

z dnia 5 stycznia 2021r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Wilkowice**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.), art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wilkowice, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 53/2017 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 27.04.2017r. w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach z późn. zm.
- § 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Wilkowice do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
dr inż. Janusz Zemanek

RADCA PRAWNY

Andrzej Kiecicka

Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzne procedury Urzędu Gminy Wilkowice związane z udzielaniem zamówień publicznych.

2. Postępowania, których szacunkowa wartość netto przekracza kwotę 130.000 PLN prowadzi się zgodnie z Ustawą oraz zapisami rozdziału 2 i 3 niniejszego Regulaminu.

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Gminę Wilkowice zamówień w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Zamawiającego.

§ 3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z pierwszeństwem zachowania wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.);
3. Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Wilkowice;
4. Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilkowice;
5. Środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.);
6. Zadaniu - należy przez to rozumieć projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego, posiadające wydzieloną nazwę (tytuł) lub budżet.
7. Wniosku wszczynającym - należy przez to rozumieć wniosek wszczynający stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień:

- 1) których wartość nie przekracza 10.000 PLN netto;
- 2) które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
- 3) których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1231 z późn. zm.);
- 4) których przedmiotem są wieńce, produkty bukieciarskie i florystyczne;
- 5) których przedmiotem są produkty spożywcze nabywane na potrzeby Sekretariatu oraz Biura Obsługi Rady Gminy;
- 6) których konieczność udzielenia spowodowana jest wyjątkową sytuacją niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć oraz wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia;
- 7) których przedmiotem są usługi biegłych, usługi specjalistyczne lub eksperckie, usługi prawne oraz notarialne;
- 8) których przedmiotem jest dostawa gazu, wody lub odprowadzanie ścieków;
- 9) których przedmiotem jest obsługa w zakresie gospodarki odpadami;
- 10) w przypadku awarii wymagającej natychmiastowego dokonania napraw;
- 11) których przedmiotem są szkolenia dla pracowników Urzędu Gminy Wilkowice;
- 12) których przedmiotem są czasopisma i publikacje, zakupione na potrzeby Urzędu Gminy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień Regulaminu dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

Rozdział 2 Przygotowanie postępowania

§ 6.

1. Za organizację udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wilkowice odpowiada Kierownik Zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego jest upoważniony do:

- 1) zatwierdzania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w tym do wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, zatwierdzania trybu udzielania zamówienia oraz istotnych warunków zamówienia,
- 2) powoływania i odwoływania członków komisji przetargowej oraz biegłych,
- 3) wykluczenia wykonawcy,
- 4) odrzucenia oferty,
- 5) podjęcia ostatecznej decyzji o wyborze oferty najkorzystniejszej,
- 6) podpisywania umowy z Wykonawcą,
- 7) unieważnienia postępowania.

3. W przypadku braku możliwości dokonania czynności o których mowa w ust. 2 przez Kierownika Zamawiającego, czynności te wykonuje osoba przez niego upoważniona na podstawie szczególnego upoważnienia do załatwiania wszystkich spraw z zakresu działania Gminy.

§ 7.

1. Wniosek wnoszący o udzielenie zamówienia publicznego sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania. Wniosek wnoszący zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) termin wykonania (realizacji) przedmiotu zamówienia lub wykonania poszczególnych części;
- 3) szacunkową wartość (netto i brutto) przedmiotu zamówienia;
- 4) wskazanie innych niż cena kryteriów wyboru oferty, jeżeli zachodzi konieczność ich zastosowania, wraz ze wskazaniem ich wagi;
- 5) zdefiniowanie szczegółowych warunków udziału wykonawców w postępowaniu, jeżeli zachodzi konieczność ich zastosowania;
- 6) zdefiniowanie ważnych z punktu widzenia realizacji przedmiotu zamówienia postanowień umownych.

2. Pracownik o którym mowa w ust. 1 podpisuje kompletny wniosek o udzielenie zamówienia, a następnie przedkłada go do pracownika ds. zamówień publicznych, celem określenia procedury udzielenia zamówienia publicznego.

3. Wniosek winien być podpisany przez Skarbnika Gminy, który jednocześnie potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na jego realizację.

4. W sytuacji gdy szacunkowa wartość zamówienia przewyższa kwotę środków zabezpieczonych w budżecie na realizację zamówienia publicznego o wszczęciu postępowania decyduje Kierownik Zamawiającego.

5. Po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego, który jednocześnie potwierdza obowiązek przeprowadzenia postępowania przez pracownika wnoszącego o udzielenie zamówienia publicznego lub wskazuje inną odpowiedzialną za to komórkę.

§ 8.

1. Pracownik merytoryczny Zamawiającego opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący pod względem ilościowym, przy zastosowaniu dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.

2. Pracownik merytoryczny Zamawiającego opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej stanowiącej załącznik do Wniosku wnoszącego.

3. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, pracownik merytoryczny Zamawiającego opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego stanowiącego załącznik do Wniosku wnoszącego.

§ 9.

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zadania zgodnie z Ustawą.

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonywane jest, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

K.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części (przy zaistnieniu przesłanek tożsamości podmiotowej, przedmiotowej oraz czasowej) oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania Ustawy.

4. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie: kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno-użytkowego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.

7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi jednorazowe lub o charakterze ciągłym stanowi w szczególności analiza i badanie rynku.

9. W przypadku zamówień udzielonych na czas nieoznaczony za wartość zamówienia należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

10. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć formę ofertowego zapytania prowadzonego drogą pisemną (które nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu postanowień niniejszego regulaminu), faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dokonane w formie rozmowy telefonicznej.

11. W przypadku dokonywania czynności ustalenia wartości zamówienia drogą telefoniczną, osoba dokonująca tej czynności sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną.

12. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

13. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

Rozdział 3

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę netto 130 000 PLN

§ 10.

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 PLN prowadzone są według przepisów Ustawy, aktów wykonawczych do niej oraz ustaleń niniejszego Regulaminu.

2. Wszczęcie postępowania rozpoczyna się od przedłożenia przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1 (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

3. Wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 1 wraz z kompletem niezbędnych załączników winien być złożony do pracownika ds. zamówień publicznych najpóźniej miesiąc przed planowanym ogłoszeniem o zamówieniu.

4. Postępowania, o których mowa w ust. 1 są przeprowadzane przez pracowników ds. zamówień publicznych.

5. Jeżeli wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwoty określone na podstawie art. 3 ust. 2 Ustawy Kierownik Zamawiającego powołuje na podstawie odrębnego Zarządzenia Komisję przetargową w celu przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 53-55 Ustawy.

6. Pracownicy Urzędu Gminy Wilkowice, zobowiązani są do współpracy z pracownikami ds. zamówień publicznych w zakresie sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym.

Rozdział 4

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty netto 130 000 PLN

§ 11.

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców;
- 3) poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym termin realizacji;
- 2) opis kryteriów oceny ofert;
- 3) opis warunków udziału w postępowaniu /opcjonalnie/;
- 4) warunki realizacji zamówienia, /opcjonalnie wzór umowy/;
- 5) termin, sposób i formę złożenia oferty przez Wykonawcę. Wzór formularza oferty, który można zastosować zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 może zostać sporządzone na wzorze "Zaproszenie do złożenia oferty" stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Dopuszcza się negocjowanie zaoferowanej ceny z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.

5. Po dokonaniu czynności wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania:

- 1) w sytuacji gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę środków zabezpieczonych w budżecie gminy, zwraca się do Skarbnika Gminy z wnioskiem o możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia publicznego,
- 2) przekazuje Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail) lub poczty tradycyjnej, Zawiadomienie o wyniku postępowania (można zastosować wzór stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu),
- 3) sporządza protokół zamówienia publicznego, można zastosować wzór stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 informację o wyniku postępowania, zamieszcza się na stronie BIP Zamawiającego.

7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 informację wyniku postępowania, przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

§ 12.

1. Pracownik sporządzający Wniosek wszczynający dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

2. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.

3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, przechowuje komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania.

§ 13.

1. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane należy zgodnie z artykułem 648 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny, sporządzić umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności, bez względu na wartość szacunkową zamówienia.

k.

Nazwa Referatu:

Znak Sprawy /finn/

**WNIOSEK WSZCZYNAJĄCY POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI
NETTO DO 130.000 PLN / POWYŻEJ 130 000 PLN**

na zadanie:

.....

(tytuł zadania)

Opis przedmiotu zamówienia (krótki opis uwzględniający wielkości, zakres) wraz z propozycją podziału zamówienia na części lub uzasadnieniem braku możliwości dokonania podziału:

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

termin realizacji zadania (określony datą lub w dniach/tygodniach/miesiącach):

Wartość zamówienia podstawowego:

netto 0,00 zł

podatek VAT 0 (%) 0,00 zł

brutto 0,00 zł

wartość zamówienia o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy Pzp:

wartość zamówienia o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy Pzp netto: 0,00 zł

podatek VAT 0 (%) 0,00 zł

wartość zamówienia o którym mowa w art. 214 ust. 1. pkt 7) ustawy Pzp brutto: 0,00 zł

wartość zamówienia podstawowego wraz z zamówieniem o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy Pzp:

netto 0,00 zł

podatek VAT 0 (%) 0,00 zł

brutto 0,00 zł

ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: (nie wcześniej niż 6 miesięcy dla robót budowlanych i 3 miesiące dla dostaw i usług)

na podstawie: (kosztorys inwestorski / analiza rynku na podstawie zebranych ofert)

warunki udziału wykonawców w postępowaniu /posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia, dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia/:

kryteria wyboru oferty wraz ze wskazaniem ich wag /inne kryteria oceny ofert np. skrócenie terminu realizacji zamówienia, okres gwarancji i rękojmi na przedmiot zamówienia, doświadczenie osób realizujących przedmiot zamówienia, dodatkowe funkcjonalności przedmiotu zamówienia/:

1) cena brutto przedmiotu zamówienia -%

2) -%

istotne postanowienia umowne /proszę określić najważniejsze postanowienia umowne dot. m.in. formy wynagrodzenia za przedmiot zamówienia, sposób rozliczenia za realizację przedmiotu zamówienia, terminów płatności faktur, terminów odbiorów przedmiotu zamówienia, dokumentów stanowiących podstawę odbioru przedmiotu zamówienia, rodzajów i wysokości kar umownych, przesłanek odstąpienia od umowy, warunków gwarancji i rękojmi za wady, udziału podwykonawców w realizacji przedmiotu zamówienia i innych obowiązków po stronie Wykonawcy i Zamawiającego/:

Wilkowice,

Nr sprawy:.....

Wg rozdzielnika

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

dot.
.....

I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

Zamawiającym jest Gmina Wilkowice reprezentowana:

przez Wójta Gminy –

ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice, powiat bielski, województwo śląskie

telefon: /33/499-00-77

faks: /33/ 817 30 43

NIP: 937-26-32-468, REGON: 072182309

Osobami uprawnionymi do kontaktów z oferentami są:

- w zakresie dot. zagadnień formalno-prawnych:

- w zakresie dot. przedmiotu zamówienia:

II. PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie udzielone zostanie bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych /tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zmianami/ na podstawie art. 2. ust. 1 pkt 1 Ustawy.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty. /opcjonalnie/

3. Szczegółowy sposób realizacji przedmiotu zamówienia zawiera Wzór umowy - Załącznik nr 2 do zaproszenia do złożenia oferty.

4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia wynosi

IV. DANE DOTYCZĄCE ZŁOŻENIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty lub według takiego samego schematu, stanowiącym załącznik nr 3 do zaproszenia do złożenia oferty.
2. Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku kiedy z odpisu z KRS lub innego dokumentu właściwego z uwagi na status prawny Wykonawcy nie wynika jednoznacznie, że osoba podpisująca ofertę posiada prawo do reprezentowania należy wraz z ofertą przedłożyć dokumenty potwierdzające uprawnienia tej osoby (np. pełnomocnictwo, umowa s.c., upoważnienie, uchwała).
3. Zaleca się dołączyć do oferty aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej.
4. Ofertę należy złożyć w terminie do do godziny, w jeden z następujących sposobów:
 - osobiście w siedzibie Zamawiającego tj. w Urzędzie Gminy Wilkowice, ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice, w Biurze Obsługi Klienta (parter Urzędu Gminy),
 - za pośrednictwem poczty na adres Zamawiającego: Urząd Gminy Wilkowice, ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice
5. Ofertę należy sporządzić w języku polskim i opisać w następujący sposób:

Nadawca: Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć).	Adresat: Gmina Wilkowice ul. Wyzwolenia 25 43-365 Wilkowice Zamówienia Publiczne i fundusze strukturalne
OFERTA NA: 	
!!! Nie otwierać przed terminem otwarcia !!! godz.	

V. WYBÓR OFERTY

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie się kierował kryterium:
2. Cena ofertowa winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Za cenę oferty uważać się będzie cenę brutto (łącznie z należnym podatkiem VAT.)
3. W toku badania ofert Zamawiającemu przysługuje prawo do wyjaśnienia oferty złożonej przez Wykonawcę, uzupełnienia oferty, poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, rachunkowej lub innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z zaproszeniem do złożenia oferty, a niepowodującej istotnych zmian treści oferty.
4. W przypadku kiedy cena oferty będzie budziła wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnienia.
5. Zamawiający ma prawo odrzucić ofertę jeżeli:
 - 1) Wykonawca po wezwaniu przez Zamawiającego do uzupełnienia dokumentów nie złożył ich w wyznaczonym terminie lub złożył dokumenty niespełniające wymagań Zamawiającego,
 - 2) Wykonawca po wezwaniu przez Zamawiającego do wyjaśnienia oferty lub ceny ofertowej budzącej wątpliwości w wyznaczonym terminie nie złożył stosownych wyjaśnień,

- 3) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny a po wezwaniu przez Zamawiającego do poprawy Wykonawca w wyznaczonym terminie nie zgodził się na poprawę błędu/ów.
- 4) treść oferty nie odpowiada treści zaproszenia do złożenia oferty.
6. Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, który spełni wszystkie wymogi zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty oraz którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

VI. INFORMACJE DOTYCZĄCE UMOWY

Istotne postanowienia umowy zawiera załączony wzór umowy – załącznik nr 2.

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- administratorem Pani/Pana danych osobowych lub osób wskazanych przez Wykonawcę, jest Gmina Wilkowice z siedzibą ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice,
- w zakresie danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach na adres: iod@wilkowice.pl,
- **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.**
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmiotu, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Gminy Wilkowice.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, 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.
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 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:
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych,
 - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

Zatwierdził:

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia,
2. Wzór umowy.
3. Formularz ofertowy,

Sporządził:

Nazwa firmy (wykonawcy):

.....

Adres wykonawcy:

NIP:

.....
numer telefonu i faksu wykonawcy wraz z numerem kierunkowym

.....
adres e-mail wykonawcy

.....
nr konta bankowego do wpisania do umowy

DRUK „OFERTA”

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert nr
(znak postępowania) na zadanie
„.....”
oferuję/oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na następujących warunkach:

1. Łączna cena za wykonanie przedmiotu zamówienia:

- a) cena netto:..... zł
słownie:
- b) podatek VAT w wysokości %:..... zł
słownie:
- c) cena brutto:..... zł
słownie:

2. Pozacenowe kryteria wyboru oferty:

.....
(jeżeli są stosowane to np. gwarancja i rękojmia za wady, doświadczenie kluczowego personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, dodatkowe funkcjonalności przedmiotu zamówienia)

2.1. Okres gwarancji i rękojmi za wady na przedmiot zamówienia

Wykonawca udziela lat gwarancji i rękojmi za wady na przedmiot zamówienia licząc od daty odbioru końcowego przedmiotu umowy /jeśli dotyczy/.

2.2.

3. Niniejszym oświadczam/oświadczamy, że:

a/ zapoznałem się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń;

b/ przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;

c/ jestem związany z niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia składania ofert podanego w zaproszeniu do składania ofert;

d/ zrealizuję zamówienie w terminie wskazanym w zaproszeniu do składania ofert;

e/ zawarty w zaproszeniu do składania ofert wzór umowy/istotne postanowienia umowne został/y przez nas zaakceptowany/e i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

f/ zamierzamy/nie zamierzamy* powierzyć podwykonawcom wykonania części zamówienia:

<i>Części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom</i>	<i>Firma podwykonawcy</i>

**niepotrzebne skreślić*

g/ Oświadczam/y, że wybieram/y następującą formę wystawiania i przekazywania faktur za przedmiot zamówienia:

- papierową (tradycyjną)
- elektroniczną ustrukturyzowaną

....., dnia

.....
Podpis wraz z pieczęcią osoby
uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

**Uwaga: W przypadku Wykonawców składających ofertę wspólną należy wskazać wszystkich Wykonawców występujących wspólnie lub zaznaczyć, iż wskazany podmiot (Pełnomocnik/Lider) występuje w imieniu wszystkich podmiotów składających ofertę wspólną.*

.....
miejsowość, data

Nr. sprawy:

ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA

Informuję, iż w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.
.....

informuję, iż jako najkorzystniejsza wybrana została oferta złożona przez:

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

w cenie brutto oferty:

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający zaprosił do złożenia oferty
potencjalnych Wykonawców.

W toku prowadzonego postępowania złożone zostały oferty. Ze względu na
najkorzystniejszy bilans ceny brutto za przedmiot zamówienia i kryterium w/w
oferta została uznana za najkorzystniejszą.

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	Cena brutto oferty
1
2

/lub jeżeli stosuje się kryteria inne niż cena:/

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	punktacja za kryterium ceny	punktacja za kryterium inne niż cena... itd.	łączna suma punktów
1	
2	

.....

Otrzymują:

1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu
2. a/a

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA
zamówienia udzielonego bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

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

- a. robota budowlana
b. dostawa
c. usługa

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia wynosizł /podać cenę netto/

3. Ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dokonano na podstawie

.....

4. Do składania ofert zaproszono następujących wykonawców:

- a.
b.
c.
d.
e.

5. Oferty złożyli następujący wykonawcy:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Inne kryteria oceny ofert <i>/jeżeli dotyczy/</i>

6. Ocena ofert – punktacja przyznana za poszczególne kryteria */wypełnić jeżeli są stosowane kryteria inne niż cena/*

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	punktacja za kryterium ceny	punktacja za inne kryteria oceny ofert	łączna suma punktów

7. Wybrano ofertę złożoną przez wykonawcę:

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

8. Postępowanie przeprowadził(a): (imię i nazwisko, stanowisko
służbowe)

Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie:
.....

ZATWIERDZAM

data i podpis:.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.