

ZARZĄDZENIE NR B.120.12.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA

z dnia 18 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom Biur/Kierownikom Referatów oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wschowa


Konrad Antkowiak

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZAWYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.).
2. Regulamin normuje udzielanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane przez Gminę Wschowa, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
3. Regulamin reguluje procedury udzielania zamówień publicznych w układzie zamówień o wartości netto:
- 1) od kwoty 10.000,01 zł do 30.000,00 zł ;
 - 2) od kwoty 30 000,01 zł do 30 000,00 euro.
4. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wschowa;
- 3) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Wschowa,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wschowa.
- 6) księgowym — należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy Wschowa;
- 7) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć Biuro/Referat merytoryczny, w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego, odpowiedzialny za przygotowanie postępowania i realizację zamówienia;
- 8) najkorzystniejszej ofercie — należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny,
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 10) szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia — należy przez to rozumieć wartość netto zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością
- 11) 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;

- 12) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) Zapytaniu cenowym - należy przez to rozumieć pismo zamawiającego zapraszające wykonawców do złożenia oferty cenowej w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
- 14) Zapytaniu ofertowym — należy przez to rozumieć pismo zamawiającego, informujące o wszczęciu postępowania, zapraszające wykonawców do złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia, w oznaczonym miejscu i terminie.
- 15) Zasada uczciwej konkurencji – należy przez to rozumieć obowiązek przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sposób, który zapewnia zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w regulaminie.

§ 3. 1. Przeliczenia wartości wyrażonej w złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego, w dniu określenia wartości zamówienia, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

2. Wartość zamówienia określa się bez podatku od towarów i usług (VAT), stosując odpowiednio przepisy art. 32-35 ustawy.

§ 4. 1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy Urzędu na dany rok budżetowy.

2. Zamówienia powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy komórki wnioskującej zapewniający bezstronność i obiektywizm oraz zasadę uczciwej konkurencji.

Rozdział 2.

Procedura udzielenia zamówień o wartości od 10 000,01 złotych do 30 000 euro

Rozeznanie rynku

§ 8. 1. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca przeprowadza rozeznanie cenowe rynku, które należy udokumentować w postaci notatki służbowej i dołączonych do niej dokumentów, którymi mogą być:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców

- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług, dostaw i robót budowlanych (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, obejmujący najdalej 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
2. Po dokonaniu rozeznania cenowego rynku, określa się szacowaną wartość zamówienia.
 3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 4. W przypadku zamówienia na roboty budowlane ustalenie wartości zamówienia nastąpi na podstawie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych do wykonania np. w oparciu o przedmiar robót lub kosztorys inwestorski, z zastrzeżeniem ust. 5.
 5. W przypadku zamówienia na roboty budowlane wymagane jest pisemne wystąpienie z zapytaniem cenowym, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania cenowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania cenowego do mniejszej liczby wykonawców.
 6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

Wszczęcie procedury

§ 9. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 wszczyna komórka wnioskująca stosując zapisy § 8.

§ 10. 1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 3) wskazanie źródła finansowania,
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
 - 5) proponowany sposób wyboru oferty (kryteria wyboru oferty i ich znaczenie),
 - 6) istotne postanowienia umowy.
3. Po potwierdzeniu przez Księgowego pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

Wybór wykonawcy

§ 11. 1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca poprzez:

- 1) rozeznanie cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując dostępne katalogi, cenniki, foldery;

- 2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców
 - 3) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców,
 - 4) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
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 zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 zł.

§ 12.1 .Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres wykonawcy, do którego jest kierowane,
 - 2) precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot i zakres zamówienia,
 - 3) opis kryteriów wyboru oferty,
 - 4) warunki realizacji zamówienia,
 - 5) termin i miejsce oraz formę złożenia oferty,
 - 6) termin realizacji,
 - 7) datę sporządzenia, pieczęć i podpis osoby upoważnionej.
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) warunki serwisu,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
3. W przypadku, gdy kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty oprócz ceny są inne kryteria oceny, o których mowa w ust.2, do badania i o ceny ofert Zamawiający powołuje „Zespół oceniający”, składający się z co najmniej 3 osób.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13. 1. Oferta powinna zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres oferenta,
 - 2) nazwę zamówienia,
 - 3) potwierdzenie terminu realizacji zamówienia,
 - 4) datę sporządzenia oferty oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej do sporządzenia oferty.
2. Wzór oferty cenowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14. 1. Postępowanie prowadzone w formie przewidzianej w § 11 ust.1 pkt. 3 i 4 jest ważne, jeżeli w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego na składanie ofert wpłynie co najmniej jedna ważna oferta, która odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w Zapytaniu

ofertowym oraz wartość oferty nie przekracza kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem ust.3.

2. Do oceny ofert dopuszcza się wszystkie ważne oferty uzyskane w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji w przypadku, gdy oferta uznana za najkorzystniejszą, spełniająca wymagania Zamawiającego przekroczy kwotę jaka Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub odpowiednią adnotację w treści oferty wykonawcy.

4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

5. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

6. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający poinformuje pisemnie w postaci papierowej lub drogą elektroniczną wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty podając: nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty.

Udzielenie zamówienia

§ 15. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

§ 16. Podstawą udzielenia zamówienia na dostawę lub usługę o wartości określonej w §1 ust. 3 pkt 1 będzie zamówienie/zlecenie przesłane listownie za pośrednictwem operatora pocztowego, za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksem lub umowa cywilnoprawna np. umowa zlecenie, umowa o dzieło. Wzór zamówienia/zlecenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 17. 1. W przypadku zamówień, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2, po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Propozycja wyboru oferty zawiera w szczególności:

- 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
- 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
- 4) cenę wybranej oferty.

3. Do propozycji wyboru oferty należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

4. Po dokonaniu akceptacji propozycji wyboru przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz księgowego.

5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej określającej warunki realizacji zamówienia, w szczególności: opis przedmiotu zamówienia,

wartość umowy, termin wykonania zamówienia, warunki płatności oraz okres gwarancji i rękojmi.

6. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika.
7. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 18. 1. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 4 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 3 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

2. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejscowość zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Zasady dokumentacji

§ 19. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 5.

§ 20. 1. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
- 3) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert,
- 4) wskazanie wybranej oferty lub wybranych ofert,
- 5) uzasadnienie wyboru,
- 6) datę sporządzenia, pieczęć i podpis osoby sporządzającej.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 21. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o którym mowa w Regulaminie przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, chyba że:

- 1) umowa jest w dalszym ciągu realizowana,
- 2) nie wygasły prawa z tytułu gwarancji jakości i/lub rękojmi za wady,
- 3) okres przechowywania wynika z innych przepisów prawa (np. wynikających z realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych lub innych zewnętrznych środków finansowych).

§ 22. Komórka wnioskująca prowadzi rejestr zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 3.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 23. 1. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Przypadki, o którym mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:

- 1) awarie lub usterki wymagające natychmiastowego usunięcia,
- 2) wystąpienie okoliczności siły wyższej wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia np. wystąpienia zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego

- bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącemu powstaniem szkody w znacznych rozmiarach, lub zagrożone byłyby istotne interesy zamawiającego,
- 3) udzielenia zamówienia na obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy Wschowa,
 - 4) udzielenie zamówienia na pełnienie i wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych oraz świadczenia usług w zakresie doradztwa informatycznego,
 - 5) udzielenie zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 6) ubezpieczenie mienia,
 - 7) świadczenia ZFŚS (w tym również: bony towarowe),
 - 8) zakup, naprawa oraz wymiana części i materiałów eksploatacyjnych do samochodów ,
 - 9) zakup produktów spożywczych,
 - 10) zakup wiązanek okolicznościowych,
 - 11) usługi gastronomiczne,
 - 12) usługi hotelarskie,
 - 13) pisemnych i ustnych usług tłumaczeń,
 - 14) zakup odzieży roboczej dla pracowników,
 - 15) usługi drukowania plakatów, zaproszeń, ulotek, folderów promocyjnych, kartek świątecznych, dyplomów, broszur, banerów oraz tablic informacyjnych
 - 16) usługi publikacji artykułów i ogłoszeń w prasie,
 - 17) zakup elementów sieci teleinformatycznej,
 - 18) zakup środków czystości,
 - 19) usługi ksero i skanu wielkoformatowego
 - 20) badania okulistyczne,
 - 21) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 4.

Przepisy końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 25. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Kierownik zamawiającego i upoważnione przez niego osoby,
- 2) Dyrektorzy/kierownicy komórek wnioskujących,
- 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. *Wnioskujący:*

.....
.....

(wskazać właściwe merytorycznie Biuro/ Referat)

2. *Przedmiot zamówienia: (nazwa zadania)*

.....
.....

3. *Pożyczany/wymagany termin realizacji zamówienia (właściwe podkreślić):*

.....

(należy podać przewidywany okres realizacji zamówienia licząc od dnia udzielenia zamówienia lub w razie konieczności termin określony na zasadzie „od – do”).

4. *Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:*

a) została ustalona przez:

(imię i nazwisko)

w dniu i wynosi netto PLN, co stanowi równowartośćeuro *(wyliczenia zgodne z obowiązującym z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego)*

b) (jeżeli dotyczy) zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości co stanowiło równowartość euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego)..... zł, co stanowi równowartość euro.

c) przedmiotowe zamówienie uwzględniono w planie finansowym w pozycji
.....*(podać dział, rozdział, paragraf)*

5. *Osoba odpowiedzialna merytorycznie za prowadzenie sprawy (wskazać osobę odpowiedzialną za kontakt z wykonawcami w sprawach merytorycznych przedmiotu zamówienia)*

Imię i nazwisko

.....

8. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie:

1. cena (koszt) o wadze.....%

2.%

3. %

6. Istotne postanowienia umowy wymagane ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia

(m.in. termin wykonania, warunki płatności za wykonanie zamówienia, etapowanie realizacji zamówienia, kary umowne, warunki zmiany umowy, zasady odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania, itp.)

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

7. Załączniki: w przypadku robót budowlanych należy dołączyć: przedmiar robót/ kosztorys inwestorski, kosztorys ofertowy „ślepy”, w pozostałych rodzajach zamówień dokumenty uszczegółowujące opis przedmiotu zamówienia oraz jego zakres.

Podpis Dyrektora Biura/Kierownika Referatu/Pracownika na samodzielny stanowisku

Wschowa, dnia

.....

(podpis)

Potwierdzenie zabezpieczenie środków na sfinansowanie zamówienia

.....

Wschowa, dnia

.....

(podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam wniosek i zlecam wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

Wschowa, dnia

.....

(podpis kierownika Zamawiającego)

u

Wschowa, dnia.....

.....

(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Wschowa, ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa, NIP, zaprasza do złożenia oferty w zakresie:

- 1)
- 2)
- 3)

Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza składanie ofert częściowych.

Kryteria oceny oferty:

- 1)
- 2)
- 3)

Wyceny należy dokonać z wykorzystaniem załączonego wzoru Oferty cenowej.

Cena winna obejmować wszystkie prace konieczne do wykonania przedmiotu zamówienia.

Okres wykonania przedmiotu zamówienia obowiązywać będzie od daty podpisania umowy do dnia roku.

Termin składania ofert upływa w dniu..... roku o godz.

Ofertę należy składać osobiście lub listownie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na.....”.

Osobą uprawnioną do kontaktu z wykonawcami w zakresie realizacji zamówienia jest:

..... tel./fax, e-mail:.....

Szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30.000 euro.

Niniejsze postępowanie wyłączone jest z obowiązku stosowania na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Wschowa, Rynek1, 67-400 Wschowa telefon kontaktowy:65 540 86 00;

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: inspektor@cibi24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO prowadzonego w trybie Zapytania ofertowego.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – jako niezbędne do wykonania umowy, której jest Pani/Pan stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – jako niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz innych przepisów prawa.
- 5) W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w ust. 3, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa;
 - b) podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem są współadministratorami danych osobowych lub przetwarzają w imieniu Administratora dane osobowe, jako podmioty przetwarzające.
- 6) Administrator nie ma zamiaru przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w ust. 3, jak również przez okres w zakresie wymaganym przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.), akty wykonawcze do tej ustawy oraz inne przepisy prawa.
- 8) W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania kopii danych podlegających przetwarzaniu;
 2. prawo żądania sprostowania danych osobowych które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych¹;
 3. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w następujących przypadkach:
 - a) gdy kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - b) jeżeli przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a Pani/Pan sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystania,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne Pani/Panu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - d) Jeżeli wniosła/wniósł Pani/Pan sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
 4. prawo do przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 20 RODO.
- 9) W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych nie przysługuje Pani/Panu:
 1. prawo do usunięcia danych osobowych, gdyż na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b), d) oraz e) RODO – prawo to nie ma zastosowania w związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w ust. 3;
 2. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż nie ma ono zastosowania, jeżeli podstawę prawną przetwarzania tych danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) lub c) RODO.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, pod adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Niepodanie danych osobowych wyklucza możliwość udzielenia zamówienia.
- 12) Nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 RODO.

Informacje dodatkowe:

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający zbada, czy oferta została złożona zgodnie z treścią niniejszego Zaprośzenia i obowiązującymi przepisami prawa oraz spełnia wymagania Zamawiającego.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
4. Jeżeli wykonawca nie złoży wymaganych pełnomocnictw albo złoży wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy zostanie uznana za niewiążącą albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Zamawiający uzna ofertę za niewiążącą, jeżeli w trakcie jej badania i oceny stwierdzi, że oferta: została złożona niezgodnie z treścią Zaprośzenia, jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
6. O uznaniu oferty za niewiążącą Zamawiający zawiadomi Wykonawcę niezwłocznie.
7. Oferta, którą Zamawiający uzna za niewiążącą nie podlega weryfikacji w zakresie spełnienia kryteriów oceny ofert.

K

8. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona spełnia warunki udziału w postępowaniu.
9. Za ofertę najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę, która spełnia wymagania Zamawiającego i warunki udziału w postępowaniu oraz w sumie uzyska największą ilość punktów przyznanych w ramach kryterium oceny ofert, o których mowa w Dziale V.
10. Wykonawca, który nie potwierdzi spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlega wykluczeniu z postępowania, a jego oferta zostaje uznana za niewiążącą.
11. O wyborze najkorzystniejszej oferty, Wykonawcy zostaną powiadomieni faksem/e-mail lub pisemnie.
12. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie realizacji zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert spełniających wymagania Zamawiającego zawarte w Zaprośzeniu, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
13. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, lub zostaną uznane przez Zamawiającego za niewiążące, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu otrzymania niniejszego Zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia oferty na zaproszenie.
14. Zgodnie z art.70³ KC Zamawiający zastrzega możliwość zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty spełniająca wymagania Zamawiającego przewyższy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem pkt.15.
15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji w przypadku, gdy oferta uznana za najkorzystniejszą spełniająca wymagania Zamawiającego przekroczy kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
16. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli:
 - a) w postępowaniu nie złożono żadnej ważnej oferty spełniającej wymagania Zamawiającego zawarte w Zaprośzeniu.
 - b) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania w razie wystąpienia okoliczności, których Zamawiający nie mógł przewidzieć w chwili skierowania Zaprośzenia. W takim przypadku Zamawiający przekaze informację o unieważnieniu postępowania Wykonawcom do których skierowane zostało zaproszenie, a gdyby do unieważnienia doszło po złożeniu ofert – poinformuje każdego z oferentów o tym fakcie.
3. Zamawiający może zamknąć postępowanie na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyny.
4. W przypadku unieważnienia lub zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, Wykonawcom nie przysługują względem Zamawiającego żadne roszczenia odszkodowawcze z tytułu otrzymania niniejszego Zaprośzenia oraz przygotowania i złożenia oferty na Zaprośzenie.
5. Zamawiający informuje, że oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
6. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r., poz.1010), co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania muszą być one oznaczone klauzulą „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa” i dołączone do oferty. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
7. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1010 ze zm.) rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.
8. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących nazwy i adresu, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych ofercie.
9. Jeśli na dalszym etapie postępowania (po złożeniu ofert) Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1010 ze zm.) nie zostaną one ujawnione jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie przekazywania tych informacji Zamawiającemu, zastrzeże, że nie mogą być one udostępniane oraz jednocześnie wykaże, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu tej ustawy. W przeciwnym wypadku zastrzeżenie będzie bezskuteczne.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik:
Wzór Oferty cenowej

.....
(pieczęćka zamawiającego)

OFERTA CENOWA
na.....(podać nazwę zamówienia)

Nazwa Oferenta:

.....
Adres Oferenta:

.....
Dane kontaktowe (tel, fax, e-mail):

.....
Nr NIP:..... Nr REGON:.....

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie:

1).....

Wartość netto:..... zł

Słownie:.....

Podatek VAT.....% tj.zł

Wartość brutto:.....zł

Słownie:.....

Inne kryteria.....

2).....

Wartość netto:..... zł

Słownie:.....

Podatek VAT.....% tj.zł

Wartość brutto:.....zł

Słownie:.....

Inne kryteria:.....

Oświadczamy, że:

- zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i założenia oferty,
- uważamy się związani niniejszą ofertą przez okres.....,
- posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadamy wymaganą wiedzę i doświadczenie w realizacji przedmiotu zamówienia,
- dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- jesteśmy w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)



.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy

Wschowa, dnia

.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAMÓWIENIE/ZLECENIE* NR/.....

Gmina Wschowa, ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa, NIP, działając na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1843 ze zm.) **zamawia/zleca*** wykonanie dostawy/usługi* na

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

(opisać przedmiot zamówienia)

Wymagany termin wykonania zamówienia ustala się do dnia: **

.....

Wynagrodzenie za wykonane zamówienia/zlecenia* ustala się na kwotę:

netto zł,

.....% podatku VAT w wysokości zł. ***

brutto zł

(słownie złotych: 00/100).

Wynagrodzenie zostało ustalone na podstawie oferty Wykonawcy z dnia

Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy, w terminiedni do dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT /RACHUNKU* Zamawiającemu, po uprzednim sprawdzeniu poprawności wykonania zamówienia.

Sporządził:

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

(kontrasygnata Skarbnika)

(podpis kierownika Zamawiającego)

*- niepotrzebne skreślić

** - jeżeli występuje potrzeba określenia terminu

***-jeżeli wykonawca nie jest płatnikiem VAT, składa oświadczenie, że nie jest płatnikiem podatku VAT

1

PROPOZYCJA WYBORU OFERTY

Wschowa, dnia

Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa

Zespół oceniający w składzie:

.....

informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn., w terminie składania ofert, tj. do dnia r., do godz. wpłynęła/y oferta/y:

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena oferty	Termin wykonania zamówienia	Termin płatności

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, co stanowi Euro.

W postępowaniu nie wykluczono żadnego wykonawcy oraz nie odrzucono żadnej oferty/ w postępowaniu wykluczono wykonawcę/ odrzucono ofertę nr*

Zespół proponuje dokonać wyboru oferty nr...., złożonej przez oferującej/go wykonanie przedmiotu zamówienia za łączną cenę zł brutto, która zgodnie z wynikami oceny ofert przeprowadzonej na podstawie warunków i kryteriów oceny ofert określonych w Zapytaniu ofertowym, uzyskałapkt. na 100 możliwych i jest ofertą najkorzystniejszą.

Imię i nazwisko

podpis

.....

Podpis Dyrektora Biura/Kierownika Referatu/Pracownika na samodzielnym stanowisku

Wschowa, dnia

 (podpis)

Zatwierdzam:
 Wschowa, dnia

 (podpis kierownika Zamawiającego)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

I. INFORMACJE OGÓLNE:

1. Zamawiający (nazwa i adres):.....
2. Przedmiot zamówienia:.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług)
wyrażona w PLN.....,
co stanowi kwotę EURO.....,
przy czym średni kurs EURO w stosunku do PLN stanowiący podstawę przeliczenia
wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Prawo
zamówień publicznych [kurs EURO wynosi PLN].
4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:.....

II. ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniu..... do następujących wykonawców:

Lp.	Firma (nazwa wykonawcy)	Adres wykonawcy	Potwierdzenie nadania zapytania	Uwagi

2. Liczba otrzymanych ofert.....

3. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Oferta	Kryterium oceny np. cena	Liczba punktów
			C=oferta najtańsza/oferta rozpatrywana x100= pkt.
			C=oferta najtańsza/oferta rozpatrywana x100= pkt.
			C=oferta najtańsza/oferta rozpatrywana x100= pkt.

4. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (nazwa i adres wykonawcy).....
5. Uzasadnienie wyboru:.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Wschowa, dnia.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa firmy	Data zawarcia umowy/złożenie zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi

