

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o wartości nie przekraczających 130.000,00 złotych

§ 1

Zakres stosowania

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez Gminę Perzów zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych obowiązani są do znajomości i stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawa Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019),
 - 2) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 3) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
 - 4) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Perzów,
 - 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - 6) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pisemnie lub ustnie między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są roboty budowlane, usługi lub dostawy,
 - 7) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - 8) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Perzów.
2. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie przeprowadza się po akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia przez skarbnika i kierownika jednostki.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,

- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
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.
 - 3) 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.
 - 4) Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik jednostki,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia, zwani dalej „osobą wnioskującą”.
7. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo – finansowego jednostki.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) Istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) Nie dochodzi do takiego zaniżania wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów Pzp,
 - 3) Nie dochodzi do podziału zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi lub technicznymi przyczynami.
 - 4) Czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
4. Dopuszcza się, a nawet zaleca dzielenie zamówień na części, jeśli przedmiot zamówienia dotyczy różnych branż, ale służy wykonaniu jednego zadania, jednak w tej sytuacji szacujemy zadanie jako całość i udzielamy zamówienia stosując ten sam tryb zamówienia do każdej części osobno.

5. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
- 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - 4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań,
 - 5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia np. w formie kosztorysu inwestorskiego, określającego rodzaj, zakres i ilości robót wraz z ich cenami rynkowymi, pozyskanymi np. z cenników funkcjonujących przy programach do kosztorysowania lub z sieci Internet.

§ 4

Procedury

1. Zasady udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach wartości szacunkowej netto:
 - 1) 5.000,00 zł. do 25.000,00 zł.
 - 2) 25.000,00 zł. do 130.000,00 zł.
2. Zamówienia do 5.000,00 zł dokonuje się poprzez bezpośredni zakup, udokumentowany fakturą lub rachunkiem.
3. Dla zamówień powyżej 5.000,00 zł a mniejszych od 25.000,00 zł dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem jednak z zachowaniem zasad oszczędności, celowości i racjonalności. Zalecane jest przeprowadzenie rozeznania cenowego za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie, telefonicznie lub przez portale internetowe, z którego należy sporządzić notatkę. Wydatkowaną kwotę należy udokumentować fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów w formie pisemnej, chyba że usługa, dostawa lub robota budowlana wymaga uregulowania praw i obowiązków stron umowy oraz najważniejszych wymagań Zamawiającego. Wówczas należy zawrzeć pisemną umowę.

4. Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość jest większa od 25 000,00 zł, a nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (załącznik do regulaminu) przez osobę wnioskującą do kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) uzasadnienie celowości zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia i sposób szacowania
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) kryteria i tryb wyboru wykonawcy .
6. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 5

Tryb wyboru Wykonawcy

1. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyższej niż 25.000,00 złotych a mniejszej od 130.000,00 zł jest zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile zamawiający je określił,
 - 3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów.
 - 4) opis sposobu obliczania punktacji,
 - 5) termin składania ofert, uwzględniający realny czas na przygotowanie i złożenie oferty,
 - 6) miejsce i formę złożenia oferty,
 - 7) możliwość negocjacji warunków objętych odpowiedzią na zapytanie ofertowe
 - 7) inne istotne postanowienia.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i dodatkowe kryterium, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) koszty eksploatacji,

- 6) serwis,
- 7) termin wykonania zamówienia,
- 8) doświadczenie osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

4. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego przeprowadza się według jednej z poniższych zasad:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

5. 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.

§ 6

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Podstawą dokonania wyboru jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.
2. Oceny i badania ofert dokonuje osoba, która wnioskowała o udzielenie zamówienia lub inny wskazany przez nią pracownik Urzędu.
3. W toku badania ofert dopuszcza się poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz wzywanie Wykonawców do uzupełnień i wyjaśnień.
4. Ofertę, która otrzymała najwyższą liczbę punktów wg kryteriów oceny ofert oraz spełniła wszystkie wymagania zamawiającego uznaje się za najkorzystniejszą.
5. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał drugi wynik.
6. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania przesyła się pocztą tradycyjną lub elektroniczną do wszystkich Wykonawców zaproszonych do złożenia oferty, również tych którzy nie odpowiedzieli na zapytanie lub zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w przypadku, gdy w taki sposób było zamieszczone zapytanie.
7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty powinna zawierać:
 - 1) nazwę zadania
 - 2) numer postępowania nadany przez Zamawiającego,
 - 3) nazwę Wykonawcy wybranego w postępowaniu,
 - 4) zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen, przyznaną punktację,
 - 5) informację o wykluczonych wykonawcach.

8. Informacja o wyborze oferty winna być wysłana niezwłocznie po dokonaniu czynności wyboru, nie później niż w ostatni dzień terminu związania z ofertą.
9. Zamawiający uznaje informacje za skutecznie dostarczoną w przypadku posiadania potwierdzenia wysłania zawiadomienia na adres podany w ofercie bądź e-mailem bądź listownie.
10. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia oferty na to zapytanie.

§ 7

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie w trybie zapytanie unieważnia się jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta,
 - 2) wszyscy wykonawcy zostaną wykluczeni lub oferty zostaną odrzucone ze względu na niespełnienie wymagań Zamawiającego,
 - 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wartość środków finansowych, jakie Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z Wykonawcami,
 - 4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą,
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione,
 - 6) prowadzone z Wykonawcą negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
2. W przypadku unieważnienia postępowania z powodu braku ofert w odpowiedzi na zapytanie, Zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem procedur określonych niniejszym regulaminem.

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
2. Po dokonaniu czynności zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawców, Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przekazane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przekazane za pomocą poczty tradycyjnej.

§ 9

Środki Ochrony Prawnej

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, jeżeli miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów niniejszego Regulaminu.

2. Protest przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami Regulaminu czynności zamawiającego podjętej w postępowaniach o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie niniejszego Regulaminu.
3. Protest wnosi się do Kierownika Zamawiającego.
4. Protest wnosi się w terminie 2 dni roboczych od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego, stanowiącej podstawę jego wniesienia.
5. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią, ale nie później niż do godz. 15 00 w ostatnim dniu, kiedy dopuszczalne jest jego wniesienie.
6. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
7. Protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony nie będzie rozpatrywany.
8. Protest powinien wskazywać zaskarżaną czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami Regulaminu, zawierać zwięzłe przytoczenie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego wniesienie.
9. Wniesienie protestu zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia.
10. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
11. O wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach Zamawiający zawiadamia niezwłocznie Wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
12. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.
13. Protest rozstrzyga się w terminie 5 dni roboczych od daty wniesienia do Zamawiającego.
14. Kierownik Zamawiającego uwzględnia lub oddala protest.
15. W przypadku uwzględnienia protestu rozpatruje się ponownie oprotestowaną czynność.
16. O powtórzeniu czynności Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty.
17. Informację o oddaleniu protestu Zamawiający przesyła Wykonawcom, którzy złożyli oferty.
18. Od oddalenia protestu dalsze środki odwoławcze nie przysługują.

TYTUŁ

§ 10

tytuł

Umowa w sprawie zamówienia publicznego

1. Po dokonaniu wyboru wykonawcy i po upływie terminu na wniesienie protestu, następuje udzielenie zamówienia publicznego poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie skarbnika oraz Wykonawca lub osoba go reprezentująca.
2. Umowę sporządza się co najmniej w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a trzy dla zamawiającego.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego
5. Spory mogące wynikać przy realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygać przez właściwy rzeczowo, miejscowo dla siedziby Zamawiającego Sąd Powszechny.

§ 11

Zasady dokumentacji

1. Osoba 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 § 2 ust. 5.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje osoba wnioskująca przez okres zgodny z zasadami archiwizacji dokumentów.

§ 12

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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 odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia – zał. nr 1
2. Wzór zapytania ofertowego – zał. nr 2
3. Formularz oferty – zał. nr 3

WÓJT
mgr Danuta Fron

.....,dn.r

.....

Pieczęć jednostki

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA

☐ robotę budowlaną ☐ dostawę ☐ usługę

Przedmiot zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

Uzasadnienie celowości zamówienia:

.....

.....

Szacunkowa wartość zamówienia:

PLN netto

PLN brutto

Sposób szacowania zamówienia:

Kryteria oceny ofert:

Tryb wyboru wykonawcy:

Zamówienie wyłączone spod stosowania Regulaminu: tak / nie

Uzasadnienie zastosowania wyłączenia :

Źródło finansowania:

Klasyfikacja budżetowa:

.....
wnioskujący data i podpis

.....
potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych
data i podpis Skarbnika

.....
akceptacja Wójta

Wzór

Zapytanie ofertowe nr 271.....

Na zadanie pn. :

.....

*Postępowanie prowadzone w trybie zapytania ofertowego na podstawie regulaminu udzielania zamówień
publicznych o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 złotych
Projekt współfinansowany*

I. ZAMAWIAJĄCY NAZWA I ADRES

Zamawiającym jest:

Gmina Perzów reprezentowana przez

Wójta Gminy Perzów

Perzów 78

63-642 Perzów

tel.: 062 786 1850

faks: 062 786 1509

e-mail: gmina@perzow.pl

strona internetowa: www.perzow.nowoczesnagmina.pl

II. OZNACZENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie oznaczone jest jako ROŚGPK.....

Wszelka korespondencja oraz dokumentacja w tej sprawie będzie powoływać się na wyżej wymienione
oznaczenie.

Wspólny Słownik Zamówień

Kod CPV

.....

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia

2. Oferty częściowe i wariantowe:

IV INNE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO

1.

V. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

.....

**VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY
SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

.....

VII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

.....

VIII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna być złożona na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.
3. Oferta powinna:
 - 1) być złożona w formie pisemnej, zgodnie z wymaganiami opisanymi w niniejszym zapytaniu.
 - 2) być sporządzona w języku polskim, w sposób czytelny na komputerze, maszynie lub pismem odręcznym.
 - 3) oraz dokumenty sporządzane przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku, gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, wymaga się, aby Wykonawca dołączył do oferty oryginał pełnomocnictwa do podpisania oferty.
 - 4) ponumerowana i oparafowana,
 - 5) być opatrzona pieczętką firmową,
 - 6) posiadać datę sporządzenia,
 - 7) zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP oraz adres email.
 - 8) być wypełniona w formularzu ofertowym w miejscu opisanym jako cena.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

IX MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej na adres kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Perzów 78, 63-642 Perzów do dnia do godz.
2. Ocena ofert zostanie dokonana niezwłocznie po terminie otwarcia ofert.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Oferta do terminu składania ofert stanowi własność Wykonawcy.
6. Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji warunków objętych odpowiedzią na zapytanie ofertowe poprzez zaproszenie do bezpośredniej rozmowy w siedzibie Zamawiającego.
8. Złożenie ofert nie jest wiążące dla Zamawiającego.
9. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia oferty na to zapytanie.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

X. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do kontaktu jest:
2. Każdy Wykonawca ponosi ryzyko związane z ewentualną wadliwością informacji uzyskanych od osób trzecich, niewymienionych w pkt. 1.
3. Wszystkie informacje dotyczące postępowania o zamówienie publiczne będą przekazywane Wykonawcom przez Zamawiającego drogą elektroniczną,
4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania. Zamawiający może udzielić wyjaśnień jeżeli uzna, że zapytanie będzie miało wpływ na treść składanej oferty.

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca zostanie związany złożoną ofertą przez okres dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XII. KRYTERIA OCENY OFERT I WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania jeżeli:
 - oferta spełnia wymagania określone niniejszym zapytaniem,
 - oferta została złożona w określonym przez Zamawiającego terminie,
 - Wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymogami Zamawiającego,

2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

3. W odniesieniu do wykonawców, którzy spełnili postawione warunki Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:.....

4. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom stawianym w niniejszym zapytaniu i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

5. Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich wykonawców. Wybranemu wykonawcy zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.

XIII. INFORMACJA O PODWYKONAWSTWIE

1. Wykonawca może zlecić wykonanie części przedmiotu zamówienia Podwykonawcom, jednocześnie odpowiada On za działania i zaniechanie osób, z których pomocą zobowiązanie wykonuje, jak również osób, którym wykonanie powierza, jak za własne działanie lub zaniechanie.

2. Zlecenie części przedmiotu umowy Podwykonawcy nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego, który jest odpowiedzialny za wykonanie tej części robót.

3. Umowy z Podwykonawcami będą zgodne, co do treści z umową zawartą z Wykonawcą. Odmienne postanowienia są nieważne

XIV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów drogą elektroniczną.

XV. ZAŁĄCZNIKI

1.

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), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Perzów;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Perzowie jest Pani Monika Idźczak, iod@perzow.pl;

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, adres, nr telefonu, adres email) w celu przeprowadzenia postępowania..... przez czas realizacji przedmiotu umowy.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr na zadanie pn....., prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w zakresie dotyczącym realizacji zamówienia;

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 10 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz przez okres archiwizacji, zgodnie z kategorią dokumentacji

- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w Kodeksie Cywilnym w zakresie niezbędnym do zawarcia umowy.

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez cały czas trwania umowy;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - 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 *;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługują 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.

The first of these is the fact that the
the second is the fact that the
the third is the fact that the

the fourth is the fact that the

the fifth is the fact that the

the sixth is the fact that the

the seventh is the fact that the

the eighth is the fact that the

the ninth is the fact that the

the tenth is the fact that the

the eleventh is the fact that the

the twelfth is the fact that the

the thirteenth is the fact that the

the fourteenth is the fact that the

the fifteenth is the fact that the

the sixteenth is the fact that the

the seventeenth is the fact that the

Wzór

FORMULARZ OFERTY
złożonej w postępowaniu o zamówienie na zadanie pn.

.....

1. Zamawiający: Gmina Perzów 63-642 Perzów 78

2. Oferta złożona przez:

nazwa i adres wykonawcy.....

.....

.....

NIP REGON

Tel.

adres e-mail

3. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami w zapytaniu ofertowym nr
..... w pełnym zakresie za cenę ryczałtową :

Łącznie cena netto zł

VAT..... % w kwocie: zł

Łącznie cena brutto zł

(słownie:.....)

4. Oświadczamy, że :

a) zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i uznajemy za związanych określonymi w nim postanowieniami i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń,

b) posiadamy niezbędną wiedzę i zdolności do realizacji zadania zgodnie z warunkami.

c) uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty,

d) materiały użyte do realizacji zamówienia będą posiadały wymagane atesty i certyfikaty,

e) przyjmujemy termin realizacji zamówienia tj

f) udzielamy okresu gwarancji na wykonany przedmiot i na urządzenia i/lub wg gwarancji producenta.

g) przyjmujemy termin płatności faktury przez Zamawiającego.

h) czujemy się związani z niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia terminu składania ofert.

i) jesteśmy świadomi, że na podstawie art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny karny (tj Dz.U. z 2020 poz. 1444.) „ Kto w celu uzyskania dla siebie lub kogoś innego, od banku, jednostki organizacyjnej

prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi(...) przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę (...) podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”.

5. Zamówienie zrealizujemy:

sami*/przy udziale podwykonawców*:

.....
.....

(zakres powierzonych części zadania)

_____, dnia _____ r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy

Wzór

FORMULARZ OFERTY
złożonej w postępowaniu o zamówienie na zadanie pn.

.....

1. Zamawiający: Gmina Perzów 63-642 Perzów 78

2. Oferta złożona przez:

nazwa i adres wykonawcy.....

.....

.....

NIP REGON

Tel.

adres e-mail

3. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami w zapytaniu ofertowym nr
..... w pełnym zakresie za cenę ryczałtową :

Łącznie cena netto zł

VAT..... % w kwocie: zł

Łącznie cena brutto zł

(słownie:.....)

4. Oświadczamy, że :

a) zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i uznajemy za związanych określonymi w nim postanowieniami i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń,

b) posiadamy niezbędną wiedzę i zdolności do realizacji zadania zgodnie z warunkami.

c) uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty,

d) materiały użyte do realizacji zamówienia będą posiadały wymagane atesty i certyfikaty,

e) przyjmujemy termin realizacji zamówienia tj

f) udzielamy okresu gwarancji na wykonany przedmiot i na urządzenia i/lub wg gwarancji producenta.

g) przyjmujemy termin płatności faktury przez Zamawiającego.

h) czujemy się związani z niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia terminu składania ofert.

i) jesteśmy świadomi, że na podstawie art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny karny (tj Dz.U. z 2020 poz. 1444.) „ Kto w celu uzyskania dla siebie lub kogoś innego, od banku, jednostki organizacyjnej

prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi(...) przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę (...) podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”.

5. Zamówienie zrealizujemy:

sami*/przy udziale podwykonawców*:

.....
.....

(zakres powierzonych części zadania)

_____, dnia _____ r.

podpis osoby(osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania Wykonawcy