

Zarządzenie Nr 9.2021

z dnia 8 lutego 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Błędowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Błędów

Na podstawie art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869), oraz ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zmianami)

Zarządza się

§ 1

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Błędowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Błędów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Błędów

WÓJT
Jakubczak
Mirosław Jakubczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 9.2021 Wójta Gminy Błędów z
dnia 8 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

REGULAMIN

UDZIELANIA

ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

WÓJTA
Jakubczak
Mirosław Jakubczak

Rozdział I Zakres stosowania.

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę oraz jednostki samodzielne Gminy, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Słownik

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Błędów
2. **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Błędów lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
3. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
4. **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Błędów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
5. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
6. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
7. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
8. **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
9. **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
10. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
11. **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót

budowlanych, dostaw lub usług;

12. **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;

13. **jednostkach organizacyjnych Gminy** - należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:

- a) Gminna Biblioteka Publiczna,
- b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- c) Przedszkole w Błędowie
- d) Szkoła Podstawowa w Gołoszach
- e) Szkoła Podstawowa w Błędowie
- f) Szkoła Podstawowa w Lipiu

14. **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, kierownika /dyrektora jednostki samodzielnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza **130 000,00 złotych;**
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych;**
2. **Zakazane jest** w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Błędów w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych

§4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się.**
2. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
4. Postępowania przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia

- przez Skarbnika Gminy (lub księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych) na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych - stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 6. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowaniem terminowości i ciągłości zamówień.
 7. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
 8. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
 9. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - a) dla dostaw i usług - **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
 - b) dla robót budowlanych - **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
 10. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - a) badania rynku;
 - b) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - c) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego - dla robót budowlanych
 11. ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b. odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d. szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - e. notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
 12. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
 13. Zasady postępowania przez komórki organizacyjne Gminy:
 - 1) dla zamówień o wartości poniżej **80 000,00 złotych netto** w przypadku dostaw oraz usług - dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem z tym zastrzeżeniem, że dla zamówienia o wartości minimum **10. 000 złotych netto** sporządza się umowę w formie pisemnej
 - 2) W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości poniżej **80.000,00 złotych netto** dopuszczalne jest dokonanie wyboru wykonawcy bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru określonych niniejszym Regulaminem Jednakże Kierownik komórki udzielającej niniejszego zamówienia zobowiązany jest udokumentować zamówienie poprzez: przyjęcie oferty Wykonawcy, sporządzenie pisemnej umowy, a w przypadkach nagłych poprzez fakturę /rachunek.
 - 3) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej **80 000,00 złotych netto**, a mniejszych od kwoty **130. 000,00 złotych netto** w przypadku dostaw, usług lub robót budowlanych należy przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:.

- a) Należy wystąpić do wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** oraz **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu; za pośrednictwem strony internetowej www.bledow.pl lub
 - b) skierować zaproszenia osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu) do wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Różnicowanie rynku uznaje się za skuteczne, gdy w odpowiedzi na zaproszenie skierowane do co najmniej trzech oferentów - Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ofertę. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej
 - c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy, w przypadku robót budowlanych przedmiar robót i kosztorys ofertowy.
 - 1) **W przypadku wszczęcia procedury o której mowa w Roz. IV ust. 13 pkt 3 Kierownik poszczególnej komórki zobowiązany jest przekazać w wersji elektronicznej do osoby upoważnionej do publikacji na stronie internetowej urzędu kompletnego zaproszenia do składania ofert z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem,**
 - 2) **Przekazanie do publikacji informacji o ofertach złożonych w przewidzianym terminie – niezwłocznie lecz nie później niż 3 dni po dokonaniu otwarcia ofert,**
 - 3) **Informacji o zawarciu umowy z wybranym wykonawcą niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 7 dni od zawarcia umowy lub informacji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.**
4. **Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.**
 5. **W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego- dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1 - 3 powyżej. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstępiania oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Błędów lub osoby przez niego upoważnionej.**
 6. **Z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 13, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.**
 7. **Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 13 pkt 3, należy sporządzić protokół (zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu).**
 8. **Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.**
 9. **W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany**
 10. **Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.**
 11. **Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca**

- roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.
12. Z udzielonych zamówień, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z Rozdziałem VII - Sprawozdawczość
 13. **Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich zamówień tożsamyh przed wszczęciem kolejnego tożsamego zamówienia. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000,00 zł netto - należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.**
 14. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować również procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto

§5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych netto**, realizowane są przez Referat odpowiedzialny za udzielanie zamówień publicznych w Gminie Błędów,
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
3. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia - nazwa zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające - wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
 - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
 - A. Przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia, należy przygotować analizę potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub opis efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych). Opis potrzeb i wymagań zawiera minimum:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia;
 - b) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;
 - c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacji, które muszą spełnić wszystkie oferty;
 - d) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.
 - e) Powyższe dokumenty, muszą zawierać informację o podziale zamówienia na części /dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych - w przypadku braku podziału zamówienia na części - powody niedokonania podziału zamówienia na części - zgodnie z art. 91 ust. 2 Ustawy;
 - B. dokumenty potwierdzające wartość szacunkowa zamówienia,
 - C. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
 - D. dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane

- realizowanego w formule wybuduj,
- E. program funkcjonalno - użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w formule zaprojektuj i wybuduj,
 - F. specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w formule wybuduj,
 - G. kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszy prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.,
 - H. przedmiar robót budowlanych,
 - I. informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu w tym informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej oraz informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia;
 - J. projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzone przez Biuro Prawne (opatrzone parafką radcy prawnego),
4. Dokumenty wymienione w punkcie 3 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).
 5. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.
 6. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości **równej lub większej niż 130 000,00 złotych netto**, stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
 7. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy przekazywany jest do Referatu prowadzącego zamówienia publiczne wraz z załącznikami wymienionymi w punkcie 3
 8. Referat zajmujący się zamówieniami publicznymi proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
 9. Po zatwierdzeniu wniosku, Referat zajmujący się zamówieniami publicznymi nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 10. Referat zajmujący się zamówieniami publicznymi lub Przewodniczący Komisji Przetargowej może wystąpić do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie do stałego składu osobowego Komisji przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
 11. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Błędów powołana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Błędów stała Komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa - jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
4. W skład Stałej Komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący Komisji oraz dwóch członków Komisji. W przypadku nieobecności każdy z członków na przydzielonych zastępców.
5. Na wniosek Przewodniczącego Komisji w skład komisji może być powołany członek merytoryczny Komisji - osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
6. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja w szczególności opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zamawiającego:

- 1) ogłoszenie, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) treść specyfikacji warunków zamówienia (SWZ),
 - 3) projekty innych dokumentów.
7. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
- 1) udzielanie wyjaśnień, dotyczących treści SWZ,
 - 2) dokonanie otwarcia ofert,
 - 3) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) wnioskowanie o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 6) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia o unieważnienie postępowania,
 - 7) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności,
 - 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie ewentualnych odpowiedzi na odwołanie,
 - 9) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru nowej oferty, najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, nie podlegających odrzuceniu, złożonych w postępowaniu, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania,
 - 10) wnioskowanie o wystąpienie do wykonawców -w uzasadnionych przypadkach –o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na oznaczony czas zgodnie z art. 220 ust. 3 oraz art. 307 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - 11) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania,
 - 12) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy ogłoszenia o wykonaniu umowy na zasadach, określonych ustawą.
8. Dokumenty sporządzone przez komisję, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia –wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego
9. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.
10. Czynności i procedury udzielania Zamówienia podawane są w SWZ lub innych wymaganych prawem dokumentach postępowania. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzone postępowanie.
11. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej:
- A. Przewodniczący Komisji Przetargowej** - osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania - jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:
- kieruje pracami Komisji przetargowej,
 - przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję trybu w jakim przeprowadzone będzie postępowanie,
 - przedkłada kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
 - przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - odpowiada za poprawność oraz terminowość postępowania,
 - odpowiedzialność za dokumentowanie (protokolowanie) postępowania,
 - czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania.

- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych (postępowania krajowe) bądź w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (postępowania unijne) ogłoszenia oraz publikuje je na stronie internetowej Zamawiającego,

B. Członek Komisji Przetargowej – pracownik merytoryczny osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania - jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, biorąca czynny udział w posiedzeniach komisji i ocenie ofert ściśle współpracująca z pozostałymi członkami komisji przetargowej, a w szczególności w zakresie: weryfikacji **analizy potrzeb** (w przypadku postępowań powyżej progów Unijnych) lub **opisu efektywności** ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań realizowanych w trybie podstawowym wariant 3)

Analiza potrzeb winna być przygotowana przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia oraz winna określać (**art. 83 ustawy Pzp**) jakie są możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznanie rynku:

- a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb
- b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia

Opis potrzeb i wymagań winien być wykonany zgodnie z art. 156 ustawy Pzp.

Zasada efektywności) ekonomicznej o której mowa w art. 17 ustawy Pzp konstituuje obowiązek udzielenia zamówienia w sposób zapewniający zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia (dostaw, usług oraz robót budowlanych) w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych. Zamawiający jest zobowiązany uwzględnić tę zasadę przy ustalaniu warunków zamówienia, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert. Opis efektywności ekonomicznej zamówienia winien być sporządzony zgodnie z art. 282 ustawy Pzp

Członek komisji przetargowej – pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie przedmiotu zamówienia zobligowany jest do przedłożenia komórce zajmującej się zamówieniami publicznymi po zrealizowaniu umowy w terminie 7-iu dni, raportu z przebiegu realizacji inwestycji w przypadku gdy inwestycja przekroczy 10% wartości umownej, na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej; wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni; zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części lub sprawozdanie z przebiegu inwestycji celem przygotowania przez komórkę zajmującą się zamówieniami publicznymi ogłoszenia o wykonaniu umowy.

C. Członek Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania - jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, biorąca czynny udział w posiedzeniach komisji i ocenie ofert ściśle współpracująca z pozostałymi członkami komisji przetargowej, a w szczególności z pracownikiem merytorycznym w zakresie: weryfikacji analizy potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów Unijnych) lub opisu efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań realizowanych w trybie podstawowym wariant 3)

12. w przypadku powoływania pracownika merytorycznego do składu osobowego stałej Komisji przetargowej, Wójt Gminy Błędów każdorazowo wydaje odrębne Zarządzenie .
13. Każdy członek komisji przetargowej kończy pracę w komisji z chwilą przedstawienia do akceptacji kierownikowi Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania.
14. Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy. Oświadczenia stanowią załącznik do Protokołu postępowania (załącznik nr 8 i 9)

§ 7

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) 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.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP

Rozdział VII

Sprawozdawczość i planowanie

§8

1. Referat zajmujący się zamówieniami publicznymi sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Referat udzielający zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Błędów, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W terminie do 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy zobowiązana jest **złożyć plan zamówień** na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Referatu zajmującego się zamówieniami publicznymi (zgodnie z Załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu).
4. Referat zajmujący się zamówieniami publicznymi, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych na platformie e-zamówienia,.
5. Referat zajmujący się zamówieniami publicznymi prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł
6. W przypadku zmian w budżecie - informację należy przekazywać na bieżąco - nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian - do Referatu zajmującego się zamówieniami publicznymi, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień

Publicznych.

Rozdział VIII

Umowy

§ 9

1. Projektowane postanowienia umowy - przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
 - a. zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - b. podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt
3. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są: w **trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
7. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów, który prowadzony jest przez referat administracyjno-informatyczny
8. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
9. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
10. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
11. Po zrealizowaniu umowy pracownik właściwej komórki merytorycznej zobligowany jest przygotować raport z realizacji zamówienia w terminie 7-miu dni od sporządzania protokołu odbioru lub rozwiązania umowy w sytuacjach określonych w art. 446 bądź sprawozdanie dla referatu udzielającego zamówień publicznych celem zamieszczenia ogłoszenia o zrealizowanym zamówieniu

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§10

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1740)
 - b) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.2019 ze zm.),
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr1 - wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.
- Załącznik nr 2 - wzór zapytania ofertowego.
- Załącznik nr 3 – wzór formularza ofertowego
- Załącznik nr 4 - wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.
- Załącznik nr 5 - wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000,00 złotych netto.
- Załącznik nr 6 - wzór rocznego zestawienia z udzielonych w poszczególnych komórkach zamówień.
- Załącznik nr 7 - wzór planu zamówień publicznych.
- Załącznik nr 8 - wzór Oświadczenia o braku lub istnieniu skazania
- Załącznik nr 9 – wzór Oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia konfliktu interesów

Znak sprawy:.....

Data:.....

WNIOSEK

W sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
O wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł
zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

- 1) Referat/ Stanowisko:.....wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:
 - a) Dostawę
 - b) Usługę.....
 - c) Robotę budowlaną.....
- 2) Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona: w oparciu o zamówienie tożsame realizowane w ostatnich 12 miesiącach / badanie rynku / kosztorys inwestorski* w dniu.....
- 3) Wartość szacunkowa nettoPL Wartość szacunkowa brutto
.....PLN, VAT.....%
- 4) Nr kategorii słownika CPV.....
- 5) Zadanie budżetowe: dział..... rozdz.....§.....
- 6) Termin wykonania zamówienia:.....
- 7) Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z referatem zajmującymi się zamówieniami publicznymi oraz z wykonawcami
- 8) Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:
- 9) Data oszacowania wartości zamówienia:
- 10) Dowody szacowania: (w załączeniu)
- 11) Wykaz załączników:

Zatwierdził pod
względem finansowym:.....

Zatwierdził pod
względem merytorycznym.....

Zatwierdzam (Kierownik zamawiającego):

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy:.....

Data:.....

Pieczęć komórki organizacyjnego:.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego

O wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł

Zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

I. Zamawiający

1. Wykonawca:.....
2. Adres do korespondencji
3. E-mail....., tel:.....

Zamawiający Gmina Błędów zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia).....

II. Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

- A).....
- B).....
- C).....

Należy podać kto może ubiegać się o zamówienie (np. o zamówienie może ubiegać się wykonawca posiadający doświadczenie w lub posiada uprawnienia do..... bądź inne konieczne warunki,.....) Należy podać termin zakończenia prac budowlanych i wykonania przedmiotu zamówienia. Co decyduje o wyborze oferty – jakie kryteria np. 100 % cena, lub termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność i inne.

2. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego
3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. Następujących kodów CPV.....
4. Wykonawca związany jest ofertą (określić datę dzienną 30 dni od dnia składania ofert np. do dnia2021)
5. Bieg terminu rozpoczyna się od upływu terminu składania ofert

III. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu o których mowa w pkt II.

1. Zamawiający wymaga aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - a) Formularz cenowo - ofertowy podpisany przez wykonawcę
 - b) Dokumenty potwierdzające spełnianie udziału w postępowaniu o ile są wymagane
 - c) Wykaz osób które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego
 - d) Inne.....(np. KRS, CEIDG, KRK ZUS/KRUS, US, Referencje, uprawnienia itp.)

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

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca mogą przekazywać (wybór prowadzącego postępowanie jednoznacznie ma być określony w zapytaniu ofertowym);
 - a) Pisemnie
 - b) Za pośrednictwem e-maila
 - c) Wyłącznie na platformie zakupowej Zamawiającego, wówczas należy zamieścić informacje Niniejsze postępowanie prowadzone jest przy użyciu platformy zakupowej. Wejście na platformę poprzez link:.....

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumienia się z Wykonawcami:

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z wykonawcami i udzielenia wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani/Pan Tel/e-mail.....
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.....

VI. Miejsce składania ofert

1. Ofertę należy złożyć (w zależności od wybranej procedury) :
 - a) W siedzibie Zamawiającegow zamkniętej kopercie z dopiskiem „nazwa zadania: NIE OTWIERAC PRZED.....
 - b) Przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail:.....
 - c) Złożyć w wyznaczonym terminie za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego
Wykonawca składa ofertę, w postaci elektronicznej, za pośrednictwem Platformy podpisaną podpisem Osobistym (e-dowód), podpisem zaufanym (e-PUAP) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, dopuszczalne jest złożenie oferty przygotowanej w wersji skanu- z tym zastrzeżeniem, że oferent który wybrany jest do realizacji zamówienia najpóźniej w dniu podpisania umowy dostarczy oryginał złożonej w formie skanu oferty.

W terminie do dniagodz.....

Uwaga: formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wszczynając postępowanie w formie zapytania.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu ofertowo-cenowym należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu umowy
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku 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 zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. W przypadku gdy procedura wyboru oferty będzie trwać dłużej niż termin związania ofertą Zamawiający może podpisać umowę z Wykonawcą którego oferta wybrana została jako najkorzystniejsza po uzyskaniu pisemnej zgody Wykonawcy na podpisanie umowy po upływie terminu związania ofertą.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny

IX. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

1. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych ma zostać załączona do każdego postępowania np. w formie załącznika

X. Załączniki

1. Zaproszenie Zapytanie ofertowe
2. Formularz ofertowo-cenowy
3. Projektowane postanowienia umowy
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
5. Kosztorys ofertowy (opcjonalnie – jeżeli jest wymagany w zapytaniu)

Zatwierdzam

.....
Data i podpis

Załącznik 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych

FORMULARZ CENOWO- OFERTOWY (przykładowy)**Zamawiający:**

.....

Wykonawca:.....
(pełna nazwa/firma).....
(adres)

NIP

numer telefonu email

reprezentowany przez:
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr dot. „.....” o wartości netto poniżej 130 000,00 złotych prowadzone w oparciu o regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Błędów składamy niniejszą ofertę:

Ja/My niżej podpisani , działając w imieniu i na rzecz:.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:.....zł brutto, (słownie.....)
2. Wartość netto oferty.....zł (słownie.....)
3. VAT% Stanowi kwotę.....zł (słownie:.....)

Lp	Nazwa	Ilość	Cena netto / brutto za 1 szt.	Stawka VAT	Łączna wartość netto/ brutto poz. 3 x 4
1	2	3	4	5	6
1					
Wartość brutto słownie,					

WYKONAWCA UDZIELI NA DOSTARCZONY TOWAR MIESIĘCY¹ GWARANCJI

Oświadczamy, jak poniżej:

1. Zapoznałem/am się z treścią zapytania ofertowego, nie wnoszę do niego żadnych zastrzeżeń, zdobyłem/am konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia oraz akceptuję warunki realizacji zamówienia.
2. Oferuję/my wykonanie zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w zaproszeniu do składania ofert.
3. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym nr
4. Zobowiązuję się zrealizować zamówienie w terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Uważam/y się za związanych niniejszą ofertą do dnia (*okres 30 dni od ostatecznego upływu terminu do składania ofert- ważne podać datę dzienną upływu terminu związania ofertą*).
6. Oświadczamy, że zawarty w zaproszeniu do składania ofert wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych w niej warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
8. Wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia 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) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu².

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka i podpis Wykonawcy)

² 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).

Znak sprawy.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000,00 ZŁOTYCH
Zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia.....**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

Netto.....zł

Bruttozł

Podatek VAT.....%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury ZAPYTANIE OFETOWE

a) Zapytanie ofertowe zostało skierowane do..... (wskazać ilość) wykonawcy/ców
pismem/e-mailem/ przy użyciu platformy zakupowej³

1.....

2.....

3.....

Nazwa i adres wykonawcy/ców

b) Opublikowane na stronie internetowejw dniu.....

4. Porównanie ofert :

Do upływu składania ofert , tj do dnia..... wpłynęły za

pośrednictwem.....(wskazać właściwe zgodnie z pkt 3a) następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość netto /brutto w zł	Termin realizacji	Inne np. gwarancja w miesiącach

W załączniku przesłane(pismem, e-mailem, na platformę zakupową⁴) oferty

³ Niepotrzebne skreślić⁴ Niepotrzebne skreślić

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru :

a) Spośród złożonych ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy :

Nazwa i adres Wykonawcy.....

Cena brutto:.....

Termin realizacji:.....

Inne istotne elementy (zgodnie z zapytaniem).....

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....

Podpis osoby odpowiedzialnej

za przeprowadzenie postępowania

Zatwierdzenie Kierownik zamawiającego

.....

.....

Znak sprawy.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Stanowisko imię i nazwisko pracownika merytorycznego wnioskodawcy.....

Pozycja z planu zamówień publicznych.....

Wniosek

W sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego O wartości równej lub przekraczającej 130 000, 00 zł Zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1 Referat/ Stanowisko

Wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- a) Dostawę
- b) Usługę
- c) Robotę budowlaną⁵

I. Przedmiot zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia:

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego:

Kod CPV: Główny i dodatkowe

Kategoria usług:

Pozycja w Planie postępowań:

2. Uzasadnienie celowości zamówienia:

.....

Przeprowadzono analizę potrzeb: TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

3. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP)⁶:

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

1) wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;

2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy?
TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

⁵ niepotrzebne skreślić

⁶ Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części.

4. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

1) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE*

2) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE*

II. Wartość szacunkowa zamówienia

5. Wartość zamówienia:

1) podstawowego PLN (netto), PLN (brutto),

2) o którym mowa w pkt 4 ppkt/ppkt 2* Wniosku PLN (netto),
..... PLN (brutto),

3) prawa opcji PLN (netto), PLN (brutto).

Łączna wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN (netto), PLN (brutto)

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

7. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE*

8. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym:

1) pozycja planu:

2) źródło finansowania:

3) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne*

III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE*;

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE*

3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE*

4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE*

Warunki udziału w postępowaniu zostaną szczegółowo określone w dokumentach zamówienia.

10. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) cena/ koszt*

waga dla kryterium cena/koszt:%

2) kryteria inne niż cena/koszt:

.....-%

.....-%

.....-%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określone w SWZ.

IV. Tryb postępowania

11. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

(w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):

1) podstawowym:

a) bez przeprowadzania negocjacji*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji*

c) z przeprowadzeniem negocjacji*

2)* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 2:

.....

(w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):

1) przetargu nieograniczonego*,

2) przetargu ograniczonego*,

3)* zgodnie z PZP na podstawie art. ust. pkt lit.

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 3:

.....
V. Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

IV. Niezbędne dokumenty i informacje – wybrać odpowiednio

- 1. Ogłoszenie o zamówieniu*/ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (o dobrowolnej przejrzystości ex-ante)*
- 2. SWZ/Zaproszenie do negocjacji*
- 3. Projektowane postanowienia umowy
- 4. Opis przedmiotu zamówienia
- 5. Opis wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%
- 6. Wstępne konsultacje rynkowe
- 7. Warunki udziału w postępowaniu
- 8. Kryteria selekcji
- 9. Opis kryteriów oceny ofert wraz z wagami i sposobem oceny albo wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego
- 10. Informacja o wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- 11. Informacja o liczbie wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert/ofert wstępnych/dialogu
- 12. Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie
- 13. Inne

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Komórki organizacyjnej)

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Komórki ds. zamówień)⁷

.....
(data)

.....
(podpis Głównego Księgowego/Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych)

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
*Niepotrzebne skreślić

Referat/stanowisko.....

Roczne zestawienie z udzielonych zamówień publicznych w roku : _____

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia (Roboty budowlane/ usługa/ dostawa)	Wartość szacunkowa	Wartość zamówienia z umowy zł netto/ brutto/	Wartość zamówienia wydatkowana zł netto/ brutto/

.....
/data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 7 do regulaminu udzielania zamówień publicznych

Referat/stanowisko imię i nazwisko

Plan zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł na rok... ..

L.p.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia Usługa / Robota budowlana/ dostawa	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Szacowana Wartość Zamówienia [netto / brutto]	UWAGI
1	2	3	5	6	7	9

Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Oświadczenia o braku lub istnieniu skazania

Nazwa postępowania:

Oznaczenie sprawy:

Dane podmiotu Zamawiającego:

Oświadczenie:⁸

kierownika Zamawiającego

pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

członka Komisji Przetargowej

biegłego

innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego lub mogącej wpłynąć na wynik tego postępowania

innej osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.).

..... dnia r.

.....

(podpis)

⁸ Zaznaczyć właściwe.

Oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia konfliktu interesów

Nazwa postępowania:

Oznaczenie sprawy:

Dane podmiotu Zamawiającego:

Oświadczenie:⁹

kierownika Zamawiającego

pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności

członka Komisji Przetargowej

biegłego

innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania

innej osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1) nie ubiegam się o udzielenie 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; 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.

..... dnia r.

⁹ Zaznaczyć właściwe.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹⁰, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.
– Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.).

¹⁰ Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.

