

Zarządzenie nr 16a/2021
Burmistrza Zawichostu
z dnia 25 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 31 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 2019 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2021 r. wprowadzam Regulamin Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Miasta i Gminy Zawichost oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

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

§ 4

Postępowania wszczęte przed dniem 1 stycznia 2021 r. prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

BURMISTRZ
Kondziolka
mgr Katarzyna Kondziolka

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 16a/2021
Burmistrza Zawichostu z dnia 25 stycznia 2021r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy
Zawichost

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU MIASTA I GMINY ZAWICHOST

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady postępowania w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.
2. Zamówienia publiczne w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost realizowane są w oparciu o następujące przepisy prawa:
 - ustawę z dnia **11 września 2019 r.** Prawo zamówień publicznych
 - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
 - przepisy okołoustawowe,
 - akty wykonawcze do ustawy - Prawo zamówień publicznych,oraz niniejszy regulamin.
3. Zasady realizacji zamówień publicznych, określone niniejszym regulaminem, obejmują:
 - a) zadania uczestników procesu zamówień publicznych oraz zakres odpowiedzialności za ich realizację,
 - b) planowanie zamówień i sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
 - d) umowy o wykonanie zamówienia, ich realizację i płatności z tytułu wykonania zamówienia,
 - e) **realizację zamówień klasycznych oraz organizowanie konkursów, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130000 złotych,**
 - f) dokumentację zamówień publicznych.



§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Zawichost,
- **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Zawichostu
- **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- **osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć osoby - pracowników zamawiającego, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
- **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost,
- **planie postępowań o udzielenie zamówień Pum**- należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Miasta i Gminy Zawichost
- **planie postępowań komórki o udzielenie zamówień Pk** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan postępowań o udzielenie zamówień komórki merytorycznej,
- **jednostce organizacyjnej urzędu** – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z „Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Zawichost”,
- **komórka merytoryczna (Km) - wnioskodawcy-realizatorze zamówienia** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu, wnioskującą o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i odpowiadającą za realizację zamówienia publicznego, należącego do jej zakresu działania, zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Zawichost”,
- **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Zawichost
- **ustawie - Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia **11 września 2019r.** Prawo zamówień publicznych,
- **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- **średnim kursie euro** – należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień, określony w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata,
- **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,

- **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,

- **zamówieniu wspólnym** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne co najmniej dwóch komórek merytorycznych, które określają standardy przedmiotu zamówienia i wnioskuje o przeprowadzenie postępowania wskazując komórkę wiodącą,

- **komórka wiodąca** - należy przez to rozumieć referat/samodzielne stanowisko pracy, realizujący w imieniu komórek merytorycznych wykonujących zamówienie wspólne, obowiązki określone w regulaminie dla komórki merytorycznej,

- **kierownik referatu** – należy przez to rozumieć przewodniczącego, kierownika lub osobę na samodzielnym stanowisku.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ICH REALIZACJĘ

§ 3.

1. Uczestnikami procesu udzielania zamówień publicznych są:

- Burmistrz Zawichostu lub osoba upoważniona,
- Komórka merytoryczna: wnioskodawca-realizator zamówienia,
- Komisja przetargowa,
- Komórka Zamówień Publicznych
- inne podmioty.

2. Do zadań uczestników procesu zamówień publicznych należą w szczególności:

2.1. Burmistrza Zawichostu :

- wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego określonych w ustawie – Pzp i niniejszym regulaminie.

2.2. Komórka merytoryczna – wnioskodawca / realizator:

- 1) sporządza „Plan postępowań o udzielenie zamówień wydziału”- Pk, wg wzoru - załącznik Nr 7 do regulaminu, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- 2) zbiera i bilansuje zapotrzebowania w przypadku zamówień wspólnych we właściwym sobie zakresie – komórka wiodąca,
- 3) przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień realizowanych przez komórkę merytoryczną, a w szczególności:



- a) sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, wskazując jednocześnie imiennie osoby, wykonujące poszczególne czynności na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, wg wzoru - załącznik Nr 3 do regulaminu, obejmujący m.in.:
- opis przedmiotu zamówienia przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty w szczególności zgodnych z art. 16, 17, 99, 101 – 103 ustawy Pzp
 - określenie wartości zamówienia netto w złotych, zgodnie z art. 28-30, 34-36 ustawy Pzp,
 - określenie warunków realizacji zamówienia, w tym: wskazanie terminu jego realizacji,
 - opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
 - określenie kryteriów oceny ofert, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
 - projekt umowy,
 - wskazanie źródła finansowania danego zamówienia wraz z wysokością środków jakie zamierza przeznaczyć zamawiający na jego wykonanie,
- b) przygotowuje inne informacje i dokumenty niezbędne na etapie przygotowania postępowania,
- 4) realizuje zapisy umowy z wykonawcą, w tym dotyczące m.in.:
- należytego i terminowego wykonania,
 - odbioru przedmiotu umowy,
 - zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach do kwoty **130 000,00 zł netto**
 - zgodności sporządzenia przedłożonych przez wykonawcę faktur z postanowieniami umowy w zakresie terminów zapłaty i jej wysokości,
 - rozliczenia przedmiotu umowy,
 - warunków gwarancji i rękojmi,
 - sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zamówień,
- 5) przekazuje do Referatu Finansów umowę zawartą z wykonawcą zamówienia wybranym w postępowaniu,
- 6) przekazuje informacje do KZP o zamiarze zawarcia aneksu do umowy zawartej z wykonawcą w wyniku postępowania o zamówienie publiczne a po jego zawarciu 1 egzemplarz aneksu niezwłocznie przekazuje do KZP
- 7) odpowiada za prawidłowość zawarcia aneksu zgodnie z zapisami pierwotnej umowy zawartej z wykonawcą, a w przypadku przedłużenia terminu wykonania przedmiotu zamówienia odpowiada za ponowne wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy na przedłużony okres wykonywania zadania, jeżeli

Wz

takie zabezpieczenie było wymagane w pierwotnym postępowaniu

- 8) przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty **130 000,00 zł netto**, zgodnie z przepisami ustawy Pzp i zasadami określonymi w regulaminie,
- 9) prowadzi ewidencję postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty **130 000,00 zł netto**, wg wzoru - załącznik Nr 10 do regulaminu, udzielonych przez komórkę i nie podlegających rejestracji w centralnym rejestrze zamówień publicznych.

Powyższe informacje w zestawieniach kwartalnych przekazuje do Sekretarza Gminy

- 10) przygotowuje wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 130 000 netto.

2.3. Sekretarz Gminy

- 1) sporządza „**Plan postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Miasta i Gminy Zawichost**” – Pum, wg wzoru - załącznik Nr 8 do regulaminu, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, na podstawie planów **postępowań komórek o udzielenie zamówień** - Pk, sporządzonych przez komórki merytoryczne,
- 2) aktualizuje plan w oparciu o zmiany otrzymane z komórek merytorycznych i zaakceptowane przez kierownika zamawiającego,
- 3) przekazuje do komórki merytorycznej umowę zawartą z wykonawcą zamówienia wybranym w postępowaniu,
- 4) prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych Zamawiającego (dotyczy to wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **130 000,00 zł netto**, wg wzoru - załącznik Nr 9 do regulaminu,
- 5) gromadzi w skali Urzędu, w oparciu o dane przekazywane z komórek merytorycznych, informacje dotyczące postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty **130 000,00 zł netto** udzielonych przez komórki,
- 6) przygotowuje roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

2.4. Komisja przetargowa

- 1) Dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **130 000,00 zł** Burmistrz Zawichostu powołuje komisję przetargową, wg wzoru - załącznik Nr 1 do regulaminu,
 - 2) Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie odpowiada Burmistrz Zawichostu, jako kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu

oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

ROZDZIAŁ III

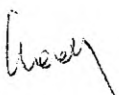
PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ I SPORZĄDZANIE ROCZNYCH SPRAWOZDAŃ O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

§ 4

1. Na etapie planowania zamówienia, wyboru trybu i realizacji należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy - Pzp oraz postanowień niniejszego regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań określonych ustawą w odniesieniu do zamówień na roboty budowlane, dostawy, usługi i zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
2. Plan zamówień publicznych sporządza się w oparciu o przewidywane potrzeby i możliwości finansowe Gminy Zawichost.
3. Komórki merytoryczne w terminie 7 dni roboczych od otrzymania Planu finansowego Gminy składają do Sekretarza Gminy zaakceptowane przez kierownika zamawiającego **„Plany postępowań komórki o udzielenie zamówień”** - Pk, na dany rok budżetowy w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem w szczególności:
 - a) przedmiotu zamówienia;
 - b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - c) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - d) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

Komórki merytoryczne w terminie 5 dni roboczych od zmiany budżetu poprzez Zarządzenie Burmistrza Zawichostu lub poprzez uchwałę Rady Miejskiej Zawichost składają do Komórki Zamówień Publicznych zaakceptowane przez kierownika zamawiającego **„Aktualizacje planów postępowań o udzielenie zamówień komórki”**.

4. Plany postępowań o udzielenie zamówień komórki- Pk oraz ich aktualizację należy przekazać do Komórki Zamówień Publicznych w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej, według obowiązujących wzorów.
5. Na podstawie złożonych przez wydziały merytoryczne planów **postępowań o udzielenie zamówień** komórki- Pk, Komórka Zamówień Publicznych sporządza, w terminie kolejnych 10 dni roboczych od ich złożenia, **„Plan postępowań o udzielenie zamówień Urzędu”** - Pum i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego. **Powyższe dotyczy także**



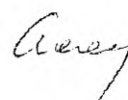
aktualizacji planów postępowań o udzielenie zamówień.

6. Komórki merytoryczne zobowiązane są do współpracy z Sekretarzem Gminy przy sporządzaniu planu **postępowań o udzielenie zamówień** - Pum, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonych planów **postępowań o udzielenie zamówień** wydziału - Pk.
7. Sekretarz Gminy nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ sporządza plan postępowań o udzielenie zamówienia jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym i zamieszcza go w **Biuletynie Zamówień Publicznych** oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Zawichost (**dotyczy postępowań których wartość jest większa od kwoty 130 000,00 zł netto**). Aktualizację planu zamieszcza się również w **Biuletynie Zamówień Publicznych** oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.
7. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych komórek merytorycznych wymagają akceptacji kierownika zamawiającego.
8. Zmiany zaakceptowane przez kierownika zamawiającego przekazane niezwłocznie przez komórkę merytoryczną do Sekretarza Gminy, zostaną wprowadzone do planu zamówień publicznych - Pum.

§ 5.

1. Po zatwierdzeniu planu **postępowań o udzielenie zamówień** Urzędu - Pum, w razie zaistnienia okoliczności wskazanych w ustawie - Pzp, Sekretarz Gminy może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na własnej stronie internetowej wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach.
2. Jeżeli wstępne ogłoszenie informacyjne jest zamieszczane przez zamawiającego na stronie internetowej zamawiającego, zamawiający przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o publikacji wstępnego ogłoszenia informacyjnego na stronie internetowej zamawiającego (ogłoszenie o profilu nabywcy).
3. Sekretarz Gminy w terminie do dnia 1 marca każdego następnego roku kalendarzowego, sporządza i przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku poprzednim, w tym o zamówieniach wyłączonych na podstawie działu I rozdziału 4 oddziału 2 ustawy Pzp, zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130000 złotych netto.

ROZDZIAŁ IV
PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ



§ 6.

1. Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **130 000 zł netto** odbywa się w ramach Komórek merytorycznych, na zasadach określonych niniejszym regulaminem przy udziale Sekretarza Gminy.
2. Udzielanie zamówień, których wartość przekracza kwotę **130 000 zł netto** nadzoruje Sekretarz Gminy zgodnie z procedurami określonymi w ustawie – Pzp i na zasadach określonych w regulaminie.
3. Do przygotowania postępowania bez względu na wartość zamówienia zobowiązani są kierownicy i wyznaczeni pracownicy komórek merytorycznych. Podstawą do podjęcia czynności dotyczących przygotowania zamówienia jest plan zamówień i/lub decyzje kierownika zamawiającego.
4. Kierownicy i wyznaczeni pracownicy komórek merytorycznych przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia mają obowiązek ścisłego przestrzegania postanowień ustawy - Pzp oraz postanowień regulaminu, a w szczególności zobowiązani są:
 - a) opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp (**art. 101-103**) –dotyczy SIWZ, projektu umowy, dokumentacji projektowej tj. projektu, STWiOR, przedmiaru, materiałów na zgłoszenie oraz Programu Funkcjonalno-Użytkowego.
 - b) ustalić z należytą starannością wartość zamówienia, której podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp (**art. 28, 29, 30, 34, 35 i 36**),
 - c) opisać sposób dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
 - d) określić warunki wykonania zamówienia, wynikające ze specyfiki zamówienia, np.: termin, gwarancję i inne.
5. Na etapie sporządzania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, czy też przygotowania postępowania dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty **130 000 zł netto**, wartość zamówienia ustalona na potrzeby planu podlega ponownemu sprawdzeniu.

§ 7.

1. Podstawą przystąpienia do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jest:
 - a) dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza **kwotę 130 000 zł netto** - zaakceptowany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) dla zamówień, których wartość nie przekracza **kwoty 130 000 zł netto** - zatwierdzone przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną ustalenie

Wojciech

wartości zamówienia.

2. Podstawą do udzielenia zamówienia, jest plan finansowy Gminy, w którym zostały zabezpieczone środki na realizację zamówienia lub/i środki przyrządzone odrębną decyzją.
 3. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego **wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto**, obejmuje wykonanie czynności przewidzianych ustawą – Pzp i niniejszym regulaminem od zaakceptowania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do wyboru najkorzystniejszej oferty, podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia, obejmuje wykonanie w szczególności, następujących czynności:
 - a) rejestrację postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych niezwłocznie po otrzymaniu wniosku,
 - b) powołanie komisji przetargowej,
 - c) przygotowanie dokumentacji, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - d) wszczęcie postępowania poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - e) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
 - przeprowadzenie negocjacji z zaproszonym do udziału w postępowaniu wykonawcą,
- lub
- otwarcie ofert,
 - badanie i ocena złożonych ofert,
 - wybór najkorzystniejszej oferty,
 - podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

ROZDZIAŁ V

UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA, ICH REALIZACJA I PŁATNOŚĆ Z TYTUŁU WYKONANIA ZAMÓWIENIA

§ 8.

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych, zwanych dalej „umowami” mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowy pod rygorem nieważności, sporządza się w formie pisemnej.
3. Umowy sporządza się w niezbędnej dla danego przypadku ilości egzemplarzy, lecz nie mniej niż 4, w tym: trzy egzemplarze dla zamawiającego (jeden dla komórki merytorycznej, którego zamówienie dotyczy, drugi dla Referatu Finansów, trzeci

Acay

dla Sekretarza Gminy celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień) i jeden egzemplarz dla wykonawcy.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia, które nie zostało unieważnione na podstawie przepisów ustawy - Pzp, prowadzi do zawarcia umowy.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
6. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić m.in. zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - zgodne z wnioskiem określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - określenie warunków gwarancji,
 - określenie wynagrodzenia wykonawcy,
 - określenie formy dochodzenia odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty,
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów, dotyczących zawartej umowy.
7. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaparaflowane przez kierownika komórki merytorycznej, po uzgodnieniu ich treści z osobami podpisującymi ją ze strony Zamawiającego lub ~~Komórką Zamówień Publicznych~~ oraz zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez prawnika. Powyższe czynności muszą być dokonane, w odniesieniu do projektu umowy, na etapie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Obowiązek uzyskania powyższych u zgodnień i akceptacji ciąży na kierowniku komórki merytorycznej.
8. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Burmistrz Zawichostu lub osoba upoważniona do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa. Każda umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta i Gminy Zawichost.
9. **Komórka merytoryczna w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy (art. 448 Pzp).**

§ 9.

1. Podstawą stwierdzenia wykonania zamówienia publicznego jest protokół odbioru

Łucy

wykonanej dostawy, usługi lub roboty budowlanej. Protokół odbioru musi zawierać w szczególności: datę sporządzenia, nazwę zamówienia, termin wykonania, dane wykonawcy, wskazanie osób dokonujących odbioru, informacje o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu zamówienia oraz wszystkie inne konieczne informacje wynikające ze specyfiki odbieranego zamówienia.

2. Dokument na podstawie którego wydatkowane są środki finansowe Gminy (faktura, rachunek) musi być sporządzony i opisany zgodnie z wymaganiami wynikającymi z uregulowań obowiązujących w Urzędzie.

3. Komórka merytoryczna sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;

2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;

3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:

a) 90dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych –20000000 euro, a dla dostaw lub usług –10000000 euro,

b) 30dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych –20000000 euro, a dla dostaw lub usług –10000000 euro,

4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

4. Komórka merytoryczna może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust.3.

5. Raport zawiera:

1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust.1, oraz przyczyn ich wystąpienia;

3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Komórka merytoryczna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo



- 2)rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

ROZDZIAŁ VI

REALIZACJA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 zł netto

§ 10.

1. Dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty **130 000 zł netto** - nie stosuje się przepisów ustawy - Pzp.
2. Udzielanie zamówień o których mowa w ust.1 powinno być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia o którym mowa w ust. 1 z uwzględnieniem postanowień ust. 2 i niniejszego regulaminu wykonuje komórka merytoryczna. .
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się na zasadach określonych w ustawie - Pzp, aktach wykonawczych do ustawy - Pzp oraz w niniejszym regulaminie.
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala się m.in. poprzez badanie rynku, np.: rozpoznanie cenowe w wyniku zebranych ofert cenowych.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, należy dokonać sumowania wartości tego rodzaju zamówień, na podstawie budżetu Gminy.
7. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
8. Ustalenie wartości zamówienia, wg wzoru - załącznik Nr 11 do regulaminu, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
9. Ustala się dwa rodzaje postępowań przy wyborze wykonawcy zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale:
I - dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej bądź równej 60 000,00 zł.:
 - a) wybór wykonawcy, powinien być poprzedzony uzyskaniem minimum jednej oferty wykonawcy, w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert,
 - b) zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do co najmniej 3 wykonawców, zawierającego w zależności od specyfiki zamówienia, m. in.: opis zamówienia, termin realizacji, warunki

Uwaga

gwarancji, termin płatności oraz termin składania ofert,

c) zapytanie ofertowe powinno być sporządzone w formie pisemnej (przesłane pocztą, złożone osobiście, faksem lub w postaci elektronicznej lub ustnej).

d) zapytanie ofertowe w formie ustnej winno być potwierdzone notatką służbową sporządzoną przez pracownika i zweryfikowaną przez kierownika komórki merytorycznej, wg poniższych zasad:

Pracownik komórki merytorycznej sporządza notatkę służbową, zawierającą co najmniej:

- nazwę wykonawcy,
- treść zapytania ofertowego,
- datę i podpis pracownika, który ją sporządził.

Notatka podlega weryfikacji przez kierownika komórki (data i podpis).

e) uzyskane oferty winny być sporządzone w formie wskazanej przez Zamawiającego

II - dla zamówień o wartości netto przekraczającej 60 000,00 zł do wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 zł:

a) wybór wykonawcy, powinien być poprzedzony uzyskaniem minimum 1 oferty wykonawcy, w odpowiedzi na „**Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 zł**” opublikowane na stronie internetowej Urzędu lub w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 3 wykonawców, zawierające w zależności od specyfiki zamówienia, m. in.: opis zamówienia, termin realizacji, warunki gwarancji, termin płatności oraz termin składania ofert,

b) „**Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 zł**”, wg wzoru – załącznik Nr 5 do regulaminu, zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu www.bip.zawichost.pl lub przekazuje się min. 3 wykonawcom na co najmniej 3 dni przed terminem składania ofert

c) oferta wykonawcy musi być sporządzona na formularzu, wg wzoru - załącznik Nr 6 do regulaminu, dostępnym na stronie internetowej (BIP) Urzędu www.bip.zawichost.pl lub przekazany w Zaproszeniu do składania ofert i złożony do zamawiającego w formie pisemnej (osobiście, przesłana pocztą)

d) oferta wykonawcy podlega: rejestracji w dzienniku korespondencji przychodzącej do zamawiającego lub potwierdzeniu jej wpływu do zamawiającego (pieczętka z datą i podpis przyjmującego).

e) dane wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, podlegają publikacji na stronie internetowej Urzędu - dotyczy zamówień zamieszczanych na BIP

11. Dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej bądź równej 60 000,00 zł

dopuszcza się dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia, z zastosowaniem II rodzaju postępowania.

12. Podstawą udzielenia zamówienia jest:

- a) dla zamówień o wartości brutto nie przekraczającej bądź równej 25 000,00 zł – *ZAMÓWIENIE (wg załącznika nr 12 do regulaminu)* udzielone przez kierownika zamawiającego lub osobę, upoważnioną do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa, z kontrasygnatą Skarbnika Miasta i Gminy Zawichost, zawierające co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, ilość zamawianych jednostek, wartość zamówienia w PLN z wyszczególnieniem wartości netto, brutto i podatku VAT (cyfrowo i słownie), termin i miejsce realizacji, warunki płatności, warunki gwarancji i rękojmi (jeżeli dotyczy)
- b) dla zamówień o wartości brutto przekraczającej 25 000,00 zł do kwoty nie przekraczającej wartości netto 130 000 zł – *pisemna umowa* zawarta pomiędzy kierownikiem zamawiającego lub osobą upoważnioną do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa, przy kontrasygnacie Skarbnika a wykonawcą, którego oferta była najkorzystniejsza. Oferta najkorzystniejsza, w formie określonej w niniejszym rozdziale, stanowi załącznik do umowy.

Do umów odnoszą się wymagania określone przepisami prawa i niniejszym regulaminem.

13. Komórka merytoryczna obowiązana jest udokumentować udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale na druku, wg wzoru - załącznik Nr 4 do regulaminu z wyjątkiem zamówień udzielonych na podstawie § 11 pkt. 1 (zamówienia jednorazowe)

§ 11

1. Dla zamówień do wartości netto 10 000,00zł (zamówienie jednorazowe), realizowanych w celu zaspokojenia bieżących potrzeb zamawiającego nie stosuje się zapisów § 10 ust. 9 niniejszego regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachowanie zasad określonych w rozdziale VI niniejszego regulaminu jest utrudnione a podjęcie działań niezbędne, odstępstwo od zasad w nim określonych jest dopuszczone za pisemną zgodą kierownika zamawiającego, w zakresie z nim uzgodnionym, z zastrzeżeniem § 7 ust.1 lit. b) regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi co najmniej jedna z okoliczności: dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone przez jednego wykonawcę
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze

Hand

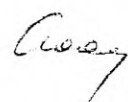
- b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów
- c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej

dopuszcza się odstępstwo od zasad określonych w rozdziale VI niniejszego regulaminu za pisemną zgodą kierownika zamawiającego, w zakresie z nim uzgodnionym, z zastrzeżeniem § 7 ust.1 lit. b) regulaminu.

§ 12

Ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, składanych dokumentów lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty i dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 pkt3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający żąda od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych.
5. W przypadku gdy cena całkowita oferty złożonej w terminie jest niższa o co najmniej 30% od:
 - 1) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert niepodlegających odrzuceniu, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust.4, chyba że



rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;

- 2) wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, zaktualizowanej z uwzględnieniem okoliczności, które nastąpiły po wszczęciu postępowania, w szczególności istotnej zmiany cen rynkowych, zamawiający może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ust.4.

6. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.4, mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) zarządzania procesem produkcji, świadczonych usług lub metody budowy;
- 2) wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo korzystnych warunków dostaw, usług albo związanych z realizacją robót budowlanych;
- 3) oryginalności dostaw, usług lub robót budowlanych oferowanych przez wykonawcę;
- 4) zgodności z przepisami dotyczącymi kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020r. poz. 2207) lub przepisów odrębnych właściwych dla spraw, z którymi związane jest realizowane zamówienie;
- 5) zgodności z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 6) zgodności z przepisami z zakresu prawa pracy i zabezpieczenia społecznego, obowiązującymi w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
- 7) zgodności z przepisami z zakresu ochrony środowiska;
- 8) wypełniania obowiązków związanych z powierzeniem wykonania części zamówienia podwykonawcy.

7. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, zamawiający jest obowiązany żądać wyjaśnień, o których mowa w ust.4, co najmniej w zakresie określonym w ust.6 pkt 4 i 6.

8. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.

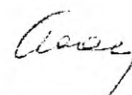
9. Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną lub kosztem, podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny lub kosztu.

10. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert;
- 2) została złożona przez wykonawcę;

Wcey

- a)podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
 - b)niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub
 - c)który nie złożył w przewidzianym terminie podmiotowego środka dowodowego, potwierdzającego brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, przedmiotowego środka dowodowego, lub innych dokumentów lub oświadczeń;
- 3)jest niezgodna z przepisami regulaminu;
 - 4)jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5)jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 6)nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 7)została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 8)zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 9)zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 10)wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w ust.2 pkt3;
 - 12)wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 13)wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą
 - 16)jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
 - 17)obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust.4 ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. 2020 poz. 1369 ze zm.), stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe;
 - 18)została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.
11. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
- 12.Najkorzystniejsza oferta to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
13. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny



i zrozumiały.

14. Kryteria oceny ofert i ich opis nie mogą pozostawiać zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiają weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.
15. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
16. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
17. W dokumentach zamówienia zamawiający określa wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia oferty najkorzystniejszej, z wyjątkiem sytuacji, gdy najkorzystniejszą ofertę określa się wyłącznie na podstawie ceny.
18. Wagi przypisane każdemu z kryteriów mogą być wyrażone za pomocą przedziału z odpowiednią rozpiętością maksymalną.
19. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt.
20. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
21. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą określonym w dokumentach zamówienia.
22. Jeżeli termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
23. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 23, zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
24. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami

lewy

wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone—podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

25. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:

- 1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia albo
- 2) unieważnieniem postępowania.

26. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
- 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
- 4) w przypadkach, o których mowa w ust. 19, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia;
- 7) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, z uwzględnieniem ust. 30.

26. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

27. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane,

28. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty—podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

29. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

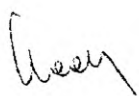
30. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,

uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

ROZDZIAŁ VII DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 13.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej, na zasadach określonych ustawą – Pzp oraz niniejszym regulaminem.
2. Dokumentację postępowań sporządza się zgodnie z wzorami, określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy - Pzp oraz załącznikami do regulaminu.
3. Komórki merytoryczne obowiązane są prowadzić na bieżąco i w sposób ciągły rejestr/ewidencję prowadzonych przez siebie postępowań.
4. Pracownicy wyznaczeni w jednostkach organizacyjnych urzędu do prowadzenia dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, niezależnie od wartości zamówień, zobowiązani są do prowadzenia jej na bieżąco, a po zakończeniu postępowania niezwłocznie podejmują czynności w celu jej skompletowania.
5. Dokumentacja na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a) dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej **kwoty 130 000 zł:**
 - ustalenie wartości zamówienia, wg wzoru- załącznik Nr 11 do regulaminu, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego,
 - dokumentację udzielenia zamówienia o wartości netto nie przekraczającej kwoty **130 000 zł, wg wzoru - załącznik Nr 4 do regulaminu, wraz z załącznikami,**
 - umowę z wykonawcą lub ZAMÓWIENIE wraz z ofertą,
 - inne dokumenty określone regulaminem;
 - b) dla zamówień publicznych o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę **130 000 zł:**
 - wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu,
 - Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (jeżeli jest wymagana),
 - protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami, oferty/ę oraz



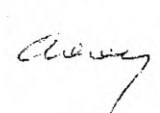
w kserokopii umowę w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli została zawarta,
- inne dokumenty, określone ustawą - Pzp.

§ 14.

1. **Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł.**
2. Każdemu postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zostaje nadany numer z centralnego rejestru zamówień publicznych.
3. Sekretarz Gminy niezwłocznie po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą, przekazuje za potwierdzeniem, 1 egzemplarz umowy wykonawcy zamówienia i 2 egzemplarze umowy do realizacji: komórce merytorycznej, który przekaze 1 egzemplarz do Referatu Finansów.
4. Komórki merytoryczne prowadzą ewidencję postępowań o udzielenie zamówień o wartości netto nie przekraczającej **kwoty 130 000 zł**, udzielonych przez komórkę, wg wzoru – załącznik Nr 10 do regulaminu, nie podlegających rejestracji w centralnym rejestrze zamówień publicznych
5. Komórki merytoryczne przekazują do Sekretarza Gminy w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu kwartału informacje, dotyczące postępowań o udzielenie zamówień o wartości netto nie przekraczającej kwoty **130 000 zł**, udzielonych przez komórki, wg wzoru – załącznik Nr 10 do regulaminu
6. **Umowy, zawarte w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień o wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 zł** powinny zawierać numer zgodnie ze sposobem znakowania spraw określonym w instrukcji kancelaryjnej.
7. Sekretarz Gminy gromadzi w skali Urzędu, w oparciu o dane przekazywane z wydziałów merytorycznych, informacje dotyczące **postępowań o wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 zł.**

§ 15.

Plany zamówień publicznych Urzędu, plany zamówień publicznych komórek merytorycznych, **aktualizacje planów zamówień publicznych**, dokumentacje zamówień publicznych, centralny rejestr zamówień publicznych, informacje dotyczące postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości netto nie **przekraczającej kwoty 130 000 zł**, sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, ewidencje wydziałowe postępowań o wartości netto nie przekraczającej **kwoty 130 000 zł** oraz pozostałe dokumenty, dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w sposób, zgodny z uregulowaniami obowiązującymi w tym zakresie, **przez okres 4 lat po roku**, którego dotyczą, gwarantując ich nienaruszalność na podstawie ustawy – Pzp, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej.



ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Nieprzestrzeganie postanowień ustalonych niniejszym regulaminem, skutkuje sankcjami dyscyplinarnymi przewidzianymi regulaminem pracy niezależnie od innych sankcji wynikających z przepisów prawa.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy komórek merytorycznych Urzędu oraz Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IX DRUKI OBOWIĄZUJĄCE DO STOSOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 17.

- Załącznik Nr 1 - Powołanie Komisji przetargowej
- Załącznik Nr 2 - Regulamin pracy Komisji przetargowej
- Załącznik Nr 3 - Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- Załącznik Nr 4 - **Dokumentacja udzielenia zamówienia o wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 zł**
- Załącznik Nr 5 - **Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 zł**
- Załącznik Nr 5a – **Zapytanie ofertowe - dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 zł**
- Załącznik Nr 6 - Formularz oferty cenowej
- Załącznik Nr 7 - Plan **postępowania o udzielenie zamówień** komórki- Pk
- Załącznik Nr 8 - Plan **postępowania o udzielenie zamówień** Urzędu Miasta i Gminy Zawichost- Pum
- Załącznik Nr 9 - Centralny rejestr zamówień publicznych
- Załącznik Nr 10 - **Ewidencja wydziałowa postępowania o wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 zł**
- Załącznik Nr 11 - **Ustalenie wartości zamówienia dla postępowania o wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 zł**
- Załącznik Nr 12 – ZAMÓWIENIE

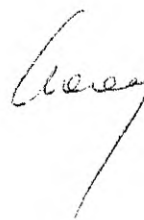
Wew

ROZDZIAŁ X
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 18.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

Burmistrz Zawichostu

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Czerwinski' or similar, written in a cursive style.

.....
Nr sprawy

Załącznik nr 1
do Regulaminu zamówień publicznych
UMiG Zawichost

Powołanie Komisji przetargowej z dnia

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania / przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
w następującym składzie :

przewodniczący –

sekretarz – osoba sporządzająca protokół postępowania o udzielenie zamówienia.....

członek komisji – z-ca przewodniczącego.....

członek komisji –

członek komisji – z-ca sekretarza-.....

§ 2.

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.

§ 3.

Zobowiązuje się Komisję do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

Powołanie Komisji przetargowej wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(Kierownik Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja, zwana dalej komisją przetargową, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej **progi unijne**, powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości mniejszej niż **progi unijne**, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia **11 września 2019r.** Prawo zamówień publicznych, aktów prawnych obowiązujących do ustawy, Regulaminu zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost oraz niniejszego regulaminu.

§2.

POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Burmistrz Zawichostu lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej **3 członków**.
3. Spośród członków komisji przetargowej Burmistrz lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego i sekretarza oraz wskazuje osoby, które będą ich zastępować w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Zawichostu lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. **Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające**

Awog

zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów tj. jeżeli osoby te:

- ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
- pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli **albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą**, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- **w okresie 3 lat przed wszczęciem** postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, **otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu** lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, **że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich 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.**

7. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków o których mowa w §4 lub w wyniku długotrwałej nieobecności.

8. Odwołania bądź wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje bezpośrednio Burmistrz lub osoba upoważniona.

9. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia o którym mowa w art.228–230a, art.270, art.276, art.286, art.287, art.296, art.296a, art.297, art.303 lub art.305 ustawy z dnia 6czerwca 1997r. –Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.1444 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

10. Osoby, o których mowa w ust. 6 i 9, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,

12/2021

oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 6 lub 9. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

13. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
14. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
15. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§3.

ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - przygotowuje SIWZ, ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu,
 - kieruje do publikacji ogłoszenie o zamówieniu,
 - przekazuje SIWZ wykonawcom,
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - bada i ocenia oferty,
 - przedstawia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej propozycje: odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania,
 - prowadzi dokumentację postępowania.



§4.

PRACA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2,
 - otwarcie ofert,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział prac między członków komisji, z wyłączeniem nałożonych niniejszym regulaminem,
 - informowanie Burmistrza lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz, z-ca Sekretarza lub członek komisji przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności: pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

Burmistrz Zawichostu



.....
(wnioskodawca)

Zawichost, dnia.....

Nr sprawy:.....

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

- 1. robota budowlana ☐
- 2. dostawa ☐
- 3. usługa ☐

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
wraz z załącznikami ¹⁾

- a)
- b)

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień CPV :

Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia.

3. Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

.....
.....

4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu)²⁾:

- netto PLN + VAT (..... % PLN) =
brutto.....PLN

- EURO

(Kurs EURO wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)

Ze wskazaniem: czy jest to zamówienie udzielane w częściach? Tak/Nie*

(jeżeli: Tak- podać w PLN i w EURO wartość zamówienia i wartość udzielanej części).....

Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia.

5. Źródło finansowania: Dział..... rozdział..... §.....

Plan wykonanie na dzień

W tym:

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

6. Termin wykonania zamówienia /czas realizacji od podpisania umowy*.....

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia z uzasadnieniem, (jeżeli inny niż podstawowe)

.....

(podstawa prawna +faktyczna)

Imiona i nazwiska osób proponujących i uzasadniających wybór trybu.....

Chęć

9. Proponowany opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału wykonawców w postępowaniu:.....

Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:.....

10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:.....

Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:.....

11. Projekt umowy zaopiniowany przez prawnika i zaparafowany na każdej zapisanej stronie przez kierownika komórki merytorycznej, zgodnie z wymogami określonymi Regulaminem zamówień publicznych UM i G w Zawichocie w załączeniu ³⁾

12. Przedstawiciele komórki merytorycznej - wnioskodawcy proponowani do komisji przetargowej z danymi (telefon, e-mail) dla osoby odpowiedzialnej z ramienia komórki organizacyjnej za szczegóły, dotyczące przedmiotu zamówienia lub inne osoby zaproszone do udziału w postępowaniu

*) niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. np.: dla robót budowlanych: projekt budowlany, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, przedmiar, rysunki, program funkcjonalno-użytkowy itd.,
2. obliczenie wartości zamówienia wraz z załącznikami np.: kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, notatki służbowe, oferty cenowe, cenniki, itd., zgodnie z przepisami ustawy - Pzp.
3. projekt umowy

.....
(wnioskodawca- kierownik komórki merytorycznej)

Informacja, dotycząca zgodności z ustawą Pzp:

.....
Zawichost, dnia.....

.....
(Komórka Zamówień Publicznych)

Informacja, dotycząca środków finansowych, jakie zamierza przeznaczyć Gmina Zawichost na realizację przedmiotowego zamówienia:.....

Zawichost, dnia.....

.....
(Skarbnik Miasta i Gminy Zawichost)

Akceptuję, dnia.....

.....
(Kierownik Zamawiającego)

Uwaga:

Komórka merytoryczna- wnioskodawca wypełnia wszystkie punkty oraz uzyskuje niezbędne dla wniosku akceptacje.

.....
(data, podpis osoby rejestrującej
wniosek w Rejestrze Zamówień Publicznych)

1009

**DOKUMENTACJA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI NETTO NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁ**

..... Zawichost, dnia.....
(komórka merytoryczna)

.....
(znak sprawy)

Przedmiotem zamówienia jest.....
.....
.....
.....
Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)..... -.....-.....-.....
Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)..... -.....-.....-.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia netto zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie (należy zaznaczyć właściwą podstawę):

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia -.....
(podać źródło)
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
c) wysokość wydatków na ten cel w planie finansowym,
d) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem
prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
e) pierwszej dostawy/usługi,
f) kosztorysu inwestorskiego,
g)

(podać podstawę)

ustalenie wartości zamówienia - załącznik Nr 11 do regulaminu, w załączeniu.

Wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza kwoty 130 000 zł, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

W dniu..... r. skierowano zapytanie ofertowe w formie: osobiście* - telefonicznie*- faksem*- pocztą* do niżej wymienionych potencjalnych wykonawców:

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

(podać nazwy i adresy wykonawców- minimum trzech)

W załączeniu w/w zapytania ofertowe lub notatki służbowe z jego przekazania.

lub

W dniu..... r. zamieszczono „Zaproszenie do składania ofert.....” na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.

Asen

W dniu..... niżej wymienieni wykonawcy złożyli oferty zawierające, następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena oraz istotne elementy, np.: jakość, estetyka, walory użytkowe, koszty eksploatacji, termin, gwarancja itp.).

(wpisać nazwy i adresy wykonawcy, którzy złożyli oferty oraz co najmniej cenę, termin i inne istotne elementy oferty)

W załączeniu oferty wykonawców.

W wyniku dokonanej analizy złożonych dokumentów wskazano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie/podlega unieważnieniu

(wpisać nazwę i adres wykonawcy, którego wskazano do udzielenia zamówienia/powody unieważnienia)

za cenę.....
(słownie:.....)

Postępowanie przeprowadził:.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(pieczęć, podpis)

Postępowanie zweryfikował w dniu.....
(kierownik komórki merytorycznej)

.....
(pieczęć, podpis)

Postępowanie zatwierdził w dniu.....
(kierownik zamawiającego)

.....
(pieczęć, podpis)

* niepotrzebne skreślić

Wz

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT
dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej
kwoty 130 000 zł

Gmina Zawichost
27-630 Zawichost, ul. Żeromskiego 50,
www.zawichost.pl
komórka organizacyjna

tel. (015) 8364115
e-mail:

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

„.....”.

Rodzaj zamówienia:
(usługa/dostawa/robota budowlana)

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest.....
.....
.....
CPV

2. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia :

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście
w siedzibie zamawiającego - Urząd Miasta i Gminy Zawichost, ul. Żeromskiego 50, pok. nr
..... lub telefonicznie pod numerem tel.

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:
.....
.....

3. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany / pożądaný termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do
.....

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

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

Claudia

.....
.....
.....
.....
5. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:

Oferta z najniższą ceną złożona przez wykonawcę, spełniającego określone wymagania zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza.
.....

6. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, 27-630 Zawichost, ul. Żeromskiego 50, sekretariat osobiście, pocztą w terminie do dnia do godz.
Oferta winna być sporządzona na „Formularzu oferty cenowej” – załącznik nr 6 do Regulaminu

7. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, ul. Żeromskiego 50, w dniu o godz. w pok.....

8. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie opublikowana na stronie internetowej www.bip.zawichost.pl lub przekazana wykonawcom zaproszonym do składania ofert najpóźniej w terminie 14 dni od dnia składania ofert.

9. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie wykonawcy, którego ofertę wybrano.

10. Ochrona danych osobowych

Na podstawie 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), zwanego dalej „RODO”, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost jest Burmistrz Zawichostu, z siedzibą przy ul. Żeromskiego 50, 27-630 Zawichost, (nr. tel.15 836-41-15; e-mail:burmistrz@zawichost.pl).
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo@zeto.lublin.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenie złożonej przez Panią/Pana oferty.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 26 września 2001 r. ((t.j . Dz.U.2018.1330 ze zm) oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

62264

5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych w procedurze zapytania ofertowego będzie: art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem ważności oferty i ewentualnego zawarcia umowy.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **

Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 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
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
 9. Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, adres, NIP, REGON, numer CEiDG, numer KRS oraz inne dane osobowe podane przez osobę składającą ofertę i inną korespondencję wpływającą do Urzędu Miasta i Gminy Zawichost w celu udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 11. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Zawichost, dnia

Burmistrz Zawichostu



ZAPYTANIE OFERTOWE
dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej
kwoty 130 000 euro

Gmina Zawichost
27-630 Zawichost, ul. Żeromskiego 50,
www.zawichost.pl

Komorka merytoryczna

tel. (015) 8364115 e-mail:

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

„.....”.

Rodzaj zamówienia:
(usługa/dostawa/robota budowlana)

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest
.....
.....
.....
.....
CPV

2. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia :

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego - Urząd Miasta i Gminy Zawichost, ul. Żeromskiego 50, pok. nr lub telefonicznie pod numerem tel.

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:
.....
.....

3. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany / pożądaný termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

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

Ascy

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

5. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:

Oferta z najniższą ceną złożona przez wykonawcę, spełniającego określone wymagania zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza.

6. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, 27-600 Zawichost, ul. Żeromskiego 50, sekretariat UMiG osobiście, pocztą w terminie do dnia do godz.

Oferta winna być sporządzona na „Formularzu oferty cenowej” – załącznik nr 6 do Regulaminu

7. Miejsce i termin otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, 27-630 Zawichost, ul. w dniu o godz. w pok.....

8. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie przekazana wykonawcom zaproszonym do składania ofert najpóźniej w terminie 14 dni od dnia składania ofert.

9. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie wykonawcy, którego ofertę wybrano.

10. Ochrona danych osobowych

Na podstawie 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), zwanego dalej „RODO”, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost jest burmistrz Zawichostu, z siedzibą przy ul. Żeromskiego 50, 27-630 Zawichost, (nr. tel.158364115; e-mail:burmistrz@zawichost.pl).
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: IODO@zeto.lublin.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenie złożonej przez Panią/Pana oferty.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej

Handwritten signature

z dnia 26 września 2001 r. ((t.j. Dz.U.2018.1330 ze zm) oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych w procedurze zapytania ofertowego będzie: art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Państwa żądanie przed zawarciem umowy oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem ważności oferty i ewentualnego zawarcia umowy.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *; -
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO

Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 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
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
 9. Przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, adres, NIP, REGON, numer CEiDG, numer KRS oraz inne dane osobowe podane przez osobę składającą ofertę i inną korespondencję wpływającą do Urzędu Miasta i Gminy Zawichost w celu udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 11. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

*** Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

**** Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Zawichost, dnia

Burmistrz Zawichostu



FORMULARZ

.....
(nazwa wykonawcy)
.....
(siedziba wykonawcy)
.....
nr telefonu, faks, adres e-mail

Burmistrz Zawichostu

Komórka organizacyjna.....

OFERTA CENOWA

Dotyczy zamówienia, którego wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 zł.

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.....

.....
oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia za cenę:

- cenę netto zł.
(słownie złotych)
- podatek VAT% w kwocie: zł
- cenę brutto.....zł
(słownie złotych)

Cena zawiera wszystkie koszty wynikające z zakresu przedmiotu zamówienia.

1. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 14 dni.
3. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać sami /zamierzamy zlecić podwykonawcom w części

* - niepotrzebne skreślić

4. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na ustalonych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Korespondencję w sprawie przedmiotowego zamówienia prosimy kierować na adres :
.....tel.....faks.....
6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem
w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
7. Oświadczam, że 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) **zapoznałem/zapoznałam** ^[1] się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją

^[1] niepotrzebne skreślić.

Ceszy

o przysługujących mi prawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych
- wskazaną w pkt. zapytania ofertowego.

8. Inne ustalenia :
.....
.....

Podpisano

.....
(upoważniony przedstawiciel
wykonawcy)

dnia, ...

Geo

Kod pocztowy:		Kraj:
metowej:		
elektronicznej:		Numer telefonu kontaktowego:
acego: ³⁾		

w przypadku aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień.

EGON.

iczni, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy, oraz ich związki albo inny zamawiający. Należy wskazać rodzaj zamawiającego spośród następującej listy:

ka sektora finansów publicznych: organ władzy publicznej, w tym organ administracji rządowej (centralnej lub terenowej), organ kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sąd i trybunał.

alnego, związek jednostek samorządu terytorialnego, związek metropolitalny, jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, agencja wykonawcza, instytucja gospodarki budżetowej,

Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz zarządzane przez nie fundusze, Narodowy Fundusz Zdrowia, samodzielny publiczny zakład opieki

na, Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne, państwowe i samorządowe instytucje kultury, inne państwowe i samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odr

rwania zadań publicznych;

istwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

podmiotów, o których mowa w pkt 1 i 2

mawiający (proszę określić)

o wartości mniejszej niż progi unijne

Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁴⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ⁵⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁶⁾	Informacje dodatkowe ⁷⁾	Informacje dodatkowe ⁸⁾
2	3	4	5	6	
1. R O B O T Y B U D O W L A N E					
2. D O S T A W Y					
3. U S Ł U G I					

ośrodek następującej listy tryb albo procedure udzielania zamówień:

podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy)

podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy)

podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy)

podstawowy – negocjacje
 1. Pierwsze spotkanie – przedstawienie

erstwo innowacyjne
cjacje bez ogłoszenia

ówienie z wolnej ręki

OW 10
CURS

wa ramowa

te bez podatku od towarów i usług.

ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

z zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

zy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu

o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Wartości równej lub przekraczającej programy					
Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ¹⁰⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ¹¹⁾	Informacje dodatkowe ¹²⁾	Informacje dodatkowe ¹³⁾
2	3	4	5	6	
1. R O B O T Y B I D O W L A N E					
2. D O S T A W Y					
3. U S Ł U G I					

pośród następującej listy tryb albo procedure udzielania zamówień:

rganiczony:

miczony:

ogłoszeniem:

encyjny:

nowacyjne;

z ogłoszenia;

wolnej ręki:

va;

system zakupów.

otę bez podatku od towarów i usług.

w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

Za

CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH rok

[illegible]

Załącznik

**EWIDENCJA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ POSTĘPOWAŃ
O WARTOŚCI NETTO NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 zł
rok**

[illegible]

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

dla postępowań o wartości netto nie przekraczającej kwoty 130 000 zł

Zamawiający:

Komórka merytoryczna

Zamówienie:.....

Przedmiotowe zamówienie obejmuje :

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień CPV

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w oparciu o : rozeznanie cenowe na rynku lokalnym

(w załączeniu : notatki, kalkulacje, kosztorysy inwestorskie dla robót budowlanych, oferty cenowe, itd.)

Wartość zamówienia: netto zł brutto

Źródło finansowania: Dział rozdział §

Plan wykonanie na dzień

Postępowanie
(podstawa prawna, ustawa-Pzp, regulamin)

Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
.....
.....

Ustalenia wartości dokonał: dnia podpis.....
(pracownik merytoryczny)

Ustalenia wartości zweryfikował dnia
podpis.....
(kierownik komórki merytorycznej)

Informacja, dotycząca zgodności z ustawą Pzp/ regulaminem

.....
Zawichost, dnia.....

.....
(Komórka Zamówień Publicznych)

Informacja, dotycząca środków finansowych, jakie zamierza przeznaczyć Gmina Zawichost na realizację przedmiotowego zamówienia:.....
.....

Zawichost, dnia.....

.....
(Skarbnik Miasta i Gminy Zawichost)

Akceptuję, dnia.....

.....
(Burmistrz Zawichostu)

Łooy

ZAMÓWIENIE
dla zamówień o wartości nie przekraczającej 25 000,00 zł brutto

Gmina Zawichost
270630 Zawichost, ul. Żeromskiego 50,
www.zawichost.pl
Komórka organizacyjna
tel. (015)8364115, e-mail:

W wyniku wyboru oferty Wykonawcy:

.....
.....

w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

„.....”
zamawiam:

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest
.....
.....

2. Ilość zamawianych jednostek:

Przedmiot zamówienia	Jedn.	Ilość

3. Wartość zamówienia:

cena netto zł
(słownie złotych)
podatek VAT% w kwocie: zł
cena brutto.....zł
(słownie złotych)

4. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany / pożądany termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do
.....

5. Warunki płatności:.....

6. Warunki gwarancji rękojmi.....

7. Inne.....

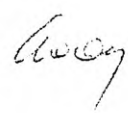
Skarbnik Miasta i Gminy Zawichost

.....

Zawichost, dnia

Burmistrz Zawichostu

.....



2. D O S T A W Y

3. U S L U G I

pośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

podstawowy - bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy)

podstawowy - negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy)

podstawowy - negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy)

konkursowo-innowacyjny

otwarte bez ogłoszenia

zamówienie z wolnej ręki

inne

forma ramowa

opłaconą bez podatku od towarów i usług.

z ujęciem miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

z zamieszczeniem innych dodatkowych informacji dotyczących np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

z aktualizacją polegającą na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielania zamówienia ⁽⁹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ⁽¹⁰⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁽¹¹⁾	Informacje dodatkowe ⁽¹²⁾	Inne
2	3	4	5	6	
I. R O B O T Y B U D O W L A N E					
2. D O S T A W Y					
3. U S L U G I					

pośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

ogłoszony:

konkursowo:

otwarty bez ogłoszenia:

konkursowo:

innowacyjny:

otwarty bez ogłoszenia:

z wolnej ręki:

inne:

z systemem zakupów

opłaconą bez podatku od towarów i usług.

z ujęciem miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

z zamieszczeniem innych dodatkowych informacji dotyczących np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

z aktualizacją polegającą na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto

Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielania zamówienia ⁽¹⁴⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ⁽¹⁵⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁽¹⁶⁾	Informacje dodatkowe ⁽¹⁷⁾	Inne
2	3	4	5	6	
I. R O B O T Y B U D O W L A N E					
2. D O S T A W Y					
3. U S L U G I					

pośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

ogłoszony:

konkursowo:

otwarty bez ogłoszenia:

konkursowo-innowacyjny

opłaconą bez podatku od towarów i usług.

z ujęciem miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

z zamieszczeniem innych dodatkowych informacji dotyczących np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).