

ZARZĄDZENIE NR 23/2021
BURMISTRZA PŁOTÓW

z dnia 8 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania w Urzędzie Miejskim w Płotach zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, zm. poz. 1378) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305)

§ Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, zm. poz. 1378) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się **Regulamin Udzielania w Urzędzie Miejskim w Płotach zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.**

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2017 Burmistrza Płotów z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 marca 2021 r.

Burmistrz

Radosław Mackiewicz

Załącznik do zarządzenia Nr 23/2021

Burmistrza Płotów

z dnia 8 marca 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ
130.000,00 ZŁ**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.);

2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 305);

3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020r., poz. 1740ze zm.)

Zatwierdzam

Płoty, dnia 08 marca 2021r.

.....

§ 1.

Zakres regulacji

Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) - dalej ustawą Pzp, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. **Zamawiającym** w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Płoty, reprezentowana przez Burmistrza Płotów.

2. **Wnioskodawcą** w rozumieniu Regulaminu jest pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Płotach, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, właściwym ze względu na przedmiot zamówienia.

3. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,

2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

4. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

5. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".

6. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

7. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

§ 3.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia Wnioskodawca dokonuje z należytą starannością oszacowania wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1) Czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

2) Czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy może być w szczególności:

1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju 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, lub

2) wartość ostatnio udzielonego zamówienia tego samego rodzaju jeżeli od jego udzielenia nie upłynęło więcej niż 6 miesięcy,

3) badanie rynku przeprowadzone w jednej z niżej wymienionych form:

a) za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców (z tej samej branży co przedmiot zamówienia) drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,

b) poprzez analizę ofert dostępnych w Internecie,

c) ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, itp.),

d) w formie rozmowy telefonicznej,

e) konsultacji osobistej w punkcie handlowym,

- formy określone w lit. b - e można dowolnie łączyć przy czym uwzględnić należy co najmniej trzy dostępne oferty.

3. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.

4. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia.

6. Z oszacowania wartości zamówienia Wnioskodawca sporządza notatkę. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**, którą przedkłada Zamawiającemu oraz Skarbnikowi Gminy Płoty

7. Po akceptacji notatki przez Zamawiającego i Skarbnika Gminy Płoty, Wnioskodawca może wszcząć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurą adekwatną do progów udzielania zamówienia publicznego określonych w **§ 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto.**

§ 4

Progi udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

1) Zamówienia o wartości **mniejszej niż 1.000,00 zł netto.**

2) Zamówienia o wartości **równej lub wyższej niż 1.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 10.000,00 zł netto.**

3) Zamówienia o wartości **równej lub wyższej niż 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto,**

4) Zamówienia o wartości **równej lub wyższej niż 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto.**

2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 pkt. 1) nie stosuje się przepisów ustawy Pzp oraz postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) Wnioskodawca zobowiązany jest do okazania faktury/rachunku za zrealizowane zamówienie bez konieczności sporządzania notatki z szacowania wartości zamówienia.

4. Do zamówień wskazanych w ust. 1 pkt. 2) nie stosuje się przepisów ustawy Pzp oraz postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt. 2) niniejszego paragrafu Wnioskodawca nie jest zobowiązany do sporządzenia notatki z szacowania wartości zamówienia.

§ 5.

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50.000,00 zł netto

1. Udzielając zamówienia należy przestrzegać niżej wymienionych wytycznych:

1) Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.

2) Analiza rynku polega na zebraniu ofert za pośrednictwem:

a) zapytania ofertowego - zebraniu ofert (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej, przekazanego osobiście zaproszenia do składania ofert lub publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej). W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do min. 2 wykonawców, aby zapewnić konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. **Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,**

b) Rozeznania cenowego do min. 2 wykonawców - w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł.

3) Każdorazowo Wnioskodawca sporządza protokół z dokonywanych czynności, w której udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do protokołu należy dołączyć oferty wykonawców. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

2. Po akceptacji protokołu z dokonanych czynności przez Zamawiającego dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty. i skompletowaniu dokumentów wymaganych dla danej procedury zamówienie jest udzielane bądź przez osoby dysponujące właściwymi pełnomocnictwami do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupu wyrobów lub usług bądź notatka z analizy rynku jest kierowana w celu zatwierdzenia i realizacji zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Kierownika Zamawiającego.

3. W przypadku braku akceptacji protokołu przez zamawiającego i skarbnika Gminy prowadzone postępowanie unieważnia się.

4. Wnioskodawca na podstawie zaakceptowanego protokołu przygotowuje projekt umowy albo zlecenie/zamówienie, które po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika przedstawia do podpisu Zamawiającemu.

5. W przypadku umów przed przedstawieniem ich do podpisu Zamawiającemu, należy ponadto uzyskać akceptację prawną projektu umowy.

§ 6.

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.

2. Analiza rynku polega na zebraniu ofert za pośrednictwem zapytania ofertowego - (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej, przekazanego osobiście lub publikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego zaproszenia do składania ofert.

3. Analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie kieruje się do min. 2 wykonawców, aby zapewnić konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. **Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

4. W pozostałym zakresie odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku

1. Do zamówień wskazanych w §7 ust. 2 i ust. 3 nie stosuje się przepisów Pzp oraz postanowień niniejszego Regulaminu przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

2. Zasady określone w §5 i §6 niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:

1) W sytuacjach awaryjnych oraz ze względu na szczególne okoliczności gospodarcze lub społeczne, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia

2) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.

3) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.

4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.

5) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.

3. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem dokonywania rozeznania rynku w oparciu o negocjacje tylko z jednym Wykonawcą w przypadku zamówień dotyczących:

1) usług szkoleniowych,

2) usług ubezpieczeniowych,

3) usług medycznych,

4) usług prawniczych,

5) usług doradztwa podatkowego,

6) innych usług o charakterze doradczym w tym usług audytu wewnętrznego oraz usług inspektora ochrony danych osobowych,

7)usług polegających na wykonywaniu pracy w Urzędzie Miejskim w Płotach przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenie,

8)usługi telekomunikacyjne i dostępu do sieci Internet,

9)usługi pocztowe i kurierskie,

10)usług bankowych,

11)usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w urzędzie,

12)dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi urzędu,

13)usług hotelarskich,

14)usługi gastronomiczne,

15)usług medialnych (radio, telewizja, prasa, portale internetowe),

16)dostaw mediów (gaz, woda, prąd, itp.),

17)dostaw i usług świadczonych w związku z stanami zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego, klęskami żywiołowymi, katastrofami i innymi zdarzaniem o charakterze kryzysu, oraz stanami zagrożenia epidemiologicznego.

18)usług i robót budowlanych, które mogą zostać wykonane przez zakład budżetowy Zamawiającego.

4.Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 i 3 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.

5.W sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 3 Wnioskodawca zobowiązany jest sporządzić notatkę z szacowania wartości zamówienia wg załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz protokół z wykonanych czynności stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1)zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia;

2)podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.

3)podjęcie przez Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:

a)nie złożono żadnej oferty

b)cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

c)podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

§ 9.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.

Wnioskodawca:

.....

Znak sprawy:

.....

Notatka z dnia z czynności szacowania wartości zamówienia do
zamówienia na:

"....."
(nazwa nadana zamówieniu)

1.Rodzaj zamówienia:-usługi-dostawy-roboty budowlane;

2.Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3.Termin realizacji zamówienia

4.Wartość -zamówienia została ustalona na kwotę zł netto

jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę: (jeśli nie dotyczy należy skreślić)

Część 1zł,

Część 2.....zł,

5.Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniur. na podstawie:*

1)kosztorysu inwestorskiego opracowanego na etapie przygotowania dokumentacji projektowej.

2)wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);

3)analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;

4)informacji rynkowych zebranych na podstawie:-odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,-analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),

5)inne:

.....

Data i podpis osoby

dokonyjącej oszacowania wartości zamówienia

Potwierdzam dostępność środków finansowych w budżecie Gminy Płoty na realizację ww. zadania w wysokości

.....

.....

Dział	Rozdział	Paragraf

.....

Data i podpis Skarbnika Gminy

*Wyrażam zgodę /

nie wyrażam zgody - uzasadnienie:

.....

.....
Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, ze względu, że jego wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto.

(data i podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

(*) – niepotrzebne skreślić

Wnioskodawca:

.....

Protokół z wykonanych czynności

dotyczący zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. -Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)-dalej p.z.p.

1.Przedmiotem zamówienia jest:

.....

.....

.....

2.Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona w dniu na kwotę zł netto.

3.Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

4.Podstawa prawna przeprowadzenia postępowania udzielenia zamówienia: (na podstawie § 5 albo §6 albo §7 Regulaminu):

.....

5.Uzasadnienie wyboru trybu przeprowadzenia postępowania na podstawie §7 Regulaminu (należy uzasadnić brak możliwości dokonania analizy rynku):

.....

.....

6.W terminie do rozeznano rynek w formie:

.....

7.W terminie do dnia przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	NAZWA WYKONAWCY	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

8.Rekomendacja wyboru Wykonawcy:

.....

.....

9.Uzasadnienie:

.....

.....

Załączniki:

1)Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,

2)Korespondencja z wykonawcami

3)Otrzymane oferty

.....

(Data i podpis Wnioskodawcy)

Potwierdzam dostępność środków finansowych w budżecie Gminy Płoty na realizację ww. zadania w wysokości

.....
.....

Dział	Rozdział	Paragraf

.....

Data i podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam / nie zatwierdzam do realizacji:

(Data i podpis Zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Do niniejszego zapytania ofertowego nie stosuje się Ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień Publicznych - (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.), ponieważ wartość zamówienia jest niższa niż 130.000,00zł

I. Zamawiający:

Gmina Płoty

Plac Konstytucji 3 Maja 1

72-310 Płoty

tel. 91 38 51 415

fax 91 38 51 866 e-mail:

um@ploty.pl

—

http://www.ploty.pl

NIP 857-18-23-242

II. Nazwa zadania:

III. Opis przedmiotu zamówienia:

IV. Termin realizacji zamówienia:

V. Opis warunków udziału w postępowaniu:

VI. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę należy przygotować wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do zapytania ofertowego - formularza ofertowo-cenowego.

2. Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej w języku polskim, oraz wraz z wszystkimi załącznikami musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy na zewnątrz.

3. Zaleca się aby każda zapisana strona składająca się na przedstawioną ofertę (wraz z załącznikami) powinna być parafowana, ponumerowana kolejnymi numerami, a oferta trwale spięta.

4. Oferent może przed terminem rozpatrywania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

6. Zamawiający nie dopuszcza / nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

7. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jedną, jednoznacznie opisaną propozycję cenową. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.

8. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

9. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania firmy.

10. W przypadku przedłożenia oferty niekompletnej, Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia brakujących dokumentów w wyznaczonym terminie. Jeżeli Wykonawca nie przedłoży wymaganych dokumentów w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy.

11. Zamawiający poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

12. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy jeśli jest niezgodna z prawem lub z treścią zapytania ofertowego.

VII. Kryteria oceny ofert.

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Lp.	NAZWA KRYTERIUM	WAGA (PKT)
1.	Cena brutto wykonania zamówienia
2.

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta spełniająca wszystkie wymagania zamawiającego, która uzyskała najwyższą liczbę punktów obliczoną w oparciu o powyższy wybór.

3. Punkty będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

5. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów pisemnie (za pośrednictwem poczty elektronicznej/ faksem, listownie).

VIII. Opis sposobu obliczania ceny.

1. Na załączonym formularzu ofertowo - cenowym, należy przedstawić **cenę brutto** za wykonanie przedmiotu zamówienia.

2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest:

X. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu 91 38 51 866 lub drogą elektroniczną, e-mail:

XI. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę można złożyć: osobiście w siedzibie Zamawiającego tj. w Urzędzie Miejskim w Płotach, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 72-310 Płoty, w Sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Zamawiającego lub przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

2. Ofertę należy złożyć do dnia Obowiązuje data wpływu do siedziby Zamawiającego.

3. Oferty złożone po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane.

XII. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy;

2.;

3.....;

XIII. Inne istotne postanowienia zamówienia:

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

_____, dnia _____

FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane Wykonawcy:

Nazwa / Nazwisko:	Imię i
Adres:	
NIP / REGON:	
Tel. / Fax.:	
e-mail:	

2. Przedmiot zamówienia: „.....”

3. Oferuję wykonanie ww. przedmiotu zamówienia za:

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Cena netto	Podatek VAT	Cena brutto
1	„			
Razem				

4. Oświadczam/my, że akceptujemy warunki płatności przedstawione w projekcie umowy/zlecenia, która/które stanowi załącznik nr do zapytania ofertowego. Oświadczam/my, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym, przyjmujemy warunki w nim zawarte i wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.

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

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

** 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).*

6. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie zapewniające wykonanie zamówienia.

7. Dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

8. Oświadczamy, iż sytuacja finansowa Wykonawcy zapewnia wykonanie zamówienia.

9. Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym.

10. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

11. Wykonanie następujących części zamówienia zamierzamy powierzyć podwykonawcom/zamówienie wykonamy w całości bez udziału podwykonawców*

- część zamówienia

- nazwa i adres podwykonawcy

12. Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączamy:

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

.....
(miejsowość, data) (pieczęć Wykonawcy i podpis/podpisy)