**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO W URZĘDZIE GMINY W WADOWICACH GÓRNYCH**

**ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

**GMINY WADOWICE GÓRNE**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), tj. zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad zgodnych z Ustawą o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019 r. poz. 869 z późn. zm.).:
	1. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości postepowania,
	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. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Wadowice Górne.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniając bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Kompletna dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych
w niniejszym Regulaminie, w szczególności: wniosek, zapytanie ofertowe wraz
z potwierdzeniem jego wysłania, lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, notatki, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, rachunku, oraz wszelka korespondencja prowadzoną z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a wytycznymi, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

**§ 2**

**Słownik**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
	1. **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
	2. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
	3. **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
	4. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
	5. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
	6. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
	7. **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Wadowice Górne lub jednostkę organizacyjną Gminy Wadowice Górne;
	8. **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wadowice Górne lub Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Wadowice Górne;
	9. **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych;
	10. **umowie** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane miedzy zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

**§ 3**

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osobawnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
	1. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
	2. czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej
z następujących metod:
	1. analizy cen rynkowych (katalogów, cenników, folderów, stron internetowych oraz informacji uzyskanych w wyniku przeprowadzonych rozmów telefonicznych w sprawie obowiązujących cen),
	2. analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju 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 (ceny z poprzedniego roku), z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielnie zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przy zamówieniach powyżej 50 000 złotych netto ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, o którym mowa w pkt 7 są w szczególności:
9. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców – pisemne lub telefoniczne (w przypadku odpowiedzi telefonicznej pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową),
10. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
11. katalogi, cenniki, foldery dokumentujące aktualne ceny usług i towarów,
12. kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
13. kosztorys inwestorski lub inne zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi,

**§ 4**

**Progi udzielania zamówień**

* + - 1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych
			w niniejszym Regulaminie.
			2. Procedury udzielania zamówień obejmują:
	1. zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł netto,
	2. zamówienia o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto,
	3. zamówienia o wartości od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto.

**§ 5**

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł netto**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 złotych netto są dokonywane bez dodatkowych procedur, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia z zapewnieniem bezstronności, obiektywnej analizy rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia oraz z zachowaniem właściwej gospodarności finansami publicznymi.
2. Zamówienia o wartości poniżej 20 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez analizę ofert publikowanych na stronach internetowych.
4. Zamówienia o wartości poniżej 20 000 złotych netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

**§ 6**

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa wynosi od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto są dokonywane, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia z zapewnieniem bezstronności, obiektywnej analizy rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia oraz z zachowaniem właściwej gospodarności finansami publicznymi.
2. Zamówienia o wartości powyżej 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez analizę ofert publikowanych na stronach internetowych.
4. Dla udzielenia zamówienia o wartości netto od 20 000 złotych netto do 50 000 zł netto pracownik merytoryczny zobowiązany jest do uzyskania akceptacji Kierownika w formie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
5. Zamówienia o wartości od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa z wykonawcą w formie pisemnej oraz faktura lub rachunek opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.
7. Pracownik merytoryczny dokonujący zamówienia publicznego w imieniu Kierownika zamawiającego przy zamówieniach, których wartość szacunkowa jest większa lub równa kwocie 20 000 zł netto, ale nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto może stosować zapisy niniejszego regulaminu wraz z załącznikami obowiązujące przy zamówieniach publicznych o wartości powyżej 50 000 złotych netto jeśli uzna, że należy je zastosować i uzgodni ten fakt z Kierownikiem zamawiającego.

**§ 7**

**Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 50 000 złotych netto** **do 130 000 złotych netto**

1. Zamówienie publiczne udzielone jest na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego sporządzanego przez pracownika właściwego rzeczowo (tj. uprawnionego pracownika w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków) i zaakceptowanego przez Kierownika zamawiającego, w celu określenia możliwości ich realizacji. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od 50 000 złotych netto do 130 000 złotych netto polega na skierowaniu pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia, z wyłączeniem przypadków kiedy dane zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę na lokalnym rynku. Wzór zapytania ofertowego, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy brak jest znanych podmiotów spełniających kryteria zapytania ofertowego lub zachodzi możliwość poprawy warunków konkurencji wykonawców, dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia na BIP.
4. Oferty powinny być złożone pisemnie w terminie i miejscu określonym w zapytaniu ofertowym.
5. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy złożą ofertę w następstwie przesłania lub doręczenia im przez zamawiającego zapytania ofertowego.
6. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni liczony od daty rozesłania zapytania ofertowego.
7. Zamawiający może dokonać zmiany treści zapytania ofertowego po jego przekazaniu do wykonawców, przedłużając jednocześnie termin składania ofert.
8. Postępowanie jest ważne, jeżeli złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
9. Kierownik zamawiającego powołuje komisję w składzie minimum trzy osobowym do spraw oceny złożonych ofert w trybie zapytania ofertowego dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych netto.
10. Otwarcie ofert jest jawne.
11. Z otwarcia ofert sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. Oferta nieodpowiadająca treści zapytania ofertowego nie będzie uwzględniania przy ocenie ofert.
13. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
14. Zamawiający dokona wyboru oferty na podstawie kryteriów wskazanych w zapytaniu ofertowym.
15. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty/wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty,
w szczególności:
	1. jakość, funkcjonalność;
	2. parametry techniczne;
	3. aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
	4. kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia.
	5. termin wykonania zamówienia
	6. możliwość usuwania usterek, warunki gwarancji, rękojmi
16. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, w tym z jednym wykonawcą.
17. W przypadku uzyskania dwóch lub więcej identycznych ofert kontrahenci zostaną zaproszeni do dodatkowych negocjacji z czego należy sporządzić odpowiednią notatkę.
18. Na podstawie sporządzonego protokołu z otwarcia ofert i przeprowadzonego rozpoznania pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
19. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik
nr 4 do niniejszego Regulaminu. Protokół ten zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
21. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnia prowadzonego postepowania
w szczególności w przypadku gdy: nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania w postepowaniu, cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, najniższa oferta pomimo należytego oszacowania wartości szacunkowej przekracza wartość netto 130 000 zł, wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub postepowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
22. Zamawiający informuje wszystkich składających oferty o wyniku przeprowadzonego postępowania. Powiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu może nastąpić w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Zamawiającego lub drogą elektroniczną.
23. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówienie publiczne zawarta
w formie pisemnej.
24. Dopuszcza się wprowadzenie zmian do przygotowanego projektu umowy w uzgodnieniu z wykonawcą. Zmiany nie mogą dotyczyć ceny oferty lub innych kryteriów, które miały wpływ na wybór oferty.
25. Umowę sporządza się trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.

**§ 8**

**Przepisy szczególne**

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
	1. konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
	2. skutki zdarzeń losowych, sytuacji kryzysowych
	3. wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, która wymaga natychmiastowego wykonania zamówienia,
	4. ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
	5. zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
	6. występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może realizować jeden wykonawca,
	7. udzielania zamówienia publicznego w zakresie obsługi prawnej,
	8. udzielania zamówienia związanego z przedłużeniem dostępu lub aktualizacji systemów operacyjnych , programów i licencji wykorzystywanych do spełniania zadań własnych.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Załączniki do Regulaminu:
	* + 1. Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
			2. Załącznik nr 2 - Zapytanie ofertowe
			3. Załącznik nr 3 – Protokół z otwarcia ofert prowadzonego postępowania
			o udzielenie zamówienia publicznegoo wartości netto nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto
			4. Załącznik Nr 4 - Protokół z postępowania o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto
2. Załączniki do Regulaminu są wzorami, które mogą ulec modyfikacji. Dopuszcza się zmianę lub rozszerzenie zawartości załączników o dodatkowe elementy.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik nr 1 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto”

………………………….., ………………
 (miejscowość, data)

Nr sprawy:..................................................

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego**

Nazwa i opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………...…

Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: ………..……. zł

Wartość brutto: ……………. zł

Data ustalenia wartości zamówienia: …….…………………………………………………

Wartość zamówienia określono na podstawie:

……………………………..…………….…………………………………………………..

Osoba, która dokonała ustalenia wartości zamówienia: ……………………………………..

Planowany termin realizacji zamówienia: ….………………………………………………..

Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia: ..……………………………

Data i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego:

……………….……………………………………………

Data i podpis Kierownika zamawiającego:

……………………………….……………………………..

Załącznik nr 2 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto”

………………………….., ………………
 (miejscowość, data)

Nr sprawy:..................................................

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

**Zamawiający:**

………………………………………………..………..

tel. ………………………………..………………..…..

e-mail: …………………………………………………

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

„……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….”.

**Rodzaj zamówienia:** *(usługa/dostawa/robota budowlana\*)*

* + - 1. **Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):**
1. Przedmiotem zamówienia jest: ……..………….………………………………………
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do Zapytania ofertowego
	* + 1. **Termin wykonania zamówienia:**

Wymagany termin realizacji zamówienia – ……………………...........................................

* + - 1. **Warunki płatności:**

Płatność nastąpi w terminie …………….. dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku za zrealizowanie przedmiotu zamówienia.

* + - 1. **Osoba do kontaktu w sprawie zamówienia:**

…………….…………………………………………………………………………………

* + - 1. **Opis wymagań stawianych wykonawcy:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy **spełniają następujące**

**warunki** (weryfikowane na podstawie dokumentów i oświadczeń dołączonych do oferty):

1. nie podlegają wykluczeniu z postępowania z uwagi na brak powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym,
2. akceptują przedstawione przez Zamawiającego warunki płatności.
3. posiadają niezbędne uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień),
4. nie wszczęto wobec nich postepowania o ogłoszenie upadłości/ likwidacji lub co do których nie ogłoszono upadłości/likwidacji,
5. …………………………………………………………………………………………

**6. Opis sposobu przygotowania oferty:**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym druku „Formularz ofertowy”.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
4. Oferta musi zawierać pełną nazwę oferenta, adres dane kontaktowe (telefon, e-mail), NIP oraz datę sporządzenia.
5. Formularz ofertowy wraz z załącznikami powinien być podpisany przez oferenta,
6. ……………………………………………

**7. Termin i sposób złożenia oferty:**

1. Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie w terminie do dnia ....................., do godz. ……..….......... w siedzibie Zamawiającego …………………………………..
w sekretariacie osobiście, pocztą tradycyjną lub kurierem na adres Zamawiającego ……………..…………………………..opisaną następująco: „Oferta na ……………………………………………………” lub pocztą elektroniczną
w formie zaszyfrowanego pliku zapisanego jako: „Oferta na ……………..…..” na adres e-mail Zamawiającego : …………………………..

W przypadku złożenia oferty pocztą elektroniczną, proszę o przesłanie oferty zaszyfrowanej, a hasło proszę przesłać w osobnym e-mailu w dniu otwarcia ofert do godziny ………………

1. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:**

Otwarcie złożonych ofert jest jawne i nastąpi w dniu ................................
o godz. ................... w siedzibie Zamawiającego.

**Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:**

1. cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia, łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie
z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
2. cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
3. oferenci ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem oferty, niezależnie od wyników postępowania,
4. cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku,
5. cena ofertowa podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

**Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:**

1) Cena – znaczenie kryterium – ……………..%

 2) Inne kryteria oceny oferty ………………………………..

**Sytuacje dopuszczone w postępowaniu:**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn. Z tego tytułu nie przysługują Oferentom żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
2. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści zapytania oferto Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści zapytania ofertowego. W przypadku zmiany treści zapytania podmioty, do których wysłano zapytanie oraz podmioty, które odpowiedziały na zapytanie, otrzymają nową wersje zapytania wraz z wydłużonym okresem składania ofert.

**Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty**

1. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi telefonicznie lub pocztą wybranego Wykonawcę.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru kolejnej najlepszej oferty w przypadku rezygnacji z podpisania umowy przez oferenta, który został wyłoniony.
3. Przed zawarciem umowy Zamawiający może prowadzić dodatkowe negocjacje
z Wykonawcą.

**Inne istotne warunki mające wpływ na udzielenie zamówienia oraz zawarcie przyszłej umowy:**

1) Zamawiający ma prawo żądać od oferenta oryginałów składanych wcześniej drogą elektroniczną oświadczeń oraz dodatkowych dokumentów w ciągu 3 dni od wysłania wezwania. W przypadku braku dostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie Zamawiający uzna, że oferent nie spełnia kryteriów dostępu.

2) W trakcje realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia i spełnienia innych istotnych warunków.

3) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w umowie zawartej
z Wykonawcą. Ewentualne zmiany zapisów umowy będą zawierane w formie pisemnego aneksu, będą one mogły być w szczególności wprowadzone w przypadku:

* gdy zaistnieje konieczność zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, wynikająca z wprowadzenia ustawowej zmiany stawki podatku VAT,
* gdy zaistnieje konieczność zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy, uwarunkowana: działaniem siły wyższej, tj. zdarzenia nadzwyczajnego, niemożliwego do przewidzenia i przeciwdziałania, uniemożliwiającego wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku zaistnienia przerwy lub przestoju w realizacji dostawy, okres przesunięcia terminu zakończenia realizacji zamówienia równy będzie okresowi przerwy lub przestoju,
* aktualizacji rozwiązań ze względu na postęp techniczny lub technologiczny
(np. wycofanie z obrotu urządzeń lub materiałów), zmiana nie może spowodować podwyższenia ceny oraz obniżenia parametrów technicznych, jakościowych
i innych wynikających z oferty na podstawie której był dokonany wybór Wykonawcy,
* wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana umowy będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.

4) Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że z tytułu realizacji ponosi pełną odpowiedzialność finansową za nienależycie wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z umową o dofinansowanie ze środków zewnętrznych. Z uwagi na powyższe Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że Zamawiający określił możliwe do zastosowania warunki zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez Wykonawcę w sposób określony w projekcie umowy.

\* niepotrzebne skreślić

…………….……………………………………………….

Podpis osoby upoważnionej do prowadzenia postępowania

W załączeniu:

1.Wzór druku „Formularz ofertowy”

2.Klauzula RODO

3. (wymienić inne wg. potrzeb)

Załącznik nr 1 do „Zapytania ofertowego”

|  |
| --- |
|  |

Nr sprawy:..................................................

 *pieczęć wykonawcy*

**Formularz ofertowy**

(Pełna nazwa Wykonawcy)

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

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

w .................................................................. kod ..............-.......................

ul. ................................................................. nr ......................................

REGON ....................................................... NIP .......................................

Tel./fax. …………………….…..

e-mail: ………………………..…………………………………….………

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej\* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

**1.1. za cenę:**

* **w kwocie netto złotych: ...............................................**

(słownie: ...............................................................................................................................)

* **w kwocie brutto złotych: .............................................**

(słownie: ..............................................................................................................................)

**w tym podatek VAT w wysokości ....... %, to jest w kwocie złotych: ...............................................**

(słownie: .....................................................................................................................................)

**1.2. w terminie do ………………………………………**

Na wykonany przedmiot zamówienia udzielam gwarancji na ………………..……… miesięcy od daty bezusterkowego odbioru ostatecznego przedmiotu zamówienia.

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

Oświadczamy, że:

1. jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
2. posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
3. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny,
a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,
4. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.

Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi Zamawiający.

**Ponadto oświadczam(y) że:**

1. Zapoznałem (zapoznaliśmy) się z treścią zapytania dla niniejszego zamówienia;
2. Gwarantuję wykonanie całości niniejszego zamówienia zawartego w tej ofercie zgodnie z treścią zapytania;
3. Jestem (śmy) świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
4. W przepadku udzielenia mi (nam) zamówienia zobowiązuję (jemy) się do zawarcia pisemnej umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego;
5. Oświadczam(y), że zapoznałem(zapoznaliśmy) się w sposób wystarczający
i konieczny ze szczegółowym zakresem zamówienia zawartym w Zapytaniu Ofertowym. Nieznajomość powyższego stanu nie może być przyczyną dodatkowych roszczeń finansowych;
6. Oświadczam(y), że dysponuję(emy) adekwatnym do zamówienia potencjałem technicznym, umożliwiającym przeprowadzenie wszystkich elementów zamówienia;
7. Akceptuję(emy) przedstawione przez Zamawiającego warunki płatności;
8. Oświadczam(y), że jesteśmy zawiązani złożoną ofertą przez okres 30 dni - bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
9. Oświadczam, iż nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.
10. Oświadczam(my) iż, wypełniłem(liśmy) 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 zapytaniu.
11. Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego informacji zawierających dane osobowe oraz, że poinformowaliśmy pisemnie i uzyskaliśmy zgodę każdej osoby, której dane osobowe są podane w ofercie oraz w dokumentach składanych wraz ofertą lub będą podane w oświadczeniach lub dokumentach złożonych przez nas w niniejszym zapytaniu.

4. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1) .................................................................................................

2) ……………………………………………………………….

Miejscowość, ……………………..data…………………

………………………………………………………….

podpis Wykonawcy lub osób upoważnionych

 imienna pieczątka

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do „Zapytania ofertowego”

**Klauzula informacyjna**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Radu (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 r., informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zamawiający - …………………., reprezentowana przez …………………….., e-mail: ……………………
2. dane kontaktowe inspektora ochrony danych: ………………….., tel. ………………
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO
w celu związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, uczestniczące
w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia,
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie równym okresowi przechowywania przez Zamawiającego dokumentacji niniejszego postępowania,
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego,
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane
w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. 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;

1. 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.

\*\* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą decyzji o wyborze wykonawcę
\*\*\* prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Załącznik nr 3 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto”

………………………….., ………………
 (miejscowość, data)

Nr sprawy:..................................................

**PROTOKÓŁ**

**z otwarcia ofert prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych**

1. **Przedmiot zamówienia publicznego:**

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

1. **Komisja w składzie :**

 1………………………………………

 2………………………………………

 3………………………………………

w dniu …………………… o godz. …………………..dokonała otwarcia złożonych ofert

w przedmiotowym postępowaniu.

W terminie do dnia ………………………….godz. ….…………… zostały złożone oferty :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr oferty | Nazwa (firma) i adres wykonawcy | Cena brutto (zł) | Termin wykonania\* | Okres gwarancji\* | Inne kryteria |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*\* - niepotrzebne skreślić*

Podpisy członków komisji :

1…………………………………

2…………………………………

3………………………………….

Załącznik nr 4 do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto”

………………………….., ………………
 (miejscowość, data)

Nr sprawy:..................................................

**Protokół z postępowania o zamówienie publiczne**

**o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto**

**1. Przedmiot zamówienia:**

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana\*

b) nazwa i opis przedmiotu zamówienia: .................................................................................................................................

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

**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

a) netto………………………zł

c) VAT …................................zł

d) brutto ........................zł

1. **Wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa Wykonawcy** | **Adres** | **Sposób zaproszenia do złożenia oferty** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

1. **Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa Wykonawcy** | **Zaproponowana****cena i inne kryteria** | **Uwagi** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

1. **Ocena ofert:**

……...............................................................................................................................................

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

1. **Wskazanie najkorzystniejszej oferty:**

……...............................................................................................................................................

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

**6.** **Wartość najkorzystniejszej oferty:**

a) netto………………………zł

b) VAT …................................zł

c) brutto .................................zł

**7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:**

………………………………………………..…………………………………………………

……………………………………………………………………………...................................

 ……………………………………………….

 *data i podpis osoby* *sporządzającej protokół*

**8.Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:**

…………….………………………..……..

*data i podpis Kierownika zamawiającego*

\* niepotrzebne skreślić