

Zarządzenie Nr 99/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Jadów z dnia 24 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 poz. 1465 z późn. zm.) w związku art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320, z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1530 z późn. zm.)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY JADÓW zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jadów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Wójta Gminy Jadów z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jadów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów:

1. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320, z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1530, z późn. zm.)

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000,00 zł netto, a ich przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, udziela się zgodnie postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000,00 zł można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
5. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inne działy lub nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.
8. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

§ 3

USTALANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należyłą starannością.

2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 i 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dane zamówienia odpowiadające przedmiotowi zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

§ 4

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym regulaminem regulowane są w układzie zamówienia o wartości:
 - 1) do 20 000,00 zł netto
 - 2) przekraczającej 20 000,00 zł do 85 000,00 zł netto
 - 3) przekraczającej 85 000,00 zł do 130 000,00 zł netto

§ 5

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 20 000 zł netto

- 1) Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 20 000,00 zł dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów danego regulaminu.
- 2) Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju lub gdy obowiązek stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem wynika z innych przepisów.
- 3) Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
- 4) Przed udzieleniem zamówienia należy uzyskać pisemną zgodę Burmistrza Miasta i Gminy Jadów oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków od Skarbnika Gminy na dane zamówienie (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)

§ 6

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 20 000,00 ZŁ LECZ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 85 000,00 ZŁ

1. Osoby prowadzące postępowanie zobowiązane są do dokonania rozeznania rynku i sporządzenia wniosku o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ dokonanie zakupu poniżej wartości określonej w art. 2 ust 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wniosek o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ dokonanie zakupu poniżej wartości określonej w art. 2 ust 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych powinien zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia publicznego, wartość netto zamówienia określoną w złotych oraz euro, formę udzielenia zamówienia (umowa lub zlecenie), imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia, opinię Skarbnika Gminy w zakresie dostępności środków finansowych na realizację zamówienia, zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego pod

- względem wartości zamówienia i zastosowanej procedury oraz zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza Miasta i Gminy Jadów. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
3. Sporządzenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosku, o którym mowa § 6 ust. 1 powinno być poprzedzone rozeznaniem rynku i sporządzeniem notatki służbowej dokumentującej szacowanie przedmiotu zamówienia oraz wyłonienie Wykonawcy.
 4. Sporządzona notatka zostanie zamieszczona przez pracownika na odwrocie w/w wniosku jako podstawa szacowania wartości zamówienia.
 5. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się w formie pisemnej, telefonicznie, drogą elektroniczną, poprzez pozyskanie ofert od co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów. Dopuszczalne są wszystkie formy.
 6. W przypadku wyboru formy Zapytania ofertowego to powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, adres i dane kontaktowe Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) oznaczenie terminu wykonania zamówienia, oraz terminu związania ofertą
 - 4) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 5) termin i miejsce składania ofert,
 - 6) opis kryteriów oceny ofert,
 - 7) inne dokumenty lub informacje niezbędne do udzielenia zamówienia,
 - 8) wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
 7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia założonych kryteriów oceny, tj. która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny lub także innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
 8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 9. Zamawiający może prowadzić z wybranym wykonawcą negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków zamówienia.
 10. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Jadów.
 11. Zamówienie udziela się:
 - a. na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą zlecenia lub umowy,
 - b. na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.
 12. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniem zlecenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Jadów umowa lub zlecenie musi uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

§ 7

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 85 000,00 ZŁ LECZ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000,00 ZŁ

1. Osoby prowadzące postępowanie zobowiązane są do dokonania rozeznania rynku i sporządzenia wniosku o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ dokonanie zakupu poniżej wartości określonej w art. 2 ust 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wniosek o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ dokonanie zakupu poniżej wartości określonej w art. 2 ust 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych powinien zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia publicznego, wartość netto zamówienia określoną w złotych oraz euro, formę udzielenia zamówienia (umowa lub zlecenie), imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia, opinię Skarbnika Gminy w zakresie dostępności środków finansowych na realizację zamówienia, zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego pod względem wartości zamówienia i zastosowanej procedury oraz zatwierdzenie wniosku przez Burmistrza Miasta i Gminy Jadów.
3. Sporządzenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosku, o którym mowa § 7 ust. 1 powinno być poprzedzone rozeznaniem rynku i sporządzeniem notatki służbowej dokumentującej szacowanie przedmiotu zamówienia oraz wyłonienie Wykonawcy.
4. Sporządzona notatka zostanie zamieszczona przez pracownika na odwrocie w/w wniosku jako podstawa szacowania wartości zamówienia.
5. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się wyłącznie w formie pisemnej, poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej.
6. Zapytanie ofertowe może mieć formę otwartą lub zamkniętą, w przypadku formy zamkniętej zaproszenie do składania ofert należy wysłać do co najmniej 3 wykonawców.
7. Zapytanie ofertowe należy przygotować zgodnie z kryteriami określonymi w § 6 ust 6 niniejszego regulaminu
8. Do Zapytania ofertowego należy załączyć formularz ofertowy – którego wzór pracownik merytoryczny dostosuje w zależności od rodzaju i złożoności zamówienia.
9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
10. Złożone oferty załącza się do protokołu zamówienia – którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
11. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia sporządzony przez pracownika merytorycznego i sprawdzony oraz zaakceptowany przez Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego należy przedłożyć do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Jadów.
12. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Burmistrza Miasta i Gminy Jadów, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, po należytych zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem i specyfiką zamówienia, koniecznością zapewnienia ciągłości świadczenia usług lub pilną potrzebą wykonania zamówienia Burmistrz Miasta i Gminy Jadów na podstawie złożonego pisemnego wniosku może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.
2. W przypadku zaistnienia zdarzenia nagłego, którego skutków wystąpienia nie można było przewidzieć, a którego skutki muszą być natychmiast zlikwidowane (np. usuwanie awarii, lub skutków wystąpienia siły wyższej) poprzez udzielenie zamówienia – pracownik merytoryczny udziela zamówienia bez stosowania postanowień regulaminu. W tego typu zdarzeniach obowiązkiem pracownika jest sporządzenie i przedłożenie Burmistrzowi Miasta i Gminy Jadów szczegółowej notatki.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
 - 1) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw

wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

- 2) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy.
 - 3) zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego.
 - 4) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Jadów.
 - 5) zamówień, których przedmiotem są usługi pocztowe.
4. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzana przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.
 5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
 6. Osoby merytorycznie odpowiedzialne zobowiązane są do wprowadzenia zamówienia do rejestru udzielonych zamówień, których wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 7. Wpisu do rejestru dokonywać należy w momencie udzielenia zamówienia.
 8. Prowadzony rejestr, o którym mowa w ust. 6 służyć będą do kontroli poprawności udzielania zamówień publicznych oraz do przygotowania sprawozdań.
 9. Referat Inwestycji i Rozwoju Lokalnego prowadzi rejestr wniosków o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestr umów, które uwzględniają zamówienia o wartości przedmiotu nie przekraczającej 130 000,00 zł, w którym wszyscy pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację zamówienia są zobowiązani zarejestrować wnioski i umowy z dniem ich sporządzenia.
 10. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Jadów winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i są zobowiązani do stosowania zawartych w nim postanowień.

Jadów, dnia r.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Działając na podstawie § 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Jadów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto z dnia 24 października 2024, proszę o wyrażenie zgody na realizację zamówienia polegającego na:

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

Wartość zamówienia wynosi:

..... zł netto.

..... zł brutto.

Potwierdzam zabezpieczenie środków
na niniejsze zamówienie:

.....
Skarbnik Gminy

Wyrażam zgodę:

.....
Burmistrz

IRL.2722....202...

JADÓW, r.

ZATWIERDZAM:

GMINA JADÓW
z siedzibą w Urzędzie Gminy Jadów
JADÓW, UL. JANA PAWŁA II 17
NIP: 125-13-34-791
TEL.25 675-40-46, FAX. 25 675-43-84,
E-mail: gmina@jadow.az.pl

WNIOSEK

Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/dokonanie zakupu poniżej wartości określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych

1. **Przedmiot zamówienia**
.....
2. **Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego**
.....
3. **Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:**
wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT):
.....zł
4. **Podstawa szacowania wartości zamówienia**
.....
5. **Proponuję dokonania zamówienia w formie:**
a) zakupu/zlecenia
b) umownej

Imię i nazwisko – stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości i realizację zamówienia
(podpis oraz imię i nazwisko.)

6. **Potwierdzam/nie potwierdzam posiadanie środków na realizację przedmiotowego zamówienia**

Dział:,
Rozdział:,
§

.....
(Podpis SKARBNIKA GMINY)

7. **Proponuję dokonać zamówienia stosownie do postanowienia art. 2 pkt. 1 – ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie Zarządzenia Nr 99/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Jadów z dnia 24 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów których wartości nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.**

W/w wybór sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

Wartość dla tego zamówienia wynosi „..... zł netto –w związku z czym stosownie do postanowienia art. 2 pkt 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych „Przepisy ustawy stosuje się do udzielania: zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000złoty, przez zamawiających publicznych”

.....
(Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego)

Szacowanie wartości zamówienia

W dniu r. zostało zamieszczone; zostało przesłane; przeprowadzono rozeznanie rynku *zapytanie ofertowe na

Odpowiedzi w postaci złożonych ofert udzieliło Wykonawców.

PORÓWNANIE OTRZYMANYCH OFERT:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Wartość brutto [zł]
1.		
2.		
3.		

Ze względu na najkorzystniejszą cenę, wybrano ofertę:

.....
.....

Wartość zamówienia wynosi:

Cena netto: zł

Cena brutto: zł

*wybrać właściwa opcję i rozwinąć

Jadów, r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na)

DZIAŁ I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający:

Gmina Jadów

ul. Jana Pawła II 17

05-280 Jadów

NIP: 125-13-34-791

tel. 25 675 40 44

fax. 25 675 43 84

e-mail: gmina@jadow.az.pl

DZIAŁ II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie prowadzone jest stosownie do postanowienia art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1320, z późn. zm.)

Klasyfikacja według rodzaju zamówienia:

DZIAŁ III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

.....

DZIAŁ IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia należy wykonać w terminie do r.
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

DZIAŁ V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU*(opcjonalne)

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią następujące warunki:

.....
.....

DZIAŁ VI. ODRZUCENIE OFERTY

1. Oferta podlega odrzuceniu w przypadku gdy:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - 2) została złożona przez podmiot niespełniający warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) została złożona po terminie składania ofert określonym w zapytaniu ofertowym,

DZIAŁ VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić wg formularza oferty stanowiącego załącznik nr 1,
2. Oferta musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy,
3. Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu określone w dziale V.*

DZIAŁ VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Gminy w Jadowie, 05-280 Jadów, ul. Jana Pawła II 17 (pokój nr) lub na adres e-mail:@jadow.az.pl, lub za pośrednictwem platformy e-zamawiający*(jeśli zapytanie będzie publikowane na platformie) do dnia r. do godz.,

2. Zamawiający po ocenie ofert powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty na piśmie o wyborze oferty najkorzystniejszej, odrzuceniu oferty, niezłożeniu żadnej oferty lub zakończeniu postępowania bez wyboru żadnej oferty,
3. Zamawiający zastrzega możliwość zakończenia postępowania w sprawie wyboru wykonawcy niniejszego zadania bez wyboru żadnej z ofert.

DZIAŁ IX. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cenę oferty należy podać w formie ryczałtu za wykonanie całej usługi, którego definicję określa art. 632 kodeksu cywilnego,
2. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia,
3. Cena oferty (i wszystkie jej składniki) powinna być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wyliczenie zaokrągleń winno być dokonane zgodnie z zasadami przybliżeń dziesiętnych.

DZIAŁ X. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

1. W odniesieniu do złożonych ofert dokonana zostanie ocena ofert na podstawie kryterium:
CENA = 100%

DZIAŁ XI. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

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”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Jadów - Urząd Gminy w Jadowie, ul. Jana Pawła II 17; 05-280 Jadów;
2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.jadow@edukompetencje.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), dalej „ustawa Pzp”;
5. Dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. Obowiązek podania przez osobę fizyczną biorącą udział w postępowaniu danych osobowych bezpośrednio jej dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Prawo zamówień publicznych;
7. Osoba, której dane są przetwarzane ma:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
 - 2) prawo do sprostowania danych osobowych z zastrzeżeniem, że nie może to skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - 3) prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem, że nie ma ono 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;

8. Osoba, której dane są przetwarzane przez Urząd ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego.
9. Osobie, której dane są przetwarzane nie przysługuje:
 - 1) prawo do usunięcia danych osobowych (w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO);
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania jej danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

DZIAŁ XII. ZAŁĄCZNIKI

formularz oferty

zał. Nr 1

projekt umowy* (opcjonalnie)

zał. Nr 2

ZAMAWIAJĄCY: GMINA JADÓW z siedzibą w Urzędzie Gminy Jadów
05 – 280 JADÓW, ul. JANA PAWŁA II 17
NIP: 125-13-34-791
TEL. 25 675-40-46, FAX. 25 675-43-84, e-mail: gmina@jadow.az.pl

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

OFERTA

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

NIP:

REGON:

Osoba upoważniona do kontaktów w sprawie oferty

Imię i nazwisko:

E-mail:

Numer telefonu:

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty w trybie zapytania ofertowego na:

.....(nazwa postępowania)

1. OFERUJĘ wykonanie całości zamówienia za:

Cena netto zł

Podatek VATzł (.....%)

Cena brutto zł

(słownie złotych brutto:))

Nr rachunku bankowego

2. OŚWIADCZAM, że termin wykonania zamówienia wynosi do dnia: (do dnia przewidywanego odbioru końcowego robót).
3. OŚWIADCZAM, że zapoznałem się z przedmiotem zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
4. OŚWIADCZAM, że akceptuję warunki odbioru i zapłaty, określone w zapytaniu ofertowym.
5. OŚWIADCZAM, że podana cena jest obowiązująca przez okres umowy i nie będzie podlegała
6. waloryzacji w okresie jej trwania.
7. OŚWIADCZAM, że zapoznałem się i przyjąłem do wiadomości treść klauzuli informacyjnej z art. 13 RODO.

.....dnia

.....
(pełnomocniony przedstawiciel)

do REGULAMINU udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto.

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

stosownie do art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych .

1. PRZEDMIOT ZAMOWIENIA

.....
 – usługi/ dostawy/ roboty budowlane

2. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA :

oszacowano na kwotę zł netto,
 na podstawie rozeznania rynku.

3. ZAPYTANIE OFERTOWE opublikowano w dniu r na elektronicznej platformie zakupowej pod adresem: www.gminajadow.ezamawiajacy pod nazwą: z terminem składania ofert do dnia r

W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło ofert

4. PORÓWNANIE OTRZYMANYCH OFERT:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Wartość brutto	Inne kryteria (jeżeli występują)
1			
2			
3			

5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....

 Ze względu na najkorzystniejszą cenę oraz okres gwarancji, wybrano ofertę nr ... firmy:

..... **..... Imię i nazwisko – stanowisko**

..... (data , podpis oraz imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości i realizację zamówienia)

6. Dokonano sprawdzenia zgodności przeprowadzonego postępowania z wymogami REGULAMINU udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł. netto.

Jadów dnia r
 wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na udzielenie zamówienia(uzasadnienie)

.....
 (Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego)

7. ZATWIERDZONO POSTĘPOWANIE I WYBÓR WYKONAWCY:

Jadów dnia r

.....
 (pieczęć i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Jadów)

