

Zarządzenie Nr 202/21
Wójta Gminy Sterdyń
z dnia 8 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Sterdyń Regulaminu udzielania zamówień,
których wartość jest mniejsza od kwoty 130000 zł.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Gminy Sterdyń wprowadza się Regulamin udzielania zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Skarbnik Gminy Sterdyń
- 2) kierownicy komórek wnioskujących,
- 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 92/16 Wójta Gminy Sterdyń z dnia 7 stycznia 2016 r. w sprawie nadania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro netto”

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST NIŻSZA OD KWOTY 130000 ZŁ. NETTO**

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sterdyń w Urzędzie Gminy Sterdyń, zwany dalej "Regulaminem", ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane, usługi oraz konkursy, których wartość jest niższa od kwoty 130.000,00 zł.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Sterdyń,
- 2) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 3) **Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto),**
- 4) Komórcę – należy przez to rozumieć referat merytoryczny Urzędu Gminy Sterdyń,
- 5) Kierownika urzędu gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sterdyń,
- 6) Kierownika komórki - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonym referacie.
- 7) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia

§ 3

Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
- 2) czy wydatek został ujęty w budżecie gminy Sterdyń.

§ 4

1. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia z zastrzeżeniem § 8 ust. 12 i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:

- 1) **do 15.000 zł,**
- 2) **powyżej 15.000 zł, do 60.000 zł,**

3) powyżej 60.000,00 zł., do poniżej 130.000 zł.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) analizy cen rynkowych, co najmniej dwóch,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia 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, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych,
 - 5) kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych,
5. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć formę pisemną według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu – za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie i nie stanowi to zapytania ofertowego.
6. W przypadku dokonania czynności, o której mowa w ust. 5 – drogą telefoniczną sporządza się pisemną notatkę, w której zawarte zostaną ustalenia z przeprowadzonej analizy i badania rynku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Obowiązek wynikający z ust. 4 i 5 nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na krótki termin, szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

§ 5

1. Uzasadnienie wydatku powinno być opisane na dokumencie materiałowym (np. fakturze, rachunku, itp.). Opisu dokonuje osoba wszczynająca procedurę o udzielenie zamówienia.
2. Uzasadnienie merytoryczne powinno zawierać potwierdzenie celowości wydatku.
3. Dla zamówień od powyżej 8000 zł. do poniżej 130000 zł. umowa z Wykonawcą powinna być zawarta w formie pisemnej. Dopuszcza się zawieranie umów poniżej kwoty 8000 zł.
4. W uzasadnionych przypadkach za akceptacją Wójta lub Zastępcy Wójta Gminy dopuszcza się odstępstwo od stosowania umów w formie pisemnej.

§ 6

Do zamówień, których wartość wynosi do kwoty 15 000 zł., nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1, ust. 2 i ust. 3. Istnieje jednak każdorazowo konieczność wcześniejszego uzgodnienia i akceptacji zamówienia przez Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy. Komórka jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę Zapytania ofertowego.

§ 7

1. **Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł. do poniżej 60 000 zł.** rozpoczyna notatka z ustalenia wartości zamówienia. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w notatce z dokonania ustalenia wartości zamówienia lub w załączonych do niej dokumentach potwierdzających ustalenie wartości zamówienia.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Przykładowy wzór zapytania ofertowego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Notatka z ustalenia wartości zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji / wykonania zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia;
 - 4) nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia;
 - 5) data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
 - 6) propozycję wyboru wykonawcy przedmiotu zamówienia;
 - 7) proponowana przez Wykonawcę cena przedmiotu zamówienia;
5. Notatkę, o której mowa w ust. 4 sporządza osobiście Kierownik Referatu lub wyznaczony przez niego pracownik merytoryczny. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Notatka z ustalenia wartości zamówienia podpisana przez Kierownika Referatu, musi zostać pozytywnie zaopiniowana przez Skarbnika Gminy i następnie przedłożona do zatwierdzenia przez Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy.
7. Dopuszcza się negocjacje cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których skierowane zostało zapytanie ofertowe - gdy złożone oferty przekraczającą równowartość zabezpieczonych środków przez zamawiającego, przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert lub wykonawcy zaproponowali inne niekorzystne warunki realizacji zamówienia.
8. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, bądź pilną potrzebę udzielenia zamówienia, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Szczególne przesłanki wyboru wykonawcy bez przeprowadzenia postępowania należy opisać w notatce.

§ 8

1. **Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł. do poniżej 130 000 zł.** rozpoczyna się poprzez złożenie wniosku kierownika Referatu lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, podpisanego przez Skarbnika Gminy, przedłożonego do akceptacji przez Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 60 000 zł. do poniżej 130 000 zł. przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców lub upubliczniając zapytanie ofertowe na stronie internetowej urzędu lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu. Formularz zapytania cenowego należy przekazać wykonawcy w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie (za potwierdzeniem odbioru), fax-em (za potwierdzeniem wysłania), e-mailem (za potwierdzeniem wysłania) lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór zapytania ofertowego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Kryterium oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,
 - 2) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia
 - 3) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych (np. niepełnosprawne, bezrobotne, pozbawione wolności lub zwalniane z zakładów karnych, bezdomnych, z zaburzeniami psychicznymi, osób do 30 i po 50 roku życia, mniejszości narodowych lub etnicznych), dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,
 - 4) aspekty innowacyjne,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
 - 7) doświadczenie wykonawcy, kwalifikacje zawodowe, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
4. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik przeprowadza postępowanie i zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. W przypadku, gdy zapytanie ofertowe zostanie upublicznione na stronie internetowej zamawiającego lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu a nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury określonej w ust. 2.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, to znaczy ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i/lub innych kryteriów ustalonych przez

kierownika jednostki.

8. Dopuszcza się negocjacje cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których skierowane zostało zapytanie ofertowe - gdy złożone oferty przekraczającą równowartość zabezpieczonych środków przez zamawiającego, przedstawiają taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert lub wykonawcy zaproponowali inne niekorzystne warunki realizacji zamówienia.

9. Udzielenie zamówienia poprzez podpisanie protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego zatwierdza Wójt lub Zastępca Wójta Gminy, przy czym niezbędne jest wcześniejsze zaakceptowanie protokołu przez kierownika Referatu, oraz pozytywnej opinii przedstawionej w protokole przez Skarbnika Gminy.

10. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej, którą przed przedłożeniem do podpisu Wójtowi lub upoważnionemu Zastępcy Wójta Gminy Sterdyń, przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:

1)pracownik prowadzący postępowanie – opracowanie umowy;

2)kierownik referatu - pod względem formalnym i merytorycznym;

3)radca prawny - pod względem formalno-prawnym;

4)skarbnik - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Gminy Sterdyń lub wieloletniej prognozie finansowej;

11. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

12. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, bądź pilną potrzebę udzielenia zamówienia, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Szczególne przesłanki wyboru wykonawcy bez przeprowadzenia postępowania należy opisać w protokole.

13. Udzielenie zamówienia na zasadach określonych w ust. 12 wymaga zatwierdzenia przez Wójta lub Zastępcę Wójta Gminy.

14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wszczynającego procedurę udzielenia zamówienia. Pracownik odpowiedzialny jest za archiwizację dokumentacji do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

§ 9

1. W toku badania i oceny ofert Kierownik urzędu może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

2. Pracownik prowadzący postępowanie 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 zapytaniem ofertowym, niepowodujące

istotnych zmian w treści oferty o czym niezwłocznie informuje kierownika referatu. O dokonanej poprawie w ofercie zostaje niezwłocznie poinformowany Wykonawca.

3. Kierownik urzędu odrzuca ofertę jeżeli:

- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 10

Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

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

§ 11

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest staranne i bezstronne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 12

Zamówienia od 8000 zł. do poniżej 130000 zł., o których mowa w niniejszym regulaminie, podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez wyznaczonego pracownika urzędu gminy zgodnie ze wzorem załącznika nr 7 Regulaminu.

Załącznik nr 3 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł.

(WZÓR)

Sterdyń,.....

Znak sprawy.....

.....
(wnioskodawca: Referat lub osoba
zatrudniona na samodzielnym stanowisku)

Notatka

**z dokonania ustalenia wartości zamówienia o wartości
od powyżej 15 000 zł. do poniżej 60 000 zł.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia.....netto zł. ustalona na podstawie:

☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia
(podać źródło, np. katalogi, reklamy strona internetowa – oferty cenowe - wydruk, analiza i badanie rynku
załącznik n1 do Regulaminu, notatka z przeprowadzonej analizy badania rynku drogą telefoniczną załącznik nr 2 do
Regulaminu)

☐ analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12
miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji(np. kopie ofert, umowy, protokół).

☐ kosztorys inwestorski,

☐ inne (wymienić jakie)

5. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:.....

6. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....

(podpis)

7. Zestawianie wykonawców, których dotyczy rozeznanie rynku:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Zaproponowana cena w złotych (brutto)	Wartości innych zaproponowanych kryteriów (jeżeli dotyczy)
1.			
2.			
3.			
Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie BIP Urzędu Gminy Sterdyń w dn.			

8. Rozeznanie rynku przeprowadzono w dniach:
(dd/mm/rrrr)

9. Wybrano Wykonawcę :
(nazwa, adres, cena netto oferty)

10. Uzasadnienie wyboru :
.....
.....

Notatkę sporządził/ła:
(data i podpis)

Akceptuję pozytywnie / Nie akceptuję
(*)

.....
(data i podpis Kierownika Referatu)

Opinia pod kątem
finansowania zamówienia
pozytywna / negatywna (*)

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam (*)

.....
(data i podpis Wójta lub Zastępcy Wójta Gminy)

(*) – niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł.

(WZÓR)

Sterdyń, dn.

Znak sprawy.....

.....

(wnioskodawca: Referat lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku)

WNIOSEK

**w sprawie udzielenia zamówienia na dostawy/usługi/roboty budowlane^(*)
o wartości od powyżej 60 000 zł. do poniżej 130 000 zł.**

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia..... zł netto ustalona na podstawie:

☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia

(podać źródło, np. katalogi, reklamy strona internetowa - notatka służbowa w załączeniu, analiza i badanie rynku załącznik n1 do Regulaminu, notatka z przeprowadzonej analizy badania rynku drogą telefoniczną załącznik nr 2 do Regulaminu)

☐ analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji.

☐ kosztorys inwestorski,

☐ inne (wymienić jakie)

4. Data ustalenia wartości zamówienia:.....

5. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

(podpis)

6. Kryterium oceny ofert:

.....
.....

<i>Opinia pod kątem finansowania zamówienia pozytywna / negatywna (*)</i>	<i>Akceptuję pozytywnie / negatywnie (*) wniosek o udzielenie zamówienia</i>
..... (data i podpis Skarbnika Gminy)	 (data i podpis Kierownika Refetatu)

<i>Akceptuję pozytywnie / Nie akceptuję (*) zasadność wniosku</i>
..... (data i podpis Wójta lub Zastępcy Wójta Gminy)

(*) – niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 5 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł.

(WZÓR)

Sterdyń, dn.

.....
(pieczęć zamawiającego)

.....
Znak sprawy

.....

.....

(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. ZAMAWIAJĄCY

1. Zamawiający:

Gmina Sterdyń, ul. T. Kościuszki 6, 08-320 Sterdyń

NIP: 8231559823, tel. (25) 787 00 04, fax. (25) 787 00 26,

www.sterdyn.com.pl, e-mail: ug_sterdyn@pro.onet.pl

reprezentowana przez Wójta Gminy Sterdyń

zaprasza do złożenia ofert na:

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

4. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza* możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

.....

7. Miejsce i termin złożenia oferty: oferty należy składać w formie pisemnej na formularzu załączonym do niniejszego zapytania w kopercie do dnia roku do godz., do Urzędu Gminy Sterdyń, ul. T. Kościuszki 6, 08-320 Sterdyń, pokój 1 (sekretariat). Koperta winna być zamknięta i opatrzona nazwą zadania przedmiotu zapytania cenowego oraz nr sprawy nadanymi przez Zamawiającego.

8. Termin otwarcia ofert:

9. Okres gwarancji :

10. Warunki płatności:

11. Wymagania wobec Wykonawców oraz warunki udziału:

1) Wykonawca zobowiązany jest zdobyć wszelkie informacje, które mogą być konieczne do prawidłowego przygotowania oferty, uwzględniając wszystkie koszty w wynagrodzeniu ryczałtowym.

2)

12. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

.....

13. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

14. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem, poczty internetowej lub telefonicznie.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo, że nie jest zobligowany do wyboru jakiejkolwiek oferty a złożenie nie stanowi podstawy do wystąpienia z jakimkolwiek roszczeniem wobec Zamawiającego ze strony podmiotu, który złożył ofertę.

16. W przypadku unieważnienia postępowania o zamówienie Wykonawcom nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu.

.....
(data i podpis Wójta lub Zastępcy Wójta Gminy)

(*) – niewłaściwe skreślić

II. TREŚĆ OFERTY WYKONAWCY:

Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa:.....

Siedziba:
.....

Adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer REGON:

Numer NIP:

nr rachunku bankowego:

Ja niżej podpisany

Działając w imieniu i na rzecz

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie określonym w zapytaniu ofertowym za kwotę:

Cenę netto zł

(słownie.....)

Podatek VAT zł (słownie

.....)

Cenę brutto zł (słownie

.....)

Niniejszym, oświadczam co następuje:

- 1) Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- 2) Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 4) Składając ofertę uwzględniliśmy wszystkie koszty w wynagrodzeniu ryczałtowym.
- 5) Zapoznaliśmy się z warunkami udziału określonymi w postępowaniu i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.

Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia:.....

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

* wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
Data, podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....

.....

.....

.....
(pieczęć Wykonawcy)

.....
(data i podpis Wykonawcy)

¹W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (można usunąć treść oświadczenia np. przez jego wykreślenie);* Rozporządzenie 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).

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sterdyń , 08-320 Sterdyń, ul. T. Kościuszki 6.
- Inspektor ochrony danych osobowych u administratora - adres e-mail: iod@sterdyn.com.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych osobowych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskano, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł netto;
- 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 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.

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

** 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.

Załącznik nr 6 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł.

(WZÓR)

Znak sprawy.....

Protokół

zapytania ofertowego zamówienia o wartości od powyżej 60 000 zł. do poniżej 130 000 zł.

1. W celu udzielenia zamówienia na
.....
.....
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniuzaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy
1.	
2.	
3.	
Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie BIP Urzędu Gminy Sterdyń w dn.	

3. W terminie do dnia..... do godziny złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena [zł] netto/brutto	Kryterium wyboru
1.			
2.			
3.			

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

Protokół sporządził/ła:.....(data i podpis)

Komisja w składzie:

.....
.....

***Akceptuję pozytywnie / Nie akceptuję
(*)przeprowadzone rozeznanie rynku***

.....
(data i podpis Kierownika Referatu)

***Opinia pod kątem
finansowania zamówienia***

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam (*)

.....
(data i podpis Wójta lub Zastępcy Wójta Gminy)

(*) – niewłaściwe skreślić

.

Załącznik nr 7 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa od
kwoty 130 000 zł.
(WZÓR)

Rejestr zamówień publicznych o wartości od 8000 zł. do poniżej 130 000 zł.

L.p.	Data udzielenia zamówienia*	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Wartość zamówienia [zł] netto	Wartość zamówienia [zł] brutto	Osoba odpowiedzialna	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę projektu)	Uwagi
1	2	3	4	5	6		7
1							
2							

UWAGA: Rejestr zamówień publicznych obejmuje zamówienia o wartości od powyżej 8000 zł. do poniżej 130 000 zł. netto tj. umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*W przypadku, gdy:

1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej - w kolumnie nr 2 należy podać datę zawarcia umowy.

2) zamówienie zostało udzielone w innej formie -w kolumnie nr 2 należy podać rodzaj dokumentu(np. faktura, rachunek) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia

Rejestr sporządził/ła:(data i podpis) Rejestr zatwierdził/ła:(data i podpis)