

Zarządzenie nr 19/21  
Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa  
z dnia 08 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, ze zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 50/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa ze zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Burmistrz Miasta i Gminy  
/-/ Jolanta Wielgus

Załącznik  
do zarządzenia nr 19/21  
Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa  
z dnia 08 lutego 2021 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa,  
których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Szlichtyngowa;
- 2) **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **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;
- 4) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
- 8) **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
- 9) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 10) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 11) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowisko pracy.

### § 2

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.

### **§ 3**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

### **§ 4**

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 3) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
- 5) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.000 zł netto na usługi, dostawy, z zastosowaniem § 2 oraz § 14 ust. 3 Regulaminu;
- 6) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
- 7) zamówień na usługi szkoleniowe/ edukacyjne;
- 8) zamówień, których przedmiotem są usługi prawne lub opinie techniczne lub naukowe;
- 9) zamówień, których przedmiotem są usługi bankowe i pocztowe;
- 10) zamówień, których przedmiotem są dostawy oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi Urzędu.

### **§ 5**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:

- 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 50.000 zł netto;
- 2) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł netto a równej lub powyżej wartości 15.000 zł netto.
- 3) zamówień poniżej kwoty 15.000 zł netto.

2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

## **II. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych**

### **§ 6**

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

2. 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 Miejskiej Szlichtyngowa w sprawie budżetu Miasta i Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.

3. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Miasta i Gminy wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 7**

1. Pracownicy, o których mowa w § 6 ust. 1 przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia powinni uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego.

2. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy rzetelnie uzasadnić we wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Elementy opisu przedmiotu zamówienia, o których mowa w ust. 2 winny być opisane w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech Wykonawców działających na rynku.

4. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 3 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub Wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami Zamawiającego.

### **§ 8**

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Pzp oraz akty wykonawcze do Pzp, z zastosowaniem ust. 3.

2. Pracownik dokonujący ustalenia wartości zamówienia wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia we wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

4. Sposób określenia wartości szacunkowej zamówienia, o której mowa w ust. 3 należy udokumentować.

## **III. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych**

### **§ 9**

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

### **§10**

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 50.000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż 3 Wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do składania ofert przez Wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szlichtyngowa.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szlichtyngowa.

4. Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł netto a większej niż 15.000 zł netto, przedmiotem których są roboty budowlane udzielane są po przeprowadzeniu procedury określonej w § 10 i § 11 Regulaminu.

## **§ 11**

1. Zaprośzenie do składania ofert, o którym mowa w § 10 Regulaminu odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- 1) numer telefonu i e-mail oraz nazwę i adres zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) miejsce i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail, na który Wykonawca może złożyć ofertę drogą elektroniczną;
- 4) termin wykonania zamówienia;
- 5) opis sposobu przygotowania oferty;
- 6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
- 7) projekt umowy;
- 8) inne dokumenty lub informacje.

3. Pracownicy prowadzący postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych mogą wprowadzać tylko takie warunki zapytania ofertowego, które są dla Zamawiającego niezbędne, a każdy zapis odnoszący się do parametrów, funkcjonalności oraz właściwości przedmiotu zamówienia powinni rzetelnie uzasadnić.

## **§ 12**

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł netto a równej lub powyżej wartości 15.000 zł netto, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż 3 Wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szlichtyngowa.

## **§ 13**

1. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w § 12 Regulaminu odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.
2. Zapytanie ofertowe należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, z zastosowaniem §11 ust. 2.
3. Przepisy § 11 ust. 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 14**

1. Podstawą do udzielenia zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 15.000 zł. netto a większej niż 1.000 zł netto jest zlecenie (bądź umowa) wystawione przez osobę upoważnioną, kontrasygnowane przez Skarbnika Miasta i Gminy (lub osobę zastępującą) i akceptowane (podpisane) przez Burmistrza Miasta i Gminy lub w przypadku nieobecności Burmistrza Miasta i Gminy przez Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Wzór zlecenia, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zamówień do 1.000 zł netto wprowadza się obowiązek stosowania zapotrzebowania zakupu, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 15**

Oferty składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail zamawiającego, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 16**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
2. W ofercie poprawia się:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty. O dokonanej poprawie w ofercie niezwłocznie informuje się Wykonawcę.
3. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli:
  - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;



- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

## **§ 17**

1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną.
2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych).
3. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną, z zastosowaniem § 19.

## **§ 18**

1. Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego udziela się wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do Zamawiającego w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe, a także jest publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szlichtyngowa, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

## **§ 19**

1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, a w przypadku mniejszej liczby otrzymanych ofert kwalifikuje się do negocjacji wszystkich Wykonawców, których oferty spełniają wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.
2. Zamawiający:
  - 1) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu negocjacji po otrzymaniu ofert Wykonawców;

- 2) dokonuje wyboru Wykonawcy zamówienia.
3. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 składają ostateczne oferty, tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji.

#### **IV. Udzielanie zamówień publicznych**

##### **§ 20**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Po wyborze oferty następuje zawarcie umowy.
3. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

#### **V. Unieważnienie postępowania**

##### **§ 21**

1. Unieważnia się postępowanie, jeżeli:
  - 1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
  - 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Informację o unieważnieniu postępowania przekazuje się Wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe, a także publikuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szlichtyngowa, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

#### **VI. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych**

##### **§ 22**

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a także jest publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szlichtyngowa, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia.
4. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

## **VII. Przepisy końcowe**

### **§ 22**

1. Pracownik ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych prowadzi rejestr umów w tym uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto odrębnie dla każdego roku budżetowego.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Znak sprawy: Referat/Stnowisko \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**WNIOSEK**

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto**

1/ Referat/Stnowisko \_\_\_\_\_

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

a/ dostawę \_\_\_\_\_

b/ usługi \_\_\_\_\_

c/ roboty budowlane \_\_\_\_\_

2/ Opis przedmiotu zamówienia

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie / badania rynku / kosztorys inwestorski\* w dniu \_\_\_\_\_:

wynosi

netto \_\_\_\_\_ PLN

brutto \_\_\_\_\_ PLN

wysokość podatku VAT \_\_\_\_\_ %

nr kategorii słownika CPV \_\_\_\_\_

4/ Klasyfikacja budżetowa zamówienia : dz. \_\_\_\_\_ rozdz. \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_

5/ Termin wykonania zamówienia: \_\_\_\_\_

6/ Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny

\_\_\_\_\_

7/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie

\_\_\_\_\_

8/ Wykaz załączników:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zatwierdził pod  
względem finansowym

\_\_\_\_\_

Zatwierdził pod względem  
merytorycznym

\_\_\_\_\_

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić,

**Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Znak sprawy: Referat/Stnowisko \_\_\_\_\_

**Zapytanie ofertowe**

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego  
o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto

**I. Zamawiający:** .....

NIP .....REGON .....

tel. ...., fax .....

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

.....

.....

**II. Opis przedmiotu zamówienia**

.....

1. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV - .....
3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**III. Termin realizacji:** .....

**IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo - ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,
  - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzające dopuszczenie Wykonawcy do obrotu prawnego w

zakresie objętym zamówieniem (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert),

3) oświadczenie o spełnieniu warunków oraz oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.

2. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw/ usług /robót budowlanych.

3. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia.

(pkt. 2 i 3 – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)

4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

#### **V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

#### **VI. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan .....

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: .....

#### **VII. Miejsce składania ofert sposób składania oferty**

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : ..... w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....

- przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail .....

**w terminie do dnia ....., godz.....**

**formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.**

#### **VIII. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny**

1. Kryteria oceny ofert:

Cena - ..... %

*Jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia, termin gwarancji, czas reakcji, aspekty społeczne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia - ..... %*

2. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.

3. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

4. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
5. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

Opis kryteriów i ich znaczenie należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do wykonawców

#### **IX. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **X. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.U.UE.L.2016.119.1) [dalej „RODO”] informuje się co następuje:

Dane Administratora Danych Osobowych [dalej ADO]	Gmina Szlichtyngowa
Dane kontaktowe Administratora Danych Osobowych	Ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa tel. 655492327 fax. 655492341 umig@szlichtyngowa.pl
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych [dalej IOD]	Z IOD można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pod adresem e-mail iodo@szlichtyngowa.pl
Cel przetwarzania danych	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie .....pod nazwą:



osobowych	.....
Podstawa prawna przetwarzania	<p><b>Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.</li> <li>Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U 2019 r. z późn. zm.) [dalej Ustawa pzp]</li> </ul>
Informacja o dobrowolności podania danych osobowych.	Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Ustawy pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z Ustawy pzp.
Odbiorcy danych. Udostępnianie danych. Powierzenie przetwarzania danych.	<p><b>Odbiorcy danych:</b> Osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ust. 1 Ustawy pzp. Operator pocztowy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1041). Poślaniec dostarczający korespondencję na zasadach określonych w art. 65 ust. 2, 401 ust. 1, 508 ust. 2 Ustawy pzp.</p> <p><b>Kategorie podmiotów przetwarzających:</b> Zewnętrzny hostingodawca. Podmiot dostarczający narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej.</p>
Okres przechowywania danych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADO przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.</li> <li>Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, ADO przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.</li> <li>ADO przechowuje dokumentację konkursu przez okres 4 lat od dnia ustalenia wyników konkursu w postaci, w jakiej została ona sporządzona lub przekazana, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność i możliwość odczytania</li> </ul> <p>zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (art. 78 ust. 1 i ust. 4, art. 358 ust. 1 Ustawa pzp)</p> <p>zgodnie z art. Art. 269 pkt 3 ustawy Pzp okres przechowywania danych osobowych zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych określa Prezes Urzędu Zamówień Publicznych,</p>
Prawa osoby której dane dotyczą.	<p><b>Ma Pani/Pan prawo do:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,</li> <li>żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących.</li> <li>żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,</li> <li>żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących.</li> </ul> <p><b>Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO oraz Ustawy pzp.</b></p> <p><b>Z powyższych praw może Pan/Pani skorzystać składając wniosek u ADO</b></p> <p>Nie przysługuje Pani/Panu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych;</li> <li>prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;</li> <li>na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.</li> </ul> <p>Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy</p>

	RODO.
--	-------

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projektowane postanowienia umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....

(data, podpis i pieczęć  
osoby zatwierdzającej postępowanie)

**Załącznik nr 2a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

.....

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP\*\*): .....

REGON\*\*):.....

tel.\*\*): .....

adres e – mail\*\*): .....

## FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

**Zamawiający:**

Gmina Szlichtyngowa

ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... nr ..... o wartości poniżej 130.000,00 zł netto prowadzone w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....  
działając w imieniu i na rzecz:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Wartość netto .....

Słownie .....

Wartość brutto .....

Słownie .....

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do .....

3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

5. Oświadczam/-y, 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.\*\*

6. Składamy następujące oświadczenie i dokumenty:

- .....

- .....

- .....

- .....

..... dnia ..... 20 ... roku

.....

miejsowość i data

.....

/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do podpisywania oferty/

**Załącznik do formularza ofertowo- cenowego**

.....

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP\*\*): .....

REGON\*\*):.....

tel. \*\*): .....

adres e – mail\*\*): .....

**OŚWIADCZENIE  
DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

**Zamawiający:**

Gmina Szlichtyngowa  
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... nr ..... o wartości poniżej 130.000,00 zł netto prowadzone w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na:

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....  
działając w imieniu i na rzecz:

**OŚWIADCZAM, CO NASTĘPUJE:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 2 lit.a , pkt 2 lit. b i ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

..... dnia ..... roku

.....  
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do podpisywania oferty/

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Szlichtyngowa, dnia ..... r.

**ZLECENIE Nr \_\_\_\_/20....**

Gmina Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, NIP ....., REGON .....

reprezentowana przez:

Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa – .....

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Szlichtyngowa - .....

zwana dalej „Zlecniodawcą”

zleca,

firmie: „... nazwa firmy, adres...” , NIP ....., REGON .....

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

„Zlecniodawca” zleca, a „Zleceniobiorca” zobowiązuje się do wykonania niżej określonych prac (usług, dostaw):

*„wymienić rodzaj, zakres, ilość prac (usług, dostaw) oraz inne informacje dotyczące przedmiotu zlecenia”*

**Wartość przedmiotu zlecenia nie może przekroczyć kwoty ..... zł brutto** (słownie złotych brutto: ..... gr ...../100). Nie przewiduje się waloryzacji cen. „Zleceniobiorca” nie może powierzyć prac wymienionych w zleceniu innym osobom bez zgody „Zlecniodawcy”.

Płatne ze środków budżetu Gminy Szlichtyngowa Dz. \_\_\_\_\_ Rozdz. \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_ w terminie 14 dni po przedłożeniu rachunku (faktury) przez „Zleceniobiorcę”.

Miejszem zapłaty jest bank „Zamawiającego”.

**Przedmiot zlecenia należy zrealizować w terminie do dnia ..... r. Przed przystąpieniem do prac należy wcześniej powiadomić tutejszy urząd.**

Osoba odpowiedzialna ze strony „Zamawiającego”: ....., tel. ...., e-mail: .....

Otrzymują:

1. Adresat
2. Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego
3. Ref. Finansowy – jako załącznik pod rachunek, fakturę.
4. a/a

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

.....

Szlichtyngowa, dnia ..... r.

Pieczęć firmowa

Znak: .....

**Zapotrzebowanie zakupu towaru lub usługi o wartości do 1.000 zł netto**

**Niniejsza składam zapotrzebowanie za zakup/ dostawę/ usługę na .....**

**Szacunkowa wartość zamówienia: ..... zł**

(słownie: zł 00/100 gr).

Płatne z: .....

**Termin realizacji:** do ..... r.

Termin płatności: 14 dni od daty wystawienia FV po zrealizowaniu zamówienia.

Miejsce dostawy: Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa.

**Osoba/osoby odpowiedzialne za dokonanie zakupu: .....**

.....

podpis osoby składającej zapotrzebowanie

---

**Wyrażam zgodę na zakup**

.....

Skarbnik – Gł. Księgowy

.....

Burmistrz

Otrzymują:

1. Referat Finansowy
2. a/a

**Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia nieprzekraczającej  
kwoty 130.000 złotych netto.**

**1) Zamawiający:**

Pełna nazwa (firma) zamawiającego:

.....

Adres: .....

REGON: .....

NIP: .....

telefon:.....

faks: .....

e-mail:

**2 )Nazwa zamówienia:**

.....

**3) Przedmiot zamówienia /Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**4) Wartość zamówienia ustalona została na kwotę ..... zł,**

**5) Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie**

.....

**6) Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na stronie BIP / przesłano zaproszenie w  
dniu..... do niżej wymienionych wykonawców:**

.....

7) Miejsce składania ofert: .....

8) Termin składania ofert upłynął w dniu..... o godz. ....

9) Otwarcie ofert odbyło się w dniu..... o godz. ....w:.....

10) Do upływu terminu składania ofert złożono .....ofert, tj.

.....

11) Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia / części zamówienia\*, w wysokości .....zł brutto.

12) Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu: .....

13) Odrzucono ..... ofert:

Powody odrzucenia (uzasadnienie):

.....

14) Najkorzystniejsza oferta:

Na podstawie streszczenia oceny i porównania złożonych ofert, wybrano ofertę .....

nazwa (firma).....

adres .....

15) Uzasadnienie wyboru:.....

.....

16) Unieważnienie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu ..... tj. przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert.

Powody unieważnienia (uzasadnienie):

.....

17) Umowa została podpisana w dniu.....



Podpisy osób biorących udział w badaniu i ocenie ofert

.....

.....

Zatwierdzam, dnia.....

**Załącznik nr 6**  
**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto**

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

L.p.	Data udzielenia zamówienia	wartość		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Czy zadanie zostało zrealizowane ze środków zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę projektu)	UWAGI
		netto	brutto			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

**UWAGA:**

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 130 000 zł netto tj. umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

\*W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej lub zlecenia - w kolumnie nr 2 należy podać datę zawarcia umowy lub zlecenia.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

**Sporządził/-a:**

.....

(imię, nazwisko i nr tel.)

**Zatwierdził:**

.....

(imię i nazwisko)