

Zarządzenie Nr 34.2021
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 13 maja 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Masłowicach, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 roku poz. 713 ze zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 roku, poz. 305 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Masłowicach, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 115/2019 Wójta Gminy Masłowice z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Bogusław Szpakowski

REGULAMIN

udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Masłowice
 - 2) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 3) **protokół w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć dokument w którym Zamawiający uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz wskazuje jego szacunkową wartość;
 - 4) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
 - 6) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
 - 7) **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
 - 8) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane;
 - 9) **najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną.
 - 10) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Masłowice, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto;
 - 11) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;

§2

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto, zwany dalej „Regulaminem”, jest jednolitym dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy i roboty budowlane obowiązującym w Gminie Masłowice.
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, opłacanych w całości lub w części ze środków publicznych.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2019 r., , poz. 2019 z późn. zm.).
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych lub niniejszego regulaminu.
5. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwanych dalej „zamówieniem”, (wartość nie przekraczająca kwoty 130 000 złotych netto).

6. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

§ 3

Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

Zapisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) Zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
- 2) Zamówień realizowanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 3) Usług nadzoru inwestorskiego;
- 4) Usług z zakresu bhp;
- 5) Usług doradztwa podatkowego;
- 6) Ogłoszeń w środkach masowego przekazu;
- 7) Usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów;
- 8) Usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w urzędzie;
- 9) Dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi urzędu;
- 10) W przypadku zakupu artykułów codziennego użytku, artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych, środków czystości oraz drobnych materiałów i narzędzi do remontów bieżących;
- 11) W przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj zamówienia publicznego, jego udzielenie możliwe jest jedynie konkretnemu wykonawcy;
- 12) W przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, wymagających natychmiastowej interwencji;
- 13) W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
- 14) W przypadku zamawiania usług prawniczych;
- 15) W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych dotyczących produkcji, koprodukcji lub emisji materiałów w prasie, radio, telewizji oraz w mediach elektronicznych, w zakresie działań promocyjnych Gminy Masłowice;
- 16) Ogłoszenia prasowe związane z wykonywaniem zadań Gminy;
- 17) W przypadku usług pocztowych;
- 18) Usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz zakup usług systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych;
- 19) Zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 20) Jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwotę 40 000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane w ramach Funduszu Sołeckiego;
- 21) Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
- 22) Zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne.

Wydatki poniesione w w/w przypadkach powinny być dokonywane w sposób szczególnie celowy i oszczędny.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w §2 ust. 5 Regulaminu, są określone w układzie:

- 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 40 000 złotych netto;

- 2) zamówień o wartości równej lub powyżej wartości 40 000 złotych netto a nieprzekraczającej kwoty 70 000 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane.
- 3) zamówień o wartości równej lub powyżej wartości 70 000 złotych netto a nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane.

II. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych – szacowanie wartości zamówienia

§ 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Podstawą obliczenia łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamierza się udzielić w ciągu roku budżetowego, są środki przewidziane do wydania, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w 12 miesięcy poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia zgodnie z art. 35 ustawy Prawa zamówień publicznych.
 - d) na podstawie wysłanych zapytań ofertowych do minimum trzech wykonawców w celu oszacowania wartości zamówienia.
 - e) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia należy ustalić nie później niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku dostaw i usług oraz nie później niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku robót budowlanych.
6. Dowodami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców;
 - b) informacje cenowe od Wykonawców (np. odpowiedzi na zapytania ofertowe, katalogi, oferty handlowe, rozmowa telefoniczna itp.);
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - e) dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na tego rodzaju zamówienia, np. kopie faktur, rachunków, zleceń itp.;
 - f) kosztorysy.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

III. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 7

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 8

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 40 000 złotych netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku w celu optymalnej realizacji zamówienia.

2. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 40 000 złotych netto na usługi, dostawy lub roboty budowlane podstawą udokumentowania udzielonego zamówienia może być: umowa/faktura/rachunek/ w zależności od przedmiotu zamówienia. Przy wyborze formy udokumentowania udzielonego zamówienia należy kierować się optymalnym zabezpieczeniem interesów Zamawiającego.
3. Wybór Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 40 000 złotych netto oraz realizacji tego zamówienia może nastąpić również w oparciu o zapisy określone w § 9 lub § 10. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
4. W przypadku zamówień, których wartość w ramach jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty 40 000 zł netto nie ma obowiązku sporządzania protokołu lub notatki służbowej.

§9

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej wartości 40 000 złotych netto a nieprzekraczającej równowartości kwoty 70 000 złotych netto

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej wartości 40 000 złotych netto a nieprzekraczającej równowartości kwoty 70 000 złotych netto, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności na usługi, dostawy i roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, **niemniej jednak niż 2 Wykonawców**.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Masłowice.
3. Zaproszenie do składania ofert można w celu zwiększenia konkurencyjności opublikować na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Masłowice.
4. Zamawiający może, po zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej BIP Masłowice poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Zaproszenie do składania ofert, odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w formie pisemnej (listownie), drogą elektroniczną (e-mail), zamieszczone na stronie internetowej w formie pliku do pobrania (wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu) lub przekazane osobiście Wykonawcy z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.
6. Zapytanie ofertowe należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, z zastosowaniem §11 ust. 1.
7. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe złożone zostaną mniej niż 2 ważne oferty, wybór najkorzystniejszej oferty może być oparty o jedną ofertę.
8. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§10

Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej wartości 70 000 złotych netto a nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych netto

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej wartości 70 000 złotych netto a nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostaw, usług lub robót budowlanych będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, **niemniej jednak niż 3 Wykonawców**.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby

Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Masłowice.

3. Zaproszenie do składania ofert można w celu zwiększenia konkurencyjności opublikować na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Masłowice.
4. Zamawiający może, po zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej BIP Masłowice poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Zaproszenie do składania ofert, odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w formie pisemnej, drogą elektroniczną (e-mail), pocztową, zamieszczoną na stronie internetowej w formie pliku do pobrania lub w drodze bezpośredniego doręczenia na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.
6. Zapytanie ofertowe należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, z zastosowaniem §11 ust. 1.
7. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie ofertowe złożone zostaną mniej niż 3 ważne oferty, wybór najkorzystniejszej oferty może być oparty o jedną ofertę lub dwie oferty.
8. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§11

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) numer telefonu i e-mail oraz nazwę i adres wydziału zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) miejsce i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail wydziału zamawiającego na który Wykonawca może złożyć ofertę drogą elektroniczną;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
 - 7) projekt umowy;
 - 8) inne dokumenty lub informacje.
 - 9) Załączniki
2. Wprowadza się wzór zapytania ofertowego z formularzem ofertowym, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§12

1. Oferty składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail Zamawiającego wskazany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykonawcy, którzy wyrażą zgodę na udział w przedmiotowym postępowaniu składają pisemnie oferty cenowe. Dopuszczalne jest złożenie oferty bezpośrednio do rąk zamawiającego, za pomocą poczty tradycyjnej, poczty e-mail lub za pośrednictwem skrzynki e-Puap.

§ 13

1. W toku badania i oceny ofert Kierownik Zamawiającego może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
2. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

O dokonanej poprawie w ofercie Kierownik Zamawiającego niezwłocznie informuje Wykonawcę.

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

§14

1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną.
2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych).
3. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

§ 15

1. Zapytanie ofertowe oraz oferty winny być wprowadzone do rejestru korespondencji wychodzącej oraz przychodzącej.
2. Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego Kierownik Zamawiającego udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Kierownika Zamawiającego pracownik prowadzący postępowanie przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także jest publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Masłowice, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

IV. Udzielanie zamówień publicznych

§ 16

1. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Negocjacje mogą dotyczyć uszczegółowienia warunków umowy, uzyskanie jeszcze korzystniejszych warunków cenowych, bądź takich elementów zamówienia, które wpływają na jego efektywne wykorzystanie.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Jeżeli we wskazanym w zapytaniu terminie nie wpłynie ani jedna oferta, wybór Wykonawcy może nastąpić po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
3. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
4. W przypadku zapytania ofertowego, Zamawiający może złożyć zamówienie dodatkowe u wyłonionego wykonawcy, jeżeli jest to uzasadnione merytorycznie lub ze względu na dobrze pojętą efektywność zadania, o ile wartość zamówienia dodatkowego nie przekroczy 20% wartości samego zamówienia głównego i nie przekracza 30 dni od dnia wyłonienia wykonawcy, przy czym wartość zamówienia dodatkowego wraz z zamówieniem podstawowym nie może przekroczyć równowartości kwoty 130.000 złotych.
5. Po wyborze oferty następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu Wójtowi Gminy Masłowice przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
 - 1) radca prawny - pod względem formalno-prawnym;
 - 2) Skarbnik Gminy Masłowice - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Gminy Masłowice lub wieloletniej prognozie finansowej.
6. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę lub sporządza się zlecenie w formie pisemnej.

7. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
8. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

V. Unieważnienie postępowania

§ 17

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

VI. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

§ 18

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a także jest publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Masłowice, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.
3. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

VII. Przepisy końcowe

§19

1. Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska prowadzi centralny rejestr umów uwzględniających umowy o wartości przedmiotu nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w niniejszym Regulaminie
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, których mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§20

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Wzór formularza ofertowego na udzielenie zamówienia o wartości równej lub powyżej 40 000 zł netto i nieprzekraczającej równowartości 130 000 złotych netto.
2. Załącznik nr 2 – Protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego zamówienia o wartości równej lub powyżej 40 000 zł netto i nieprzekraczającej równowartości 130 000 złotych netto.

Masłowice, dnia

(Znak postępowania:UG.IOŚ.271.ZO.....)

ZAPYTANIE OFERTOWE
o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 130 000 złotych netto

Gmina Masłowice - Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na wykonanie zadania pn.:

.....
Nazwa przedmiotu zamówienia

Rozdział 1 - POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Gmina Masłowice zwana dalej „Zamawiającym”
Masłowice 4, 97-515 Masłowice,

NIP: 7722259981, REGON: 590648103,

nr faksu +48 (44) 787-46-16 lub 25,

Elektroniczna Skrzynka Podawcza: /73b6vj3oas/skrytka znajdująca się na platformie ePUAP pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/portal>

Adres poczty elektronicznej: przetargi@maslowice.pl

Strona internetowa: <https://www.bip.maslowice.pl>

Godziny urzędowania Urzędu Gminy Masłowice:

Poniedziałek, środa i czwartek: godz. 7:30 – 15:30

Wtorek: godz. 7:30 – 16:30

Piątek: godz. 7:30 – 14:30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Numer skrzynki PEPPOL: 7722259981

- 2. Podstawa prawna udzielenia zamówienia**.....
3. Słownik.....

Rozdział 2 - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia
2. Nazwa i kod CPV -
3. Gwarancja -

Rozdział 3 - TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Rozdział 4 - INFORMACJE O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Rozdział 5 - OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Rozdział 6- SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT

Rozdział 7 - OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH

KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Rozdział 8 - INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Rozdział 9 - **POSTANOWIENIA UMOWY**

Rozdział 10 - **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Rozdział 11 - **INFORMACJE DODATKOWE**

Rozdział 12 - **ZAŁĄCZNIKI**

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

.....

Kierownik Zamawiającego

Załączniki:

1. Formularz wzoru oferty

Wzór formularza ofertowego

(Znak postępowania: UG.IOŚ.271.ZO.....)

A. DANE DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO**Gmina Masłowice** zwana dalej „Zamawiającym”

Masłowice 4, 97-515 Masłowice,

NIP: 7722259981, REGON: 590648103,

nr faksu +48 (44) 787-46-16,25,

Adres poczty elektronicznej: przetargi@maslowice.plStrona internetowa: <https://www.bip.maslowice.pl>**B. DANE WYKONAWCY/WYKONAWCÓW.**1. **Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy/-ów i podpisująca ofertę:**

.....

2. **Nazwa albo imię i nazwisko Wykonawcy¹:**

.....

Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy:

.....

NIPREGON.....

Numer telefonu/fax

3. **Dane teleadresowe, na które należy przekazywać korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem e-mail:**4. **Adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres siedziby):**

.....

5. **Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym:**

.....

C. OFEROWANY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia na zadanie pn.: „.....”

1. **oferuję/oferujemy*** wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami w nim określonymi za:**Cenę całkowitą brutto**..... **zł**

(słownie brutto:zł).

Cena całkowita netto..... zł

(słownie netto:zł).

podatek VAT zł,

(słownie.....zł).

2. **Oferuję/oferujemy:**- **Termin wykonania zamówienia*** -- **termin płatności*** -- **warunki gwarancji ***-- **inne warunki realizacji zamówienia*** -¹ Powielić tyle razy, ile to potrzebne

*wpisać właściwe

D. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE POSTANOWIEŃ TREŚCI ZAPYTANIA OFERTOWEGO.

1. Oświadczam/y, że powyższa cena zawierają wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty na zasadach wynikających z umowy.
2. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z wymaganiami Zamawiającego, dotyczącymi przedmiotu zamówienia zamieszczonymi w zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami i nie wnoszę/wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.
3. Oświadczam/y, że uważam/y się za związanych niniejszą ofertą przez okres do (konkretna data dzień/miesiąc/rok)
4. Oświadczam/y, że zrealizuję/emy zamówienie zgodnie z zapytaniem ofertowym i Projektem umowy.
5. Oświadczamy, że przystępując do postępowania uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje co do ryzyka, trudności i wszelkich innych okoliczności jakie mogą mieć wpływ na ofertę i bierze pełną odpowiedzialność za odpowiednie wykonanie przedmiotu umowy
6. Zobowiązujemy się dotrzymać wskazanego terminu realizacji zamówienia.
7. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczamy/oświadczam, iż wszystkie załączone do oferty dokumenty i złożone oświadczenia opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień składania ofert (art. 297 kk)
8. Oświadczam, że wypełniłem 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 postępowaniu.*
**W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*
9. Rachunek bankowy Wykonawcy do umowy, zgodny z Biuletynem Informacji Publicznej Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) w elektronicznym „Wykazie Podatników VAT” tj. na tzw. biała lista VAT: nazwa banku
Nr rachunku:

E. ZOBOWIĄZANIE W PRZYPADKU PRZYZNANIA ZAMÓWIENIA

- 1) Akceptuję proponowany przez Zamawiającego Projekt umowy, który zobowiązuję się podpisać w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego
- 2) Osobami uprawnionymi do merytorycznej współpracy i koordynacji w wykonaniu zadania ze strony Wykonawcy są:.....
Nr telefonu e-mail:

F. Spis treści

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis Wykonawcy lub Pełnomocnika)

Znak postępowania:.....

Masłówice, dnia

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego rozeznania cenowego zamówienia o wartości równej lub powyżej 40 000 zł netto i nieprzekraczającej równowartości 130 000 złotych netto

1. Nazwa zamawiającego:.....

(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

2. Kierownik zamawiającego:

3. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

4. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana *

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia (netto wraz z podanie podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartość w złotych. Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością poprzedzającą czynność zapytania ofertowego).

..... zł netto

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia)

6. Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania w planie finansowym w danym roku budżetowym z określeniem: działu, rozdziału i paragrafu

Dział..... Rozdział Paragraf

Kwota na realizację zadania:

7. Zapytanie ofertowe skierowano:

1) w dniu do niżej wymienionych potencjalnych Wykonawców realizacji zamówienia:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe (adres siedziby, adres e-mail numer telefonu)	Sposób przekazania zapytania ofertowego (osobiście, e-mail, list, telefonicznie itp.)
1.		
2.		
3.		

2) w dniu poprzez opublikowanie na stronie internetowej Zamawiającego, tj. BIP Gminy Masłówice, *(proszę wpisać adres strony)*:

3) Termin składania ofert upłynął w dniu o godzinie

4) Kryteria oceny ofert i ich wartość punktowa:

.....

(Proszę wpisać nazwę kryterium oceny ofert i jego wartość punktową. W przypadku, gdy Zamawiający będzie oceniał ofertę za pomocą różnych kryteriów oceny ofert (np. „cena brutto” i „okres gwarancji”) należy wpisać sposób - wzór stosowany przy ocenie ofert).

8. W wyznaczonym terminie złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Kryteria oceny oferty	
				Cena brutto	Inne kryteria oceny ofert:
1.					
2.					
3.					

9. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu: o godz.

10. Badanie i ocena złożonych ofert:

Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe lub numer oferty zgodnie z ust. 8 protokołu	Czy oferta spełnia warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym (TAK/NIE)	Przyznana punktacja za kryteria wskazane w zapytaniu ofertowym (proszę wpisać nazwę kryterium i liczbę uzyskanych punktów za każde kryterium):	Łączna liczba punktów uzyskanych przez ofertę

11. Informacje o ofertach odrzuconych i/lub Wykonawcach wykluczonych z postępowania:

Nazwa (firma) Wykonawcy	Uzasadnienie odrzucenia oferty lub wykluczenia Wykonawcy

12. Termin realizacji zamówienia:

13. W związku z powyższym Komisja wnioskuje o *:

- udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego (proszę wpisać nazwę Wykonawcy):
- unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

14. Uzasadnienie dokonanego wyboru/unieważnienia:
.....

15. Informacje dodatkowe lub wniesione uwagi Komisji:
.....

Lp. Podpisy członków Komisji:

-
-

3.

Sporządził

.....
(Data i podpis właściwego pracownika merytorycznego)

16. Zatwierdzam/Nie zatwierdzam postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej propozycji cenowej w dniu

Zatwierdził

.....
(Data, podpis i pieczętka Kierownika Zamawiającego)

* Właściwie zakreśli