

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do realizacji zarządzenia zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś wykonujących czynności w zakresie zamówień publicznych oraz kierowników i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 43/2021 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 23.06.2021 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
**Mała Wieś**  
*Zygmunt Wojturowski*

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Rozdział I Słownik pojęć

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Mała Wieś, a także jednostki organizacyjne gminy,
- 2) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mała Wieś oraz osoby, którym powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa, a także kierowników / dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1129 z późn. zm.),
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin udzielania zamówień publicznych”,
- 5) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 6) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Mała Wieś wymienione w Statucie Gminy Mała Wieś,
- 7) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć każdą procedurę dotyczącą udzielenia zamówienia publicznego prowadzoną w oparciu o niniejszy regulamin,
- 8) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś oraz jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych,
- 9) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 10) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),

- 11) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 12) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 13) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 14) **Wspólnym Słowniku Zamówień** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV), który stosowany jest na potrzeby zamówień publicznych,
- 15) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 16) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

## **Rozdział II**

### **Zakres stosowania**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty **130 000 zł netto**, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.
2. Jednostki organizacyjne gminy nieposiadające własnych przepisów wewnętrznych regulujących zasady udzielania w nich zamówień publicznych, zobowiązane są do stosowania zapisów niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, jeżeli przewidują one odmienne niż wymienione w nim procedury ich udzielania. W takim przypadku zamówienia udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób ich udzielenia dla danego programu lub umowy o dofinansowanie.
5. Pracownicy Urzędu Gminy Mała Wieś oraz pracownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego regulaminu.

6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

### **Rozdział III**

#### **Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasad wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

### **Rozdział IV**

#### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego, należy z należytą starannością oszacować wartość zamówienia w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy wydatek będzie miał pokrycie w budżecie Gminy Mała Wieś,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**.
3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem procedury na podstawie m.in.:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z ewentualnym uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z ewentualnym uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 4) wysokości wydatków zaplanowanych w budżecie Gminy na jego realizację,
  - 5) innych dokumentów lub analiz.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury na podstawie m.in.:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,

- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
  - 3) zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi,
  - 4) analizy cen rynkowych,
  - 5) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z ewentualnym uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 6) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z ewentualnym uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 7) wysokości wydatków planowanych w budżecie Gminy na jego realizację.
  - 8) innych dokumentów lub analiz.
5. Sposób ustalenia wartości zamówienia należy udokumentować poprzez:
- 1) wpisanie jej wartości oraz podstawy oszacowania do notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania cenowego lub protokołu z przeprowadzonego postępowania.
  - 2) dołączenie:
    - a) zapytań cenowych skierowanych do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
    - b) ofert cenowych wykonawców,
    - c) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzonej datą dokonania wydruku),
    - d) kopii ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
    - e) informacji handlowych przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy,
    - f) cenników, katalogów lub innych wydawnictw ogólnie dostępnych na rynku,
    - g) numerów telefonów i danych osób, z którymi przeprowadzane były rozmowy telefoniczne.
    - h) inne.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział V**

### **Udzielanie zamówień publicznych**

1. Zamówienia muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.), tj.:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku 130 000,00 zł netto, przeprowadzane są samodzielnie przez pracowników po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego.
  3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

#### **4. Procedury udzielania zamówień publicznych oraz zasady rozliczania wydatkowania środków publicznych:**

- 1) Zamówienia o wartości **do 30.000,00 zł netto**:
  - a) Nie ma obowiązku dokumentowania ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w sposób wymieniony w Rozdziale IV pkt. 5.
  - b) Nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku.
  - c) Dopuszczalne jest opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś.
  - d) Nie ma obowiązku zawierania umów z wykonawcą z zachowaniem formy pisemnej (z wyjątkiem usług świadczonych przez osoby fizyczne).
  - e) Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
  - f) Wydatkowanie środków finansowych należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
- 2) Zamówienia o wartości **powyżej 30.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto**:
  - a) Należy przeprowadzić telefoniczne lub elektroniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców (**nie mniej niż 3 wykonawców / w szczególnie uzasadnionych sytuacjach nie mniej niż 2 wykonawców**) świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. W przypadku braku możliwości skierowania zapytania cenowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się skierowanie zapytania cenowego do mniejszej liczby wykonawców.
  - b) Dopuszczane jest opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś.
  - c) Z przeprowadzanego rozeznania należy sporządzić stosowną notatkę służbową, w której należy udokumentować ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w sposób wymieniony w Rozdziale IV pkt. 5.
  - d) Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania cenowego powinna zawierać, co najmniej:
    - datę sporządzenia,
    - określenie przedmiotu zamówienia,
    - dane firm, których oferty są porównywane (numery telefonów oraz dane osób, z którymi przeprowadzono rozmowę telefoniczną, adresy stron internetowych itp.)

- wnioski – uzgodnienia wynikające z przeprowadzonego rozeznania,
  - kwotę, za którą zamówienie może być wykonane.
- Wzór notatki stanowi **Załącznik Nr 1**.
- e) Do notatki służbowej należy dołączyć:
- wydruki zapytań cenowych skierowanych do potencjalnych wykonawców wraz z otrzymanymi ofertami,
  - wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś wraz z otrzymanymi ofertami,
  - informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy,
  - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - inne.
- f) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z wykonawcą z zachowaniem formy pisemnej. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- g) Wydatkowanie środków finansowych należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
- 3) Zamówienia o wartości **powyżej 50.000,00 zł netto a mniejszych niż 130.000,00 zł netto:**
- a) Należy przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe (zapytanie ofertowe) lub zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś. Wzory dokumentów stanowi **Załącznik Nr 2**.
- b) W przypadku pisemnego rozeznania cenowego (zapytania ofertowego):
- Do składania ofert należy zaprosić taką liczbę wykonawców (**nie mniej niż 3 wykonawców / w szczególnie uzasadnionych sytuacjach nie mniej niż 2 wykonawców**) świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni zachowanie zasad konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
  - Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wzór formularza cenowo – ofertowego (**Załącznik Nr 3**) i projekt umowy.
  - W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
- c) Oferty przesyłane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe / ogłoszenie winny być składane zgodnie z zasadami w nich zawartymi (pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej).
- d) Przeprowadzoną procedurę wyboru wykonawcy uznaje się za skuteczną w przypadku uzyskania co najmniej jednej oferty, która nie podlega odrzuceniu.
- e) Po dokonaniu czynności badania i oceny ofert pracownik sporządza zawiadomienie o wyborze oferty (**Załącznik Nr 4**) lub zawiadomienie o unieważnieniu postępowania (**Załącznik Nr 5**) i przedkłada je do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.

- Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
- f) Pracownik sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania według wzoru stanowiącego **Załącznika Nr 6** i przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
  - g) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
  - h) Wydatkowanie środków finansowych należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
- 4) Zamawiający może zastosować następujące kryteria oceny ofert:
- a) cena,
  - b) cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
    - termin realizacji / czas dostawy,
    - gwarancja / rękojmia,
    - jakość / funkcjonalność / parametry techniczne,
    - serwis,
    - koszty eksploatacji,
    - inne odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
- 5) Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium z zachowaniem poniższych zasad:
- a) wadium może wynosić maksymalnie do 1,5 % szacunkowej wartości zamówienia i musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert,
  - b) wadium może być wniesione w:
    - pieniądzu na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego (skutecznie wniesienie wadium następuje z chwilą uznania środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert),
    - gwarancjach bankowych,
    - gwarancjach ubezpieczeniowych,
    - poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299 z późn. zm.).
  - c) Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, wykonawca przekazuje Zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia.
  - d) Z treści gwarancji lub poręczenia musi jednoznacznie wynikać nieodwoływalne i bezwarunkowe, na każde żądanie zgłoszone przez Zamawiającego, zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) do zapłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach wskazanych w poniżej. Ponadto powinien być wskazany termin obowiązywania gwarancji lub poręczenia, który musi rozpoczynać się najpóźniej w dniu upływu terminu składania ofert oraz nie może być krótszy niż dzień upływu terminu związania ofertą.



- e) Wadium musi zabezpieczać ofertę przez cały okres związania ofertą.
- f) Zamawiający zwraca wadium:
- wszystkim wykonawcom niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia jednej z okoliczności:
    - upływu terminu związania ofertą;
    - zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą;
    - unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.Zwrot wadium w powyższych przypadkach nie wymaga żadnego działania ze strony wykonawcy,
  - na wniosek każdego wykonawcy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o zwrot wadium przez wykonawcę:
    - który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert;
    - którego oferta została odrzucona;
    - po wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;Wystąpienie wykonawcy z wnioskiem o zwrot wadium jest równoznaczne z deklaracją braku zainteresowania dalszym udziałem w postępowaniu.
- g) Zamawiający zatrzyma wadium w przypadku, gdy wykonawca, którego oferta zostanie wybrana:
- odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
  - w przypadku niewniesienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli było wymagane),
  - gdy zawarcie umowy w sprawie zamówienia stanie się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
- 6) Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy z zachowaniem poniższych zasad:
- a) zabezpieczenie należytego wykonania umowy może wynosić maksymalnie do 5% wartości całkowitej brutto podanej w ofercie / maksymalnej wartości zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
- b) zabezpieczenie należytego wykonania umowy musi być wniesione najpóźniej w dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- c) zabezpieczenie może być wniesione w:
- pieniądzu na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego (wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wniesionego wadium na poczet zabezpieczenia),
  - poręczeniach bankowych, lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - gwarancjach bankowych,
  - gwarancjach ubezpieczeniowych,

- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299 z późn. zm.).
- d) w przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej Zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym,
  - e) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, we wszystkich formach przewidzianych w niniejszym regulaminie, powinno zabezpieczać roszczenia wynikające z niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy w taki sam sposób, co oznacza, iż zabezpieczenie wniesione w formie innej niż pieniądź nie może zabezpieczać roszczeń Zamawiającego w sposób mniej korzystny, niż jakby miało to miejsce w przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji/poręczenia powinno być nieodwołalne, bezwarunkowe i płatne na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzależnienia wypłaty kwot z gwarancji/poręczenia od przedłożenia jakichkolwiek dodatkowych dokumentów bądź spełnienia jakichkolwiek warunków, poza oświadczeniem Zamawiającego, iż żądana kwota jest należna z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy.
  - f) Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w następujący sposób:
    - 70% wartości zabezpieczenia zostanie zwrócona w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane,
    - 30% wartości zabezpieczenia służąca pokryciu roszczeń Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji, zostanie zwrócona nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.
  - 7) W przypadku, gdy oferty wykonawców zawierają braki lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena jest rażąco niska, Zamawiający może wezwać wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty.
  - 8) Z wykonawcami, którzy wzięli udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków jego realizacji. W przypadku przeprowadzenia negocjacji stosowne informacje należy zamieścić w protokole z przeprowadzonego postępowania.
  - 9) Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą liczbę punktów, Zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.
  - 10) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania / ogłoszenia. Zamawiający prześle zmiany do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zamieści je na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie. Jeżeli w wyniku

wprowadzonych zmian, konieczne jest wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia tych zmian, jeżeli przewidział taką możliwość.

- 11) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania / ogłoszenia na poniższych zasadach:
  - a) jeżeli wniosek wykonawcy wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert,
  - b) jeżeli wniosek wykonawcy wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień, albo pozostawić wniosek bez rozpoznania,
  - c) Zamawiający prześle wyjaśnienia do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zamieści je na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie,
  - d) przedłużenie terminu składania ofert, nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści zapytania / ogłoszenia,
  - e) w przypadku rozbieżności pomiędzy treścią zapytania / ogłoszenia, a treścią udzielonych odpowiedzi jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego,
- 12) Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy w następujących przypadkach:
  - a) oferent nie został zaproszony do udziału w postępowaniu,
  - b) oferent nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
  - c) oferent zaproponował rażąco niską cenę,
  - d) oferent nie złożył wyjaśnień na wezwanie Zamawiającego lub prowadzą one do istotnej zmiany jego oferty,
  - e) oferent w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności, gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego naruszenia nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych.
- 13) Zamawiający ma prawo na każdym etapie unieważnić postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy, z powodu następujących przyczyn:
  - a) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania i podlegają odrzuceniu,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający planuje przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub w wyniku fakultatywnych negocjacji z wykonawcą obniży on oferowaną cenę do kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - d) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą

- zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
- e) w przypadku projektów realizowanych ze środków zewnętrznych w sytuacji braku podpisania umowy o dofinansowanie, jej rozwiązania, odstąpienia lub unieważnienia.
  - f) inne.
- 14) Po zakończeniu postępowania, dokumentacja przechowywana jest przez pracownika, który przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia.

## **Rozdział VI**

### **Odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu**

1. Zamawiający **może** udzielić zamówienia (niezależnie od jego wartości) dowolnie wybranemu wykonawcy:
  - 1) W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na ważny interes publiczny, w szczególności w razie:
    - a) awarii technicznej stwarzającej zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi,
    - b) zagrożeń powodujących lub mogących spowodować straty finansowe lub straty w majątku Zamawiającego.
    - c) Klęski żywiołowej rozumianej, jako katastrofa naturalna – zdarzenia związane z działaniem sił natury, w szczególności wyładowania atmosferyczne, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur, osuwiska ziemi, pożary, susze, powódzie, masowe występowanie szkodników, chorób roślin lub zwierząt, chorób zakaźnych ludzi albo też działanie innego żywiołu.
  - 2) Ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę w następujących przypadkach:
    - a) gdy ze względu na charakter zamówienia wymagana jest szczególna wiedza i doświadczenie konkretnego wykonawcy gwarantującemu należyte wykonanie zamówienia,
    - b) jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych lub standardzie, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub ich instalacji,
    - c) jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi, których część zrealizowano w ubiegłych latach, a zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania usług o innych standardach, co powodowałoby nieproporcjonalnie duże trudności organizacyjne lub techniczne,
    - d) jeżeli przedmiot zamówienia jest związany z innym realizowanym lub wykonywanym zamówieniem, a uzasadnione jest utrzymanie ciągłości i standardu realizacji przedmiotu zamówienia poprzez udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy.
    - e) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

- f) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) W przypadku braku ofert w odpowiedzi na prowadzone postępowanie pod warunkiem, że pierwotne założenia zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione.
  - 4) W przypadku zamówień dotyczących:
    - a) usług szkoleniowych i edukacyjnych,
    - b) usług informatycznych,
    - c) usług prawniczych i zastępstwa procesowego,
    - d) usług notarialnych,
    - e) usług doradztwa podatkowego,
    - f) usług biegłych i rzeczoznawców,
    - g) usług medycznych,
    - h) usług geodezyjnych,
    - i) usług artystycznych,
    - j) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych,
    - k) usług medialnych (radio, telewizja, prasa, Internet),
    - l) nabycia licencji lub majątkowych praw autorskich do programów wykorzystywanych do wykonywania zadań przez Urząd Gminy Mała Wieś i jednostki organizacyjne lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
    - m) przeglądów technicznych, serwisu i usunięcia awarii pojazdów i sprzętu stanowiącego mienie Gminy Mała Wieś,
    - n) dostaw lub usług z zakresu działalności kulturalnej związanych z organizacją m. in. wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki,
    - o) dostaw lub usług związanych z obsługą techniczną oraz gastronomiczną dostaw lub usług wskazanych w pkt. l), o ile nie służą one wyposażeniu Zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej działalności,
    - p) usług związanych z promocją Gminy Mała Wieś m.in. usług wydawniczych (zamówienia prasy, informatorów, biuletynów, czasopism itp.)
  - 5) W innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Udzielenie zamówienia na podstawie ust. 1 nie zwalnia z zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
  3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W sporządzonej notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania niniejszego regulaminu.

4. Bez względu na wartość zamówienia, Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Planowanie zamówień**

1. W terminie do 14 dni od dnia uchwalenia budżetu gminy na dany rok budżetowy, pracownicy zobowiązani są do złożenia Planu postępowań o udzielenie zamówień w ... roku (**Załącznik Nr 7**), których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 zł netto na stanowisko ds. zamówień publicznych.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)
  - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.).
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

#### **Załączniki:**

- Załącznik Nr 1** Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania cenowego
- Załącznik Nr 2** Zapytanie ofertowe / Ogłoszenia
- Załącznik Nr 3** Formularz cenowo – ofertowy
- Załącznik Nr 4** Zawiadomienie o wyborze
- Załącznik Nr 5** Zawiadomienie o unieważnieniu
- Załącznik Nr 6** Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
- Załącznik Nr 7** Plan postępowań o udzielenie zamówień w ... roku

**WÓJT GMINY**

Mała Wieś

*Zygmunt Wojnarowski*

Znak sprawy.....  
pieczęć Zamawiającego

**WZÓR**  
**Notatka służbowa**  
**z przeprowadzonego rozeznania cenowego**

Dotyczy: postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto

.....  
(Nazwa przedmiotu zamówienia)

1. **Przedmiot zamówienia:** .....
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** .....
3. **Termin realizacji / wykonania:** .....
4. **Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:**  
netto ..... PLN  
brutto ..... PLN  
wysokość podatku VAT .....%
5. **Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:** .....
6. **Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:** .....
7. W dniu ... zaproszono do złożenia ofert ..... wykonawców za pośrednictwem .....  
(email, poczty elektronicznej) \* / W dniu ... przeprowadzono rozmowę telefoniczną z ....  
wykonawcami\*
8. **Porównanie ofert:**

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Nr telefonu i dane osoby, z którą przeprowadzono rozmowę / adres strony internetowej / adres e-mail / inne*	Oferowana cena ryczałtowa (zł brutto)	Inne
1				
2				
3				

9. **Oferty odrzucone:** .....  
Uzasadnienie: .....
10. **Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru\*:**  
Spośród ocenionych ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę:  
Nazwa wykonawcy/adres: .....

Cena brutto: ..... zł.,  
należny podatek VAT w wysokości ... %  
Cena netto: ..... zł.,

- 1) Inne kryteria: .....  
2) Termin realizacji: .....  
3) Inne istotne elementy oferty: .....  
Uzasadnienie wyboru: .....

**Postępowanie unieważniono\***

Uzasadnienie: .....

**11. Załączniki:**

- 1) Dokumenty, na podstawie których określoną szacunkową wartość zamówienia: .....  
2) Oferty wykonawców / wydruki stron internetowych / inne\*: .....

Sporządził:

.....

(data i podpis)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis)

\* wybrać odpowiednio



Znak sprawy.....  
pieczęć Zamawiającego

**WZÓR**  
**Zapytanie ofertowe / Ogłoszenie\***

Dotyczy: postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto  
.....  
(Nazwa przedmiotu zamówienia)

**I. Zamawiający:**

.....  
Adres do korespondencji: .....  
tel. ...., faks  
.....

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:**

.....  
(Nazwa przedmiotu zamówienia)

**II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest: .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: .....
3. Termin wykonania zamówienia: .....
4. Zasady gwarancji: .....
5. Termin płatności faktury (rachunku): ..... od daty wpływu na dziennik podawczy Zamawiającego.
6. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
7. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**III. Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:
  - 1) zdolności występowania w obrocie gospodarczym.  
Określenie warunków: .....
  - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.  
Określenie warunków: .....
  - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej.  
Określenie warunków: .....
  - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.  
Określenie warunków: .....

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy zapoznali się, przyjęli do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Inne: .....

#### **IV. Dokumenty, jakie wykonawca powinien załączyć do oferty**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony i podpisany przez wykonawcę Formularz cenowo-ofertowy
  - 2) .....
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów przygotowania oferty.

#### **V. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną. Wymagają one na żądanie każdej ze stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
2. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania dokumentów wymienionych w pkt. 1 przez wykonawcę, Zamawiający uzna, że pismo wysłane na adres poczty elektronicznej podany przez wykonawcę, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający wykonawcy zapoznanie się z jego treścią.

#### **VI. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan ..... nr tel. ....  
e-mail .....
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego / ogłoszenia.
  - 1) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego / ogłoszenia\* wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
  - 2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego / ogłoszenia\* wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień, albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
  - 3) Zamawiający prześle wyjaśnienia do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zamieści je na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie.
  - 4) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego / ogłoszenia\*.
  - 5) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią zapytania ofertowego / ogłoszenia\*,

a treścią udzielonych odpowiedzi jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego / ogłoszenia. Zamawiający prześle zmiany do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub zamieści je na stronie internetowej, na której opublikował ogłoszenie.

## **VII. Miejsce składania ofert**

Dla ofert składanych w formie pisemnej\*:

Ofertę cenową należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: .....  
w terminie do dnia ..... do godz. ....

Dla ofert składanych w formie elektronicznej\*:

Ofertę cenową należy przesłać na adres poczty elektronicznej Zamawiającego: .....  
w terminie do dnia ..... do godz. ....

## **VIII. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Wykonawca określa cenę realizacji przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w Formularzu sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr ... ceny ofertowej brutto (wynagrodzenie ryczałtowe).
2. Wartość cenową należy podać w polskich złotych cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego podatku VAT.
3. Cena musi być podana i wyliczona w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia: poniżej – należy końcówkę pominąć, powyżej i równe – należy zaokrąglić w górę).
4. Cena oferty powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Wykonawca dokonuje całościowej wyceny przedmiotu zamówienia na własną odpowiedzialność i ryzyko.
5. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku wykonawca, składając ofertę, jest zobligowany poinformować Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru / usługi, których dostawa / świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku VAT.
6. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

## **IX. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami

(liczonymi z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku):

**1. W przypadku zastosowania „ceny” jako jedyne kryterium\*:**

Cena – 100%

W zakresie kryterium „cena” oferta może uzyskać max 10,00 pkt., przy czym ocena punktowania kryterium będzie dokonana zgodnie z formułą:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena najniższa z oferowanych}}{\text{Cena oferowana}} * 10,00 \text{ pkt.} = \dots\dots\dots \text{ pkt.}$$

Do realizacji przedmiotu zamówienia zostanie wybrany Oferent, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów.

**2. W przypadku zastosowania „ceny” i innych kryteriów gwarantujących uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty\*:**

Cena – ..... %

W zakresie kryterium „cena” oferta może uzyskać max ..... pkt., przy czym ocena punktowania kryterium będzie dokonana zgodnie z formułą:

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena najniższa z oferowanych}}{\text{Cena oferowana}} * \dots\dots \text{ pkt.} = \dots\dots\dots \text{ pkt.}$$

..... (wskazać jakie kryterium) - ..... %

W zakresie kryterium „.....” oferta może uzyskać max ..... pkt., przy czym ocena punktowania kryterium dokonana zgodnie z formułą:

$$\dots\dots\dots = \dots\dots\dots * \dots\dots \text{ pkt.} = \dots\dots\dots \text{ pkt.}$$

Do realizacji przedmiotu zamówienia zostanie wybrany Oferent, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów.

**X. Obowiązek wniesienia wadium (jeżeli dotyczy)**

1. Zamawiający żąda od wykonawców wniesienia wadium w kwocie ..... (słownie: .....)
2. Wadium może być wniesione w następujących:
  - a) pieniądzu na rachunek bankowy: .....  
(skutecznie wniesienie wadium następuje z chwilą uznania środków pieniężnych na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert),
  - b) gwarancjach bankowych,
  - c) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - d) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299 z późn. zm.).

Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia.

3. Z treści gwarancji lub poręczenia musi jednoznacznie wynikać nieodwoływalne i bezwarunkowe, na każde żądanie zgłoszone przez Zamawiającego, zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) do zapłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach wskazanych w poniżej. Ponadto powinien być wskazany termin obowiązywania gwarancji lub poręczenia, który musi rozpoczynać się najpóźniej w dniu upływu terminu składania ofert oraz nie może być krótszy niż dzień upływu terminu związania ofertą.
4. Wadium musi zabezpieczać ofertę przez cały okres związania ofertą.
5. Zamawiający zatrzymuje i zwraca wadium na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

#### **XI. Obowiązek wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy)**

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy najpóźniej w dniu jej zawarcia, w wysokości .... % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie / maksymalnej wartości zobowiązania wynikającego z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę (ceny) jednostkowe\*.
2. zabezpieczenie należytego wykonania umowy musi być wniesione najpóźniej w dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
3. Zabezpieczenie może być wniesione w:
  - a) pieniądzu na rachunek bankowy zamawiającego nr .....  
(wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wniesionego wadium na poczet zabezpieczenia),
  - b) poręczeniach bankowych, lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - c) gwarancjach bankowych,
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299 z późn. zm.).
6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, we wszystkich formach przewidzianych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz jednostkach organizacyjnych gmin, powinno zabezpieczać roszczenia wynikające z niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy w taki sam sposób, co oznacza, iż zabezpieczenie wniesione w formie innej niż pieniądz nie może zabezpieczać roszczeń zamawiającego w sposób mniej korzystny, niż jakby miało to miejsce w przypadku wniesienia zabezpieczenia w pieniądzu. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji/poręczenia powinno być nieodwoływalne, bezwarunkowe i płatne na pierwsze pisemne żądanie zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzależnienia wypłaty kwot z gwarancji/poręczenia od przedłożenia jakichkolwiek dodatkowych dokumentów bądź spełnienia jakichkolwiek warunków, poza oświadczeniem

zamawiającego, iż żądana kwota jest należna z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy.

4. Zamawiający zatrzymuje i zwraca zabezpieczenie na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

## **XII. Informacje o formalnościach**

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków jego realizacji.
2. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które otrzymały taką samą liczbę punktów, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość poprawy:
  - a) oczywistych omyłek pisarskich,
  - b) oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania / ogłoszenia, nie powodujących zmian w treści oferty.
4. W przypadku, gdy oferty wykonawców zawierają braki lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena jest rażąco niska, zamawiający może wezwać wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia oferty.
5. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy w następujących przypadkach:
  - a) oferent nie został zaproszony do udziału w postępowaniu,
  - b) oferent nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
  - c) oferent zaproponował rażąco niską cenę,
  - d) oferent nie złożył wyjaśnień na wezwanie zamawiającego lub prowadzą one do istotnej zmiany ogłoszenia,
  - e) oferent w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności, gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego naruszenia nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty / unieważnieniu postępowania, zamawiający zawiadomi o tym fakcie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
7. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
8. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

### **XIII. Informacje dodatkowe:**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na warunkach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz jednostkach organizacyjnych gminy. Oferentom nie przysługuje zwrot kosztów przygotowania oferty.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu składania ofert oraz zmiany warunków niniejszego postępowania.
3. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **XIV. Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z rozporządzeniem 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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mała Wieś („Urząd”) z siedzibą w Małej Wsi przy ul. Jana Kochanowskiego 1

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: [\*\*mjeznach@malawies.pl\*\*](mailto:mjeznach@malawies.pl)

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia ustawowych obowiązków Gminy Mała Wieś związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dokonania wyboru oferty, podpisania umowy zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

- Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
- (jeśli dotyczy)
- (jeśli dotyczy)

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych powyżej dane te mogą być przekazywane do: Urzędów i innych podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa, podmiotów wykonujących w imieniu i na rzecz Urzędu pośrednictwo w czynnościach Urzędowych lub czynności faktyczne związane z czynnościami Urzędowymi lub innych podmiotów świadczących usługi w imieniu i/lub na rzecz Urzędu.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych ma Pani/ Pan prawo dostępu do tych danych (art. 15 RODO) oraz prawo do żądania ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia ich przetwarzania (art. 18 RODO), oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO) a także prawo do przenoszenia tych danych (art. 20 RODO).

W zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania przez Urząd Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Urzędu (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych osobowych. Urząd przestanie przetwarzać te dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją po jego stronie ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności Pani/Pana lub dane te będą Urzędowi niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

W przypadku, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W celu skorzystania z praw opisanych powyżej może się Pan/Pani skontaktować za pomocą poczty elektronicznej, pisząc na adres Urzędu lub IOD.

Informuję ponadto, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce, tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Urząd przez okres realizacji celów w zakresie, w którym Urząd te dane przetwarza lub przez okres konieczny dla zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.

#### Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data, podpis i pieczęć  
osoby zatwierdzającej postępowanie)

\* wybrać odpowiednio



.....  
(pieczęć adresowa wykonawcy)  
NIP: .....  
REGON: .....  
tel.: .....  
fax: .....  
adres e – mail: .....

**WZÓR**  
**FORMULARZ CENOWO – OFERTOWY**

**Zamawiający:**

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

W odpowiedzi na **zapytanie ofertowe / ogłoszenie\*** z dnia .....

.....  
(Nazwa przedmiotu zamówienia)

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....  
działając w imieniu i na rzecz:  
.....

**1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:**

Netto: ..... zł  
/słownie netto/ .....  
VAT: ..... zł, tj. .... %  
/słownie VAT/ .....  
Brutto: ..... zł  
/słownie brutto/ .....

**2. Powstanie obowiązku podatkowego u zamawiającego**

- 1) Informujemy, że wybór naszej oferty będzie/nie będzie\* prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
- 2) Wykaz towarów i usług, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego (przy każdej pozycji należy podać jej wartość netto):
  - a) .....
  - b) .....

3. **Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do:** .....
4. **Udzielamy zamawiającemu gwarancji jakości na okres:** .....  
(Zamawiający wymaga minimum ..... gwarancji jakości).
5. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w zapytaniu ofertowym / ogłoszeniu\* oraz projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
7. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dotyczące:
- 1) zdolności występowania w obrocie gospodarczym,
  - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
  - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
  - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się, przyjęliśmy do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych.
9. Osobą do kontaktów z zamawiającym odpowiedzialnym za wykonanie zobowiązań umowy jest:
- Pan / Pani: .....
- tel. / e-mail: .....

.....  
miejsowość i data

.....  
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do podpisywania oferty/

\* wybrać odpowiednio

Znak sprawy.....  
pieczęć zamawiającego

Mała Wieś, dnia .....

Dotyczy: postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto

.....  
(Nazwa przedmiotu zamówienia)

**ZAWIADOMIENIE O WYBORZE**

Zamawiający informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:  
....., znak sprawy: ..... prowadzonym w trybie  
..... na podstawie zapisów Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych,

**jako ofertę najkorzystniejszą wybrano:**

Nazwa wykonawcy/adres: .....

Cena brutto: ..... zł.,

Inne kryteria: .....

Termin realizacji: .....

Inne istotne elementy oferty: .....

**UZASADNIENIE**

.....  
**Zestawienie złożonych ofert, które zostały poddane ocenie:**

Nr Oferty	Nazwa wykonawcy i adres siedziby	Oferowana cena ryczałtowa (zł brutto)	Dodatkowe kryterium oceny ofert	Punktacja za kryterium „cena”	Punktacja za „dodatkowe kryterium”	Razem punktacja
1.						
2.						
3.						

Oferty odrzucone (podać uzasadnienie) .....

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

Znak sprawy.....  
pieczęć zamawiającego

Mała Wieś, dnia .....

Dotyczy: postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto

.....

(Nazwa przedmiotu zamówienia)

### **ZAWIADOMIENIE O UNIEWAŻNIENIU**

Zamawiający informuje, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego pn.:  
....., znak sprawy: ..... prowadzonym w trybie  
..... na podstawie zapisów Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych, który obowiązuje w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych,

**zostało unieważnione.**

### **UZASADNIENIE**

.....

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

Znak sprawy.....  
pieczęć zamawiającego

**WZÓR**

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej 130 000 zł netto**

1. **Przedmiot zamówienia:** .....
2. **Wartość szacunkowa zamówienia:**  
netto ..... PLN  
brutto ..... PLN  
wysokość podatku VAT .....%
3. **Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:** .....
4. **Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:** .....
5. **Rodzaj przeprowadzonej procedury: zapytanie ofertowe / ogłoszenie\***

**Zapytanie ofertowe** zostało skierowane do ..... wykonawcy/ów pismem znak .....,  
z dnia ..... e-mailem/pocztą\*

1. ....  
/nazwa i adres wykonawcy/,

2. ....

3. ....

**Ogłoszenie** zostało zamieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś  
Adres strony internetowej: .....

**6. Porównanie ofert:**

Do upływu terminu składania ofert tj. do dnia ..... wpłynęło .... ofert.

Nr Oferty	Nazwa wykonawcy i adres siedziby	Oferowana cena ryczałtowa (zł brutto)	Dodatkowe kryterium oceny ofert	Punktacja za kryterium „cena”	Punktacja za „dodatkowe kryterium”	Razem punktacja
1.						
2.						
3.						

8. **Oferty odrzucone:** .....
- Uzasadnienie: .....

**7. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru\*:**

Spośród złożonych ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa wykonawcy/adres: .....

1) Cena brutto: ..... zł,  
    należny podatek VAT w wysokości .... %  
    Cena netto: ..... zł,

2) Inne kryteria: .....

3) Termin realizacji: .....

4) Inne istotne elementy oferty: .....

Uzasadnienie wyboru:

.....

**Postępowanie unieważniono\***

Uzasadnienie: .....

Załączniki:

1. Dokumenty na podstawie, których określono szacunkową wartość zamówienia
2. Zapytanie ofertowe / ogłoszenie\*
3. Potwierdzenia wysłania - ... szt.
4. Potwierdzenie opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Mała Wieś\*
5. Oferty wykonawców - .... szt.

Sporządził:

.....

(data i podpis)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis)

\* wybrać odpowiednio

Znak sprawy:

Referat/Stanowisko/nazwa jednostki: .....

**WZÓR****Plan postępowań o udzielenie zamówień w ... roku**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia (netto)	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Planowany termin zamówienia	Uwagi

Mała Wieś, data: .....

.....

(data i podpis)