

ZARZĄDZENIE Nr 7/1/2021
Wójta Gminy Sieciechów
z dnia 28 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i pkt 4 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1634 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam dla Urzędu Gminy Sieciechów i jednostek organizacyjnych Gminy Sieciechów Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Do postępowań i czynności wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Arkadiusz Guba

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 złotych

§ 1

Zakres stosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 zł (dalej zwany: Regulaminem) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, w ramach danego zamówienia jest poniżej wartości netto 130 000 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych).
2. Regulamin jest dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane obowiązującym w Urzędzie Gminy Sieciechów.

§ 2

Podstawowe zasady

1. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadą legalności, celowości, gospodarności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku, na który sporządzony został plan zamówień publicznych, będą stanowiły zamówienia odrębne, których wartość ustala się w odniesieniu do ich zakresu.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”.
5. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zapisami Regulaminu.
6. Do udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

Progi udzielania zamówień

- 1) Zamówienia o wartości netto poniżej 130 000 zł realizowane w Urzędzie Gminy Sieciechów udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, dokonuje się w drodze publicznego zapytania ofertowego poprzez stronę internetową Urzędu Gminy Sieciechów lub poprzez rozesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców i otrzymanie co najmniej dwóch ważnych ofert.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Sieciechów realizujący zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w szczególności przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) rozmów telefonicznych lub bezpośrednich rozmów z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot oraz osobę z którą przeprowadzono rozmowę oraz jej datę,
 - 5) analizy wydatków z poprzedniego roku budżetowego lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, załączając kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia),
 - 6) w odniesieniu do cen dostawy/usługi w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw,
 - 7) kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorys inwestorski.

5. Wnioskujący zobowiązany jest załączyć do wniosku:
 - 1) dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski,
 - 2) dla dostaw i usług - informację lub dokument/notatkę, określającą co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.
6. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (netto) 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. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania, należy dokonać zmiany wartości zamówienia.

§ 5

Zamówienia publiczne o wartości poniżej 130000,00 zł netto – procedura publicznego zapytania ofertowego

1. Publiczne zapytanie ofertowe polega na opublikowaniu na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert i/lub wysłaniu zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców.
2. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego jest cena lub inne pozacenowe kryteria ocen ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
3. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek, który sporządza pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez kierownika komórki kierującej wnioskami, zaakceptowany przez głównego księgowego zostaje skierowany do komórki organizacyjnej realizującej zamówienia publiczne. Wniosek zweryfikowany przez pracownika ds. zamówień publicznych i zatwierdzony przez Wójta Gminy stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
5. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia przez wnioskującą komórkę organizacyjną, wniosek należy złożyć ponownie po uzupełnieniu jego braków.
6. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej za pośrednictwem strony internetowej.
7. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy oraz formularz oferty. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Zapytania Wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji Wójta Gminy.
9. Projekt umowy przygotowuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej kierującej wnioskami o realizację zamówienia.
10. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, którym

przekazano dokumenty określone w ust. 7.

11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
12. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
13. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
14. Zatwierdzony przez Wójta Gminy protokół stanowi podstawę do podpisania umowy.
15. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta postępowanie unieważnia się, a zamówienie można udzielić dowolnie wybranemu wykonawcy z zastrzeżeniem, że jego wynagrodzenie nie może być większe niż wartość szacunkowa zamówienia.

§ 6

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie o zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
2. Informacja o unieważnieniu postępowania, o którym mowa w § 6 Regulaminu zostanie przekazana wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe.
3. Niezależnie od ust. 1 powyżej, Wójtowi Gminy przysługuje prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

§ 7

Warunki odstąpienia od stosowania Regulaminu

1. Wyłączone z obowiązku stosowania Regulaminu w zakresie procedur są zamówienia publiczne dotyczące:
 - a) usług promocyjno-reklamowych,
 - b) zakupu książek,
 - c) zakupu prasy i wydawnictw prasowych,
 - d) usług hotelarskich,
 - e) usług bankowych,
 - f) zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
 - g) indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
 - h) ubezpieczenia,
 - i) usług medycyny pracy,

- j) wynajmu sali,
 - k) przedłużenia subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego,
 - l) awarii i innych wyjątkowych sytuacji, których zamawiający nie mógł przewidzieć, a które wymagają natychmiastowego działania w celu zapobieżenia lub ograniczenia szkody, która może wystąpić w przypadku niepodjęcia takiego działania,
 - m) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę. W takim przypadku należy sporządzić stosowne pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika komórki zamawiającej,
 - n) zakupu usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania zagrożeniu epidemicznemu, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Wójt Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w §5 Regulaminu, z zastrzeżeniem że:
- 1) o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w §5 Regulaminu występuje komórka organizacyjna z pisemnym wnioskiem zawierającym merytoryczne i gospodarcze uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu w zakresie §5;
 - 2) zgodę na odstąpienie od stosowania procedury określonej w §5 Regulaminu wydaje Wójt Gminy na piśmie;
 - 3) udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia od stosowania procedury określonej w §5, 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.
3. W przypadku dostaw awaryjnych, tj. nabywania nowego sprzętu w miejsce uszkodzonego, którego nie da się naprawić, należy dołączyć opinię dotyczącą stanu technicznego uszkodzonego sprzętu.

§ 8

Umowy, realizacja zamówienia

1. Umowę w formie pisemnej należy sporządzić w przypadku gdy:
- 1) zawarcie umowy w formie pisemnej wymagane jest na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) wykonawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
 - 3) należy szczegółowo sprecyzować warunki i termin realizacji zamówienia oraz inne istotne dla elementy, bez względu na wartość umowy, w szczególności ze względu na:
 - a) złożony (skomplikowany) przedmiot zamówienia,
 - b) etapowanie realizacji zamówienia,
 - c) wydłużenie terminu płatności wynagrodzenia,
 - d) przeniesienie praw autorskich,
 - e) waloryzację wynagrodzenia,
 - f) ustalenie kar umownych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek o realizację zamówienia wraz z

osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony komórki organizacyjnej składającej wniosek, są odpowiedzialni za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy, dbając o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

3. Umowy powinny zawierać w szczególności wszystkie elementy wymagane obowiązującą Instrukcją obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych oraz pozostałe elementy niezbędne do ich prawidłowej realizacji, tj.:
 - 1) wskazanie stron umowy i datę jej zawarcia,
 - 2) przedmiot umowy,
 - 3) wysokość wynagrodzenia lub ceny należnej wykonawcy, ze wskazaniem wartości brutto oraz podstaw jej obliczenia, w przypadku wartości obliczanej w oparciu o wartości jednostkowe,
 - 4) określenie terminu realizacji umowy, w tym ewentualnie - w zależności od charakteru umowy - terminów na zgłoszenie przez zamawiającego uwag do wykonania umowy i uwzględnienie tych uwag przez wykonawcę,
 - 5) określenie zasad wystawienia faktur przez wykonawcę,
 - 6) określenie terminu i sposobu zapłaty wynagrodzenia lub ceny,
 - 7) ewentualnie inne postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego w zależności od rodzaju, celu i właściwości danego zamówienia.

§ 9

Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem podpisania.

§10

Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór wniosku
- 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – wzór zapytania ofertowego
- 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – wzór protokołu z przebiegu postępowania


Wójt
Arkadiusz Guba

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130.000 zł

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej wnioskującej

.....
miejscowość, data

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 130 000 ZŁ**

1. RODZAJ ZAMÓWIENIA *

dostawa

usługa

robota budowlana

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć do wniosku)

NAZWA:

.....

ILOŚĆ:

.....

.....
imię i nazwisko osoby/osób przygotowujących opis przedmiotu
zamówienia/akceptacja w EZD

3. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (dokumenty szacunkowe należy dołączyć do wniosku)

wartość zamówienia (netto) zł

stawka VAT (%)

wartość brutto zamówieniazł

wartość szacunkowa została ustalona na podstawie: *

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia
 - 5) kosztorys inwestorski lub plan funkcjonalno-użytkowy
 - 6) inny dokument
- (podać jaki)

.....
.....
imię i nazwisko osoby/osób dokonujących szacowania zamówienia/akceptacja w
EZD

4. KWOTA (brutto), KTÓRĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

..... zł

5. PROPONOWANI WYKONAWCY

.....
(podać proponowanych wykonawców)

6. AKCEPTACJA DOKONANIA ZAMÓWIENIA PRZEZ DYREKTORA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK:

.....
data akceptacja Dyrektora komórki organizacyjnej

7. POTWIERDZENIE DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW FINANSOWYCH:

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie na rok w wysokości brutto zł na realizację przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem.

.....
data akceptacja głównego księgowego

8. WERYFIKACJA WNIOSKU PRZEZ PRACOWNIKA ds. zamówień publicznych*

wniosek kompletny do realizacji wniosek niekompletny odesłany do uzupełnienia braków

.....
data przyjęcia wniosku do realizacji data zwrotu wniosku do uzupełnienia

.....
data akceptacja pracownika ds. zamówień publicznych dokonującego weryfikacji wniosku

9. ZATWIERDZENIE WNIOSKU

.....
data akceptacja Wójta Gminy lub osoby upoważnionej

10. REJESTRACJA WNIOSKU

UWAGA: Formularz wniosku stanowi jedynie ramowy wzór


Wójt
Arkadiusz Guba

dnia r.

Znak sprawy:

Wykonawca

.....

.....

(nazwa/imię, nazwisko, dane teleadresowe)

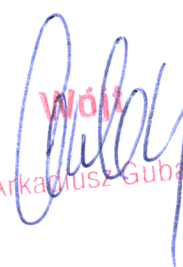
Zaproszenie do złożenia oferty

Zamawiający – Gmina Sieciechów zaprasza Firmę do złożenia oferty na
świadczenie dostawy/usługi/roboty budowlanej* polegającej na

.....
.....

Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia oraz terminu realizacji dostawy/usługi/roboty budowlanej* zostały wskazane w *Zapytaniu ofertowym*, które stanowi załącznik do niniejszego zaproszenia.

*niepotrzebne skreślić


Wójt
Arkadiusz Guba

I. Zamawiający

Gmina Sieciechów

NIP

REGON

e-mail:

tel.:

II. Tryb udzielenia zamówienia

1. Postępowanie prowadzone jest w formie zapytania ofertowego, zgodnie z trybem przeznaczonym dla postępowań, których wartość nie przekracza netto 130 000 zł, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji.
2. **Niniejsze Zapytanie nie stanowi zobowiązania Gminy Sieciechów do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.**

III. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest

.....

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku do niniejszego zapytania ofertowego.

IV. Termin wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia: do dnia

V. Forma, miejsce i termin składania ofert oraz sposób obliczenia ceny

1. Ofertę Wykonawca składa wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Z dopiskiem

2. Termin na składanie ofert mija **o godzinie**
3. Prawidłowo złożona Oferta powinna zawierać Formularz oferty (Załącznik nr 1) – kompletnie wypełniony i podpisany.
4. Wszystkie dokumenty złożone w postępowaniu należy przesłać w plikach nieedytowalnych (pdf, tiff, png, bmp). UWAGA:
5. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Cena oferty to cena brutto za realizację całego zamówienia, wyliczona przez wykonawcę na podstawie wypełnionego formularza oferty.
7. Cena oferty winna obejmować wszystkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, w tym w szczególności:
8. Zaoferowana przez wykonawcę cena za wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej będzie obowiązywała przez cały okres jej świadczenia.
9. Cena oferty brutto musi być podana w złotych, w języku polskim liczbowo i słownie, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
10. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

VI. Postanowienia umowy

Zamówienie będzie realizowane na zasadach określonych we wzorze umowy, który stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

VII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

1. **Zamawiający przed dokonaniem oceny ofert sprawdzi, czy prawidłowo został wypełniony i podpisany formularz oferty.**

2. **Oferta niepodpisana, niekompletna lub złożona przez osobę nieupoważnioną przez Wykonawcę (brak pełnomocnictwa dla osoby do złożenia oferty) zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie.**

3. **Dla przedmiotowego postępowania Zamawiający przyjmuje następujące kryteria oceny ofert:**

Cena – 100 %

lub

Cena ...% i inne kryteria (np. termin wykonania zamówienia)%

4. **Opis sposobu obliczania punktów w ramach kryteriów:**

kryterium cena

Zamawiający przyzna ofercie punkty w oparciu o następującą formułę:

cena oferty z najniższą ceną

liczba pkt = pkt x ----- x %

cena oferty badanej

5. **inne kryteria**

Zamawiający przyzna ofercie punkty w oparciu o następującą formułę:

VIII. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę o udzielenie zamówienia.

IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1), dalej „*RODO*” informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Wójt Gminy Sieciechów, ul. Rynek 16, 26-922 Sieciechów, tel. (48) 6216008.**
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu **prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** na podstawie przepisu art. 6 ust 1 lit. b i c RODO;
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora, osoby lub

podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) oraz na podstawie innych przepisów prawa.

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne rozwiązania;
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, prawo żądania od administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) 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;
- 9) obowiązek podania przez danych osobowych Panią/Pana jest niezbędne do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

XI. Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz ofertowy
3. Wzór umowy

UWAGA: Formularz ofertowy stanowi jedynie ramowy wzór. Formularz należy dostosować do potrzeb prowadzonego postępowania np. w zakresie kryteriów oceny ofert, jeżeli cena nie będzie stanowiła jedyne kryterium oceny ofert.


Arkadiusz Guba

Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku

**dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty określonej w art. 2, ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień
publicznych.**

Spisany w dniu:r

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

4. Wartość zamówienia w euro..... przeliczona zgodnie z obwieszczenie z dnia 3
grudnia 2021r. Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych,
ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz
średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości
zamówień publicznych lub konkursów (Dz. U. z 2021 r. poz. 1177) .

5. Kryterium oceny ofert: cena = 100%

Komisja w składzie:

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

w dniachr przeprowadziła rozeznanie rynku.

Oferty przedstawiały się następująco:

I.
z ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia: zł.

II.
z ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia: zł.

III.
z ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia: zł.

Komisja na wykonawcę przedmiotu zamówienia, tj. **(nazwa zadania)**.....
.....
.....

proponuje wybrać firmę:


.....
.....
..... z ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia: zł.
(słownie:).

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. -
2. -

Zatwierdzam do realizacji:

(podpis kierownika Zamawiającego)


Wójt
Arkadiusz Guba

