termin wykonania zamówienia, termin płatności, gwarancja:

- 1) do dnia od dnia złożenia zamówienia/zawarcia umowy,
- 2) przelew z 14 dniowym terminem płatności od dnia dostarczenia dostawy/wykonania usługi lub robót budowlanych,
- 3) warunki gwarancji określono w formularzu oferty.

3. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:

- 1) załącznik nr 1 -

2) załącznik nr 2 -

nie złożenie dokumentu/dokumentów wyszczególnionych powyżej spowoduje odrzucenie oferty.

4. Sposób przygotowania oferty:

1) dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie ul. Okrzei 7B, 87-600 Lipno,

- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: toli@praca.gov.pl (wybieramy odpowiednie),

2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,

3) oferta wraz załącznikami musi być czytelna i sporządzona w języku polskim,

4) Wykonawca może zaproponować jedną cenę i nie może jej zmienić,

5) oferty, które zostaną przesłane na inny adres e-mail niż podany powyżej zostaną odrzucone,

6) cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,

7) Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

8) w przypadku składania oferty pisemnie należy ją zaadresować na adres Zamawiającego z dopiskiem „Oferta na

5. Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę zawierającą wymagane informacje należy złożyć do dnia..... r. do godz.....na adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie ul. Okrzei 7B, 87-600 Lipno lub toli@praca.gov.pl (skan dokumentów wymaganych w pkt 3 niniejszego zapytania) z dopiskiem w temacie —

.....
Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do zamawiającego, a nie data jej wysłania za pośrednictwem e-maila lub przesyłką pocztową czy kurierską.

6. Sposób oceny ofert:

Kryterium wyboru oferty jest.....

7. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcą jest:

..... — procedura zamówienia nr
tel...../ e-mail:.....

..... — przedmiot zamówienia nr tel.
...../ e-mail: :.....

Załączniki do zapytania:

1. Klauzula informacyjna RODO

2.

Rozdzielnik:

1.....

2.....

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Nazwa Wykonawcy:

Siedziba Wykonawcy:
 (wypełnić miejsca wykropkowane)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I POTWIERDZENIE PARAMETRÓW OFEROWANEGO

Tabela nr 1

PRODUCENT: *		MODEL: *	
L.p.	NAZWA PARAMETRU	WYMAGANY PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO MINIMALNY PARAMETR	OFEROWANY PRZEZ WYKONAWCĘ PARAMETR
A	B	C	D
			spełnia/nie spełnia *
			Rok produkcji: *
			spełnia/nie spełnia *
			spełnia/nie spełnia *
			spełnia/nie spełnia *
			spełnia/nie spełnia *
			spełnia/nie spełnia *

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

OFERTA

Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Lipnie, ul. Okrzei 7B, 87-600 Lipno

W odpowiedzi na zapytanie
cenowe.....my, niżej podpisani:

NAZWA WYKONAWCY		
SIEDZIBA WYKONAWCY		
Województwo:	Miejscowość:	Kod pocztowy:
Ulica:	Nr budynku:	Nr lokalu:
INFORMACJE DODATKOWE		
NIP:	REGON:	
OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z ZAMAWIAJĄCYM		
Imię i nazwisko:	Nr tel.:	Adres e-mail:

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego
w trybie zapytania cenowego
pn.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Zakres Ilość	Wartość jednostkowa netto zł	Wartość jednostkowa brutto zł	Wartość brutto zł. C x E
A	B	C	D	E	F
1.					
2.					
Całkowita wartość zamówienia (suma kolumny F)					

Cena oferty brutto za realizację zamówienia dla Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie
ogółem
wynosi:.....PLN,
słownie:.....

i obejmuje cały zakres realizacji przedmiotu zamówienia.

1. **Składamy ofertę** na wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapytaniem cenowym.
2. **Oświadczamy**, że zapoznaliśmy się z warunkami zapytania cenowego i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.
3. **Oświadczamy**, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.
4. **Oświadczamy**, że w oferowanej cenie zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia.
5. **Zobowiązujemy** się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie od dnia złożenia zamówienia/zawarcia umowy.
6. **Oświadczamy**, że oferowany przedmiot/usługa/robota budowlana zamówienia objęty jest gwarancją, która wynosić będzie (jeśli dotyczy):
 - 1).....

*wypełnić miejsca wykropkowane podając producenta i model
7. **Uważamy** się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni. t.j . do dnia.....Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
8. **Oświadczamy**, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w Zapytaniu cenowym.
9. **Oświadczamy**, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
10. **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**
11. **Oświadczamy**, że nie zachodzą w stosunku do nas przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1,2,3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507 t.j. ze zm.).

Załączniki do niniejszej oferty:

.....
.....

Miejscowośćroku

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

¹rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

**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

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego
wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

1. Data sporządzenia...../...../.....
2. Nazwa zadania:
.....
.....
3. Rodzaj zamówienia: DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE –
(niewłaściwe skreślić).
4. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
5. Wartość zamówienia netto zł, brutto zł.
6. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
brutto w złotych.....
7. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców
z zapytaniem ofertowym:
 - 1)
 - 2)
 - 3)(podać nazwy i adresy wykonawców)
8. Zapytanie ofertowe skierowano faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie*
(niewłaściwe skreślić).
9. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena, termin
wykonania, okres gwarancji i inne kryteria).

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Termin realizacji	Okres gwarancji	Inne

--	--	--	--	--	--	--	--

10. W dniu dokonano badania i oceny złożonych ofert.

11. Informacja o ofertach odrzuconych (jeśli dotyczy):

W niniejszym postępowaniu odrzucono następującą ofertę:

.....

Uzasadnienie:

.....

12. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nrzłożoną przez

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym:

wartość wybranej oferty wynosi netto zł, brutto
 zł

13. Wartość oferty nie mieści się / mieści się w wysokości środków, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: (niewłaściwe skreślić).

14. Na podstawie §..... ust..... Regulaminy wnoszę o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego w postaci przekazania Wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, pisemnego zamówienia bez konieczności podpisywania umowy (jeśli dotyczy).

Uzasadnienie:

.....

15. Postępowanie prowadził i protokół sporządził (imię, nazwisko, stanowisko służbowe):.....

16. Uwagi do protokołu:.....

.....
 (podpis pracownika merytorycznego)

Lipno, dn.r.

Znak sprawy:.....

**Oferenci
wg rozdzielnika**

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

znak sprawy

Szanowni Państwo,

Informujemy, iż w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na świadczenia zadania pn.
dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty.

Zamawiający dokonał oceny i porównania rozpatrzonych ofert.

Zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym przy wyborze oferty zamawiający kierował się kryterium:

W przedmiotowym postępowaniu w wyznaczonym terminie tj. do dnia do godz.,wpłynęło Ofert (zapytanie skierowano do oferentów).

Wykaz i porównanie złożonych ofert:

Numer oferty	Wykonawca	Cena brutto zł	Kolejność wg kryterium ceny
A	B	C	D
1.			Oferta nr

	Oferta zarejestrowana w dn. w dzienniku korespondencji przychodzącej pod L.dz....., godz.		
2.	Oferta zarejestrowana w dn. w dzienniku korespondencji przychodzącej pod L.dz....., godz.		Oferta nr

Na podstawie kryteriów oceny ofert ustalono, iż oferta nr odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym, została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryterium wyboru – najniższa cena.

Dziękujemy Państwu za udział w postępowaniu i wkład wniesiony w przygotowanie oferty.

Rozdzielnik:

1.....

.

2.....

.

Otrzymują:

1.Adresat

/PIECZEĆ WYKONAWCY/

Załącznik nr 11 do Regulaminu Zamówień Publicznych
o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000,00 zł (netto)
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie

FORMULARZ OFERTY SZKOLENIOWEJ

FORMULARZ NALEŻY WYPEŁNIĆ KOMPUTEROWO

Nazwa instytucji szkoleniowej:	
Adres:	
Nr wpisu do RIS:	
Numer telefonu:	Numer faksu:
Adres e-mail:	Strona internetowa:
Numer REGON:	Numer NIP:

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa i zakres szkolenia

.....
.....

2. Cele szkolenia:

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

3. Plan nauczania, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej:

Lp.	Nazwa modułu/bloku zajęć	Zajęcia teoretyczne/os.	Zajęcia praktyczne/os.	Imię i nazwisko wykładowcy/instruktora

4. Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych: (można dołączyć odrębny dokument)

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

5. Program szkolenia został opracowany na podstawie/zgodnie z:

-

 6. Liczba uczestników:
7. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

8. Ilość godzin zajęć/os.:

9. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

10. Proponowane godziny zajęć:

11. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia:

12. Oferuję cenę przeszkolenia osoby/osób (wg założeń podanych w zapytaniu):

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość osób	Wartość jednostkowa brutto* zł.	Wartość brutto zł. CxD
A	B	C	D	E
1	kurs			
2	koszt materiałów dydaktycznych			
3	koszt egzaminów wewnętrznych lub/i zewnętrznych			
4	koszt badań lekarskich lub/i psychologicznych			
5	Razem (suma wierszy 1-4 kolumny E)			

* - jeżeli w formularzu cenowym wykonawca nie wycenił wymaganych pozycji tabeli, należy wpisać wartość 0,00 zł

** - całkowity koszt zamówienia należy przenieść do Formularza oferty

UWAGA: szkolenie zawodowe finansowane jest w 100% ze środków publicznych, co oznacza, że szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

13. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do prowadzenia zajęć:

Zajęcia teoretyczne – wykaz osób

Przedmiot	Wykładowca	Kwalifikacje	Doświadczenie zawodowe

Zajęcia praktyczne – wykaz osób

Przedmiot	Instruktor	Kwalifikacje	Doświadczenie zawodowe

14. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które będą wykorzystane do realizacji szkolenia:

Sprzęt udostępniony do zajęć (parametry), materiały dydaktyczne	Ilość

15. Wykaz literatury:

.....

16. Miejsce zajęć, warunki socjalne i BHP:

Rodzaj zajęć	Adres placówki, nazwa placówki	Opis warunków lokalowych – sal dydaktycznych, warsztatów, place manewrowe	Warunki socjalne
teoretyczne			
praktyczne			

17. Materiały szkoleniowe, jakie otrzymają uczestnicy szkolenia na własność:

Materiały przekazywane na własność uczestnikom (teczki, podręczniki, skrypty, notatniki, długopisy)	Ilość

18. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

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

19. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia:

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

20. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapytaniem cenowym.

21. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zapytania cenowego i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.

22. Oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.

23. Oświadczamy, że w oferowanej cenie zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania przedmiotu zamówienia.

24. Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie od dnia złożenia zamówienia/zawarcia umowy.

25. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni. t.j. do dnia.....Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

26. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w Zapytaniu cenowym.

27. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.

28. 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**

29. Oświadczamy, że nie zachodzą w stosunku do nas przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1,2,3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na

Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507 t.j. ze zm.).

Załączniki do niniejszej oferty:

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

Miejscowość, dnia 20..... roku

.....
(pieczęć i podpis wykonawcy lub osoby
uprawnionej do reprezentowania wykonawcy)

