

ZARZĄDZENIE NR 120.7. 2021

WÓJTA GMINY PSARY

z dnia 27 stycznia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.),
- 2) art. 44 ust. 3 i 4 art. 53 ust. 2 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.),
- 3) art. 31, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.),
- 4) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

ZARZĄDZAM:

§ 1

Przyjąć w Urzędzie Gminy Psary regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych, którego treść stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin ustala zasady działania Urzędu Gminy i postępowania pracowników Urzędu odpowiedzialnych za wydatkowanie środków finansowych nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz ich współpracy z pracownikami zamówień publicznych.

§ 3

Za dokonywanie zamówień w zakresie wynikającym z przepisów odpowiadają dysponenti wydzielonych lub własnych środków publicznych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Z dniem 27 stycznia 2021 roku traci moc Zarządzenie Nr 120.23.2019 Wójta Gminy Psary z dnia 08 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych realizowanych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w Urzędzie Gminy Psary (ze zm.).

§ 6

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowego Regulaminu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 stycznia 2021 roku.

Wójt

Tomasz Sadłoń

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług,
jest mniejsza niż 130 000 złotych realizowanych w Urzędzie Gminy Psary.**

§ 1.

Definicje obowiązujące w Regulaminie

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Psary, których wartość nie przekracza kwoty netto 130 000 złotych.
2. Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym w przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn.zm.) z zastrzeżeniem słowniczka pojęć jak niżej:
 - 1) *Regulaminie* - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych,
 - 2) *Wytycznych* - należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - 3) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Gminę Psary,
 - 4) *Kierownika Zamawiającego* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Psary,
 - 5) *Pracownika ZP* – należy przez to rozumieć osoby zajmujące samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych,
 - 6) *Ustawie Pzp* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych / Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm./, zwana dalej „ustawą”,
 - 7) *Zamówieniach*, do których nie stosuje się ustawy Pzp - należy przez to rozumieć zamówienia, których wartość netto nie przekracza 130 000 złotych,
 - 8) *Postępowaniu* – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu zamieszczanego w odpowiednim publikatorze/ przesłania zaproszenia do składania ofert/ innej formie przewidzianej w Regulaminie w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 9) *Komórce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć: wydział, referat, samodzielne stanowisko lub inną komórkę wskazaną w schemacie organizacyjnym Urzędu Gminy Psary,
 - 10) *Pracownika realizującym* – należy przez to rozumieć dysponenta budżetu: kierownika wydziału, referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku lub innego pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
 - 11) *Wartości zamówienia* - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez pracownika z należytą starannością,
 - 12) *BIP* - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Psary,

§ 2.

Planowanie zamówień

1. Zobowiązuje się Komórki organizacyjne do składania planu zamówień uwzględniającego wszystkie zamówienia, do których nie stosuje się ustawy Pzp, w terminie o którym mowa § 8.
2. Plan zamówień należy składać w formie elektronicznej i/lub papierowej do pracownika ZP.
3. Pracownik ZP, w terminie nie później niż do 10 dni roboczych od otrzymania wszystkich planów zamówień, udostępnia/przesyła plany od wszystkich Komórek organizacyjnych i zamieszcza na „WYMIANIE” folder pn.: Plan zamówień do kwoty 130 000 zł.
4. Komórki organizacyjne mają obowiązek dokonywania aktualizacji i korekty planu, informując o tym niezwłocznie pracownika ZP.
5. Aktualizację i/lub korektę planu składa się elektronicznie i/lub w formie papierowej do pracownika ZP przed wszczęciem postępowania.
6. Pracownik ZP, po uzyskaniu informacji o której mowa w ust. 5 aktualizuje plan zamówień.
7. Pracownik realizujący przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązany jest do sprawdzania aktualnego planu zamówień.
8. Wzór planu zamówień stanowi **załącznik nr 12**.

§ 3.

Zasady wydatkowania środków publicznych.

1. Plany zamówień publicznych sporządzane przez poszczególne Komórki organizacyjne stanowią podstawę realizowania zamówień, w stosunku do których ustawy Pzp nie stosuje się.
2. Postępowania należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj.: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 2) zapewnienia jawności i równego traktowania Wykonawców biorących udział w postępowaniu;
 - 3) przejrzystości, zachowania formy pisemnej i prowadzenia postępowania w języku polskim;
 - 4) zachowania konkurencyjności poprzez odpowiednie rozpoznanie rynku potencjalnych Wykonawców umożliwiające porównanie złożonych ofert w oparciu o przyjęte warunki udziału w postępowaniu (fakultatywnie) i kryteria wyboru Wykonawców;
 - 5) najlepszej jakości w ramach posiadanych środków;
 - 6) uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji (dotyczy obcokrajowców), zgodnie z polskim prawem;
 - 7) wyznaczania odpowiednich terminów – w szczególności na składanie ofert, umożliwiających Wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
 - 8) zachowania bezstronności i obiektywizmu (przejrzystego podejścia) - rozumianego jako:
 - obowiązek wyłączenia po stronie Zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania osób, które pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób oraz zachowania poufności w zakresie otrzymywanych ofert uzyskanych drogą mailową – **załącznik nr 4**;

- 9) zachowania proporcjonalności – co oznacza stawianie Wykonawcom wymagań adekwatnych do przedmiotu zamówienia biorąc po uwagę jego wartość, zakres, charakterystykę, stopień złożoności i warunki jego realizacji, nieograniczające dostępu do zamówienia Wykonawcom zdolnym do jego wykonania.
3. Zamówienia współfinansowane ze źródeł zewnętrznych np. środków europejskich (już przyznanych lub, o które Zamawiający zamierza się starać i objąć je kwalifikowalnością wydatków), udzielane są na podstawie procedur określonych przedmiotowym Regulaminem z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (właściwych wytycznych). Postanowień Regulaminu sprzecznych z postanowieniami wytycznych nie stosuje się.

§ 4.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania Zamawiający ma obowiązek każdorazowo oszacować wartość zamówienia z należytą starannością, w szczególności w celu:
 - 1) weryfikacji istnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz ewentualnie określenia, jaka inna procedura znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia;
 - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia nie przekracza kwoty netto 130 000 zł (w skali projektu lub w skali innych projektów – w przypadku zamówień finansowanych/ współfinansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych);
 - 3) ustalenia, czy nie dochodzi do nieuprawnionego dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp;
 - 4) ustalenia czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach budżetowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
2. Wyjątek stanowi sytuacja dokonania szacowania na podstawie odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, gdzie wartość szacunkowa stanowi średnią wszystkich ważnych ofert. Powyższy sposób szacowania należy stosować w sytuacji, gdy nie można oszacować przedmiotu zamówienia na podstawie innych sposobów wyceny.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy kierować się poniższymi naczelnymi zasadami:
 - 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych;
 - 2) ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 m-cy w przypadku robót budowlanych, **z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.**
 - 3) w celu określenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, należy kierować się zasadami:
 - a) **tożsamości podmiotowej** tj. możliwością wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę posiadającego tożsame uprawnienia do wykonywania danej działalności gospodarczej lub zawodowej (o ile wynika to z odrębnych przepisów);
 - b) **tożsamości przedmiotowej** tj. dostawy, usługi, roboty budowlane o tym samym lub podobnym przeznaczeniu;
 - c) **tożsamości czasowej** – tj. możliwością przewidzenia przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej. Spełnienie przesłanek w ramach „tożsamości zamówienia” przesądza o uznaniu, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem;
- 1) Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;

- 2) Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 3) zamówienia należy rozpatrywać w kategoriach wydatku sumarycznego, z uwzględnieniem sposobów ustalania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 Działu I ustawy Pzp;
 - 4) wydatki nieprzewidziane w planach zamówień mające swoje obiektywne uzasadnienie, które wynikły w trakcie trwania roku budżetowego nie podlegają sumowaniu, z wyjątkiem wydatków wcześniej uwzględnionych w planach zamówień na dany rok, a jeszcze niezrealizowanych (niezaangażowanych w umowach). W takim przypadku przy realizacji zamówienia należy kierować się starannie oszacowaną wartością całego wydatku.
 - 5) W przypadku zamówień, które są lub będą finansowane/współfinansowane ze środków unijnych należy w pierwszej kolejności oszacować wartość zamówienia zgodnie z ustawą Pzp, biorąc pod uwagę wszystkie przewidywane zamówienia na dany rok budżetowy w ramach Urzędu Gminy wraz ze wszystkimi przewidywanymi zamówieniami w ramach realizowanych projektów (niezależnie od tego czy realizowane są w perspektywie rocznej czy kilku lat). Punktem odniesienia dla wartości zamówień w ramach projektu będzie nie tylko perspektywa roczna (budżetowa), ale obejmująca możliwy do przewidzenia zakres zamówień w całym okresie trwania projektu.
 - 6) Przy szacowaniu zamówienia nie ma znaczenia źródło finansowania. Analizy dokonuje się łącznie.
1. Wymagania odnoszące się do szacowania robót budowlanych i awarii:
- 1) W przypadku robót budowlanych wszystkie zamówienia muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego, a ich wycena sporządzona zgodnie z art. 34 ustawy Pzp na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
 - 2) W przypadku robót budowlanych będących wynikiem awarii Zamawiający powinien posiadać pełną i szczegółową dokumentację, a w szczególności: notatkę służbową z wizji w terenie, dokumentację fotograficzną, potwierdzającą zaistnienie zdarzenia nieprzewidywalnego i nagłego, które warunkuje podjęcie natychmiastowej interwencji na danym obiekcie budowlanym celem przywrócenia go do pełnej sprawności technicznej i użytkowej oraz zabezpieczenie zdrowia i życia użytkowników danego obiektu;
 - 3) W przypadku zadania, którego rozmiary są trudne do ustalenia na etapie wstępnym, z uwagi na nagłość zdarzenia i pilność jego realizacji, szacując wartość zamówienia można odstąpić w wyjątkowych sytuacjach od posiadania dokumentacji, o której mowa w pkt. 1).
W tej wyjątkowej sytuacji wymagane jest posiadanie dokumentacji ze szczegółowym opisem wymaganych prac wraz z własną wyceną uproszczoną sporządzoną po wizji lokalnej na danym obiekcie budowlanym, zatwierdzoną przez pracownika. Rozliczenie nastąpi kosztorysem powykonawczym za faktycznie wykonany zakres prac z zastosowaniem zadeklarowanych przez Wykonawcę składników cenotwórczych do kosztorysowania i nie przekroczy ceny ofertowej;
 - 4) W szczególnych przypadkach i uzasadnionych specyfiką robót budowlanych dopuszcza się zastosowanie wynagrodzenia ryczałtowego przy ściśle sprecyzowanym zakresie zadania;
 - 5) W przypadku zamówień, gdzie przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub umowy są zawierane z osobami fizycznymi Zamawiający zobowiązany jest zawrzeć każdorazowo umowę na przedmiotowe zadanie bez możliwości odstąpienia od tego obowiązku.

§ 5.

Zasady zachowania konkurencyjności

1. Zamówienia poniżej 130 000 zł powinny być dokonywane w oparciu o zasady konkurencyjności, a wszelkie wyjątki od tej zasady powinny być oparte o przesłanki opisane w regulaminie.
2. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert, które określił na etapie przygotowania postępowania po uprzedniej weryfikacji warunków udziału w postępowaniu.
3. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty: środowiskowe, społeczne, innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, gwarancja, doświadczenie Wykonawcy i poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
4. Jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ważnych ofert, chyba że zajądą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. Zamawiający informuje niezwłocznie o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z przyznaną punktacją (dotyczy to wszystkich złożonych ofert). Wyjątek stanowią osoby fizyczne, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, wtedy Zamawiający informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania.
6. Informacja o wyborze, w przypadku upublicznienia postępowania na stronie BIP zostaje zamieszczona na tej stronie i/lub
7. Informacja o wyborze, w przypadku przesłania zaproszenia do potencjalnych Wykonawców, zostaje analogicznie przekazana do Wykonawców, którzy złożyli oferty do postępowania i/lub
8. Informacja o wyborze, w przypadku upublicznienia postępowania na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna), zostaje zamieszczona na tej stronie.
9. Dopuszcza się negocjowanie przez Zamawiającego zaproponowanych przez Wykonawców elementów ofert, ze szczególnym uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców (**załącznik nr 9**), z wyłączeniem zamówień które są lub będą finansowane / współfinansowane ze środków unijnych. Zasada negocjowania dotyczy wszystkich ważnych ofert Wykonawców, które zostały złożone do konkretnego zadania i powinna zostać przewidziana w zaproszeniu do składania ofert (**załącznik nr 2**), oraz zostać potwierdzona pisemnym protokołem z negocjacji zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 10**.

§ 6.

Procedura udzielenia zamówienia

I. Procedura dla zamówień finansowanych środkami finansowymi własnymi.

1. Komórka organizacyjna przed dokonaniem zamówienia sporządza informację o wydatkowaniu środków publicznych z podaniem wartości zamówienia i źródeł finansowania i przekazuje ją do pracownik ZP - **załącznik nr 1**.
2. Każda informacja powinna mieć swoje odniesienie w pozycji planu zamówień.
3. W przypadku gdy, realizowane zadanie nie zostało ujęte w planie zamówień, pracownik realizujący zobowiązany jest, przed wszczęciem procedury zaproszenia do składania ofert, poinformować pracownika ZP o aktualizacji lub korekcie planu zamówień.
4. Komunikacja między Komórką organizacyjną a pracownikiem ZP, odbywa się elektronicznie

i/lub papierowo.

5. W razie przekroczenia kwoty 130 000 zł, pracownik ZP wnosi zastrzeżenia, co skutkuje brakiem możliwości realizacji zamówienia przez Pracownika realizującego zamówienie.
6. Pracownik realizujący decyduje w jakiej formie Wykonawca ma złożyć ofertę w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert. W przypadku gdy Pracownik zdecyduje się, że oferta może zostać złożona w formie elektronicznej, bezpośrednio na skrzynkę e - mail pracownika Zamawiającego odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury, osoba odpowiedzialna ma każdorazowo podpisać podpisane oświadczenie - **załącznik nr 4**.
7. **Procedura publikacji zamówienia o wartości mniejszej niż kwota netto 130 000 złotych Komórka organizacyjna realizuje z zastosowaniem:**
 - 1) Informacji o wydatkowaniu środków publicznych o wartości mniejszej niż kwota netto 130 000 złotych - **załącznik nr 1**,
 - 2) wzoru zaproszenia do składania ofert - **załącznik nr 2**,
 - 3) protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - **załącznik nr 5**.
8. Zaproszenie do składania ofert jest opracowywane według wzoru na **załączniku nr 2** i zostaje skierowane: pisemnie, faxem lub pocztą elektroniczną do potencjalnych wykonawców zamówienia i/lub zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Psary www.bip.psary.pl i/lub zamieszczenie na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna).
9. Pracownik realizujący decyduje w jakiej formie Wykonawca ma złożyć ofertę w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert. W przypadku gdy Pracownik realizujący zdecyduje się, że oferta może zostać złożona w formie elektronicznej, bezpośrednio na skrzynkę e - mail Komórki organizacyjnej/Pracownika, osoba prowadząca postępowanie ma każdorazowo załączyć do postępowania podpisane oświadczenie - **załącznik nr 4**.
10. Zaproszenie do składania ofert należy skierować do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję, oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane jest w następujący sposób:
 - 1) poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i/lub
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Psary www.bip.psary.pl i/lub
 - 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna) i/lub
 - 4) poprzez porównanie co najmniej 3 ofert dostępnych Zamawiającemu w inny sposób - np. poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych i/lub
 - 5) poprzez zaproszenie do negocjacji co najmniej 3 wykonawców (chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2), gdy z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia udzielenie zamówienia powinno zostać poprzedzone negocjacjami i/lub
 - 6) w przypadku braku informacji co do podmiotów świadczących usługi stanowiące przedmiot zamówienia, dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Psary www.bip.psary.pl , skierowanie zapytania do mniej niż trzech wykonawców oraz zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna).
13. Wykonawcy składają swoje oferty zgodnie z wymaganiami wskazanymi w zaproszeniu.
14. W przypadku udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 20 000 złotych, do udzielenia zamówienia wystarczające jest sporządzenie notatki uzasadniającej wybór wykonawcy lub stosowna adnotacja na odwrocie faktury bądź rachunku.

15. Na podstawie złożonych ofert zostaje wybrana oferta z najniższą ceną lub oferta przedstawiająca najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego.
16. W przypadku natychmiastowej potrzeby udzielenia zamówienia, zaproszenie do składania ofert może zostać skierowane ustnie (osobiście lub telefonicznie), do mniej niż trzech wykonawców, niezależnie od wartości zamówienia. Oferty w takim przypadku również mogą zostać złożone ustnie.
17. W przypadku, gdy zamówienie może zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, zamówienia udziela się po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą.
18. Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą również w innych przypadkach, o których mowa w art. 214 ust. 1 ustawy Pzp, które to stosuje się odpowiednio.
19. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest wykonanie określonych usług, poprzez zawarcie umowy cywilnoprawnej z pracownikiem Urzędu Gminy Psary.
20. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, niewymienionych w poprzednich ustępach, zamówienie może zostać udzielone wybranemu wykonawcy z pominięciem procedur wskazanych w ust. 11, z zastrzeżeniem zachowania zasad wymienionych w § 3 ust. 2 pkt 1 i 8.
21. Przy udzielaniu zamówienia w sposób określony w ust. 16, 17, 18 niniejszego paragrafu, wymagane jest pisemne uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia w wybrany sposób.
22. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania można powołać Komisję.
23. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół postępowania – załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, który zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do sporządzenia zlecenia lub zawarcia umowy.
24. W przypadku zapytania ofertowego kierowanego ustnie (osobiście lub telefonicznie), dopuszcza się stosowanie uproszczonego protokołu w postaci notatki służbowej, zawierającej informację do kogo skierowano zapytanie i jakie uzyskano oferty cenowe.
25. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
26. Za podpisanie umowy z wykonawcą i jej rozliczenie odpowiada pracownik realizujący.
27. W przypadku zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 20 000 złotych, dopuszcza się udzielenie zamówienia ustnie. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas wystawiona przez wykonawcę faktura VAT lub rachunek.
28. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie; jest ona odpowiedzialna za realizację umowy oraz archiwizację dokumentacji.
29. Komórki organizacyjne zobowiązane są prowadzić własną ewidencję wydatków o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130 000 złotych, według formuły „rodzaju” tak, aby zapewnić w każdym czasie aktualną informację o łącznej kwocie zaangażowanych środków w ramach danego przedmiotu zamówienia, a także o narastającym stanie finansowania i stopniu realizacji zamówienia.
30. Można żądać wadium w wysokości do 1,5 % wartości zamówienia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy do 5% ceny oferty, a w przypadku realizacji zamówienia po cenach jednostkowych do maksymalnej wartości nominalnej umowy.
31. Brak obowiązku przeprowadzenia procedury oraz brak konieczności zawarcia umowy nie oznacza zakazu przeprowadzenia procedury i zawarcia umowy.

I. Procedura udzielenia zamówień, które są lub będą finansowane/współfinansowane ze środków unijnych.

1. Procedura opisana w niniejszym punkcie została szczegółowo określona w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 -2020, które dostępne są na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>.
2. Procedura ma zastosowanie do ww. wydatków, jeżeli umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej.
3. Na potrzeby niniejszego Regulaminu tworzy się wzory załączników:
 - 1) Informacja o wydatkowaniu środków publicznych o wartości mniejszej niż kwota netto 130 000 złotych - **załącznik nr 1**,
 - 2) wzór zaproszenia do składania ofert w przypadku zamówień, które są lub będą finansowane/współfinansowane ze środków unijnych - **załącznik nr 6**,
 - 3) pisemny protokół z procedury udzielenia zamówienia - **załącznik nr 7**,
 - 4) oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty – **załącznik nr 8**¹.
1. Zamawiający realizując zadania o wartości **od 20 000 zł. netto do 50 000 zł. netto** zobowiązany jest do przeprowadzenia i udokumentowania **rozeznania rynku** w celu potwierdzenia, że dana usługa, dostawa, robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
2. Zamawiający realizując zadania o wartości **powyżej 50 000 zł. netto** stosuje **zasadę konkurencyjności**.
3. **Procedura publikacji w BIP oraz w odpowiednim publikatorze**
4. Zamawiający upublicznia zaproszenie do składania ofert w BIP oraz w bazie konkurencyjności (dotyczy zamówień powyżej 50 000 zł netto) na okres nie krótszy niż 7 dni w przypadku dostaw i usług, a w przypadku robót budowlanych 14 dni.
5. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zaproszenia do składania ofert, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

§ 7.

Informacje dodatkowe.

1. Oferta podlega odrzuceniu w szczególności jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert,
- 2) została złożona przez wykonawcę:
 - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
 - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub

¹ Oświadczenie podpisuje Wójt Gminy/Zastępca Wójta, Zwierzchnik Komórki organizacyjnej oraz osoby związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, tj. Kierownik Komórki organizacyjnej, osoba przygotowująca dokumentację/pracownik Zamawiającego.

- c) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia, potwierdzającego brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub innych dokumentów lub oświadczeń,
- 3) jest niezgodna z przepisami ustawy,
- 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) jej treść jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego (warunkami zamówienia),
- 6) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji określonymi przez zamawiającego,
- 7) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 8) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 9) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
- 10) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, których nie można poprawić i wyjaśnić,
- 11) wykonawca zakwestionował poprawienie w jego ofercie omyłki pisarskiej, omyłki rachunkowej, innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 12) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 13) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą,
- 14) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium,
- 15) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.
- 16) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu,

1. Postępowanie zostaje unieważnione w szczególności gdy:

- 1) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty,
- 2) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu,
- 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty,
- 4) w przypadkach, o których mowa w art. 248 ust. 3, art. 249 i art. 250 ust. 2 ustawy, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie,
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 263 ustawy,
- 8) negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,

- 9) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

1. Warunki odstąpienia od regulaminu.

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zaproszenia do złożenia oferty wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
- 2) w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny,
- 3) nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług, dostaw lub robót budowlanych w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego,
- 4) nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie zaproszenia do złożenia oferty, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 91-103 Pzp lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia,
- 5) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 6) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 7) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego,
- 8) w przypadku udzielenia, dotychczasowemu wykonawcy zadania podstawowego usług, dostaw lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie uzupełniające było przewidziane w zapytaniu ofertowym.

1. Przewiduje się możliwość odstąpienia od stosowania regulaminu w przypadku:

- 1) zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,
- 2) prowadzenia akcji ratowniczych, gdzie zagrożone jest mienie, bezpieczeństwo i/lub życie osób trzecich,
- 3) stwierdzenia przez pracownika realizującego, że towar lub usługa jest na tyle unikatowy lub specjalistyczny, że uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe,

- 4) stwierdzenia przez pracownika realizującego, że przeprowadzenie procedury zgodnie z regulaminem przyczyniłoby się do poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów w stosunku do wartości zamówienia.
- 5) W przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianej w pkt 1, pracownik realizującego sporządza notatkę służbową zawierającą uzasadnienie odstąpienia od regulaminu.
- 6) W przypadku robót budowlanych będących wynikiem awarii Zamawiający powinien posiadać pełną i szczegółową dokumentację, a w szczególności: notatkę służbową opisującą stan faktyczny, podpisaną przez przedstawicieli Zamawiającego, ewentualnie dokumentację fotograficzną, potwierdzającą zaistnienie zdarzenia nieprzewidywalnego i nagłego, które warunkuje podjęcie natychmiastowej interwencji na danym obiekcie budowlanym celem przywrócenia go do pełnej sprawności technicznej i użytkowej oraz zabezpieczenie zdrowia i życia użytkowników danego obiektu.

1. Regulaminu nie stosuje się dla:

- 1) zamówień o wartości, bez podatku od towarów i usług, nie przekraczającej kwoty 20 000 złotych z wyłączeniem § 2, §8, §6 ust. 1.
- 2) zamawiania indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji np.: szkolenia indywidualne, kursy, studia, konferencje,
- 3) zamówień, których przedmiot zamówienia polega na zakupie biletów lotniczych bądź zapewnieniu usług hotelarskich w tym poza granicami kraju,
- 4) zamówień na usługi cateringowe,
- 5) zamówień na bilety lotnicze,
- 6) zamówień na wykonanie przyłączy energetycznych,
- 7) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
- 8) zamówień, których przedmiot zamówienia polega na wykonaniu koncepcji architektoniczno – projektowych,
- 9) zamówień, których przedmiotem są artykuły spożywcze,
- 10) zamówień, których celem jest zabezpieczenie gotowości bojowej gminnych oddziałów ochotniczych straży pożarnych,
- 11) ogłoszeń i reklam w środkach masowego przekazu,
- 12) zamówień, których przedmiotem są nagrody i upominki okolicznościowe,
- 13) zamówień dotyczących wcześniej wdrożonego oprogramowania informatycznego,
- 14) zamówień, których przedmiotem są usługi wymagające specjalistycznej wiedzy w danej dziedzinie, w szczególność powoływanie biegłych, ekspertów, specjalistów w celu przedstawiania fachowych opinii, analiz, doradztwa, ocen rozwiązań koncepcyjnych oraz projektowych w zakresie posiadanej specjalizacji oraz praktyki zawodowej, hydrogeologiczne, geotechniczne, badań okresowych pracowników oraz ochotniczej straży pożarnej, usługi telekomunikacyjne i internetowe, umowy zlecenia w tym nadzory inwestorskie, prace naukowo-badawcze, ogłoszenia prasowe,
- 15) najmu, dzierżawy, leasingu,
- 16) w przypadkach decyzji Kierownika Zamawiającego.

1. Przewiduje się możliwość odstąpienia od obowiązku podpisania umowy z wykonawcą w przypadku:

- 1) decyzji Kierownika Zamawiającego,

- 2) stwierdzenia przez pracownika realizującego zamówienie, że towar jest dostępny w wielu np. sklepach i posiada gwarancję oraz sporządzanie umowy nie poszerza uprawnień instytucji zamawiającej względem kodeksowego stosunku kupna sprzedaży.
- a) Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania z zamawiającym lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień.
- b) W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia, kierownik zamawiającego albo pracownik realizujący może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień Regulaminu w zakresie procedury porównywania ofert i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.
- c) Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w niniejszym rozdziale 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 źródeł zewnętrznych.

§ 8.

Sprawozdawczość i planowanie.

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do dnia 15 lutego do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych w roku poprzednim przez daną komórkę zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Pracownik ZP sporządza, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie przekazanych danych z komórek organizacyjnych i informacji o udzielonych zamówieniach.
3. Pracownik ZP przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z zamówień udzielonych przez Gminę Psary w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.
4. W terminie do 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazania Pracownikom ZP planu zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

§ 9.

Inne postanowienia.

1. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga kierownik zamawiającego lub pracownik realizujący.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 10.

Załączniki do Regulaminu.

nr zał.	Nazwa załącznika
1.	<p>Informacja o:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <input type="checkbox"/> wydatkowaniu środków publicznych <u>własnych</u> o wartości poniżej 130 000 złotych; – <input type="checkbox"/> wydatkowaniu środków publicznych, które są lub będą finansowane/współfinansowane ze środków unijnych <u>poniżej 20 000 zł netto</u>; – <input type="checkbox"/> wydatkowaniu środków publicznych, które są lub będą finansowane/współfinansowane ze środków unijnych <u>od 20 000 zł netto do 50 000 zł. netto</u>; – <input type="checkbox"/> wydatkowaniu środków publicznych, które są lub będą finansowane/współfinansowane ze środków unijnych <u>powyżej 50 000 zł. netto</u>;
1.	Zaproszenie do składania ofert
2.	Druk oferty
3.	Oświadczenie o zachowaniu poufności przez pracownika Zamawiającego w zakresie przyjmowania ofert drogą e - mail
4.	Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 130 000 złotych
5.	Zaproszenie do składania ofert w procedurze udzielenia zamówień, które są lub będą finansowane / współfinansowane ze środków unijnych
6.	Protokół postępowania w procedurze udzielenia zamówień, które są lub będą finansowane/współfinansowane ze środków unijnych (powyżej 50 000 zł. netto)
7.	Oświadczenie Zamawiającego o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert
8.	Zaproszenie do negocjacji
9.	Protokół z negocjacji
10.	Druk oferty negocjacyjnej.
11.	Metodyka postępowania z zamówieniami do 130 000 zł
12.	Wzór planu zamówień publicznych.

....., dnia

Komórka organizacyjna:.....

Nr sprawy:

Informacja o²:

- ☐ wydatkowaniu środków publicznych **własnych** o wartości poniżej 130 000 złotych;
- ☐ wydatkowaniu środków publicznych, które są lub będą finansowane/współfinansowane ze środków unijnych **poniżej 20 000 zł netto**;
- ☐ wydatkowaniu środków publicznych, które są lub będą finansowane/współfinansowane ze środków unijnych **od 20 000 zł netto do 50 000 zł. netto**;
- ☐ wydatkowaniu środków publicznych, które są lub będą finansowane/współfinansowane ze środków unijnych **powyżej 50 000 zł. netto**;

1. Nazwa, przedmiot zamówienia:
.....Rodzaj
zamówienia³: dostawa (D) ☐; usługa (U) ☐; robota budowlana (RB) ☐; awaria ☐.
2. Imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie (Pracownika realizującego)
..... tel. wew.....
3. Do zamówienia zastosowano wyłączenia na podstawie regulaminu poniżej 130 000 złotych.
§ pkt.....⁴
4. Wydatek jest / będzie finansowany /⁵ współfinansowany ze środków Unii Europejskiej:
Nazwa projektu:.....
5. Wydatek przewidziany w planie zamówień poz. nr..... /nieprzewidziany w planie zamówień.
6. Aktualizacja/korekta planu zamówień przekazana do pracownika ZP w dniu:
7. Cena najkorzystniejszej oferty: netto -; brutto:

Podpis pracownika realizującego :.....

Data przekazania informacji:.....

Uwagi pracownika ZP:.....

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

² Zaznaczyć właściwe

³ Zaznaczyć właściwe

⁴ Nie dotyczy postępowań finansowanych ze środków UE

⁵ Podkreślić właściwe

....., dnia r.

Nr sprawy:

Zamawiający:
GMINA PSARY
42-512 Psary
ul. Malinowicka 4
woj. Śląskie
Regon: 276258167,
NIP: 625-244-67-73
Tel./fax: 32 294 49 21, 32 294 49 01;
www.psary.pl
e-mail: urzad@psary.pl

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Uwaga: przed skierowaniem zaproszenia do Wykonawców czy jego opublikowaniem proszę usunąć wszystkie przypisy, które mają charakter instruktażowy.
Można dokonać modyfikacji druku zaproszenia wg potrzeb Zamawiającego.

1. Zamawiający⁶:
zaprasza potencjalnych Wykonawców do złożenia ofert na zadanie pn.:.....
.....
2. Zamówienie jest realizowane poniżej 130 000 zł.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, umożliwiający złożenie ofert⁷
 - 1) termin realizacji zamówienia
.....
 - 2) okres gwarancji:
.....
 - 3) warunki płatności:
.....
 - 4) inne szczegółowe wymagania Zamawiającego⁸:
.....
1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny ich spełnienia (fakultatywnie):
.....
2. Kryteria oceny oferty (wymienić) oraz informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:.....⁹.
3. W przypadku zainteresowania realizacją ww. zadania, zapraszamy do złożenia oferty na załączonym druku „OFERTA” oraz wypełnienia pozostałych druków stanowiących integralny

⁶ Nazwa Zamawiającego.

⁷ Uwaga: Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

⁸ Uwzględnić ewentualnie inne kwestie istotne dla Wykonawcy z punktu widzenia złożenia oferty tj. w przypadku finansowania zamówienia wpisać informacje dla Wykonawców o płatnościach uwzględniających płatność całkowitą (jednorazową) bądź częściową, terminy płatności, ewentualne zmiany wynagrodzenia z dokładnym mechanizmem waloryzacji (np. wskaźnik GUS) i okresy waloryzacji (o ile występują), formalności jakie musi spełnić Wykonawca celem zawarcia umowy.

⁹ Mieć na względzie fakt, iż zasady przyznawania punktów (wartości punktowej oferty) przedstawiają się inaczej w przypadku kryteriów (lub podkryteriów) wymiennych, inaczej zaś w odniesieniu do kryteriów (lub podkryteriów) niewymiennych, co wymaga bezwzględnego zastosowania poniższych reguł: a) W przypadku stosowania kryteriów wymiennych (np. cena, termin realizacji zamówienia, okres gwarancji, moc silnika, ścieralność nawierzchni, grubość podłoża itp.) stosować głównie formuły matematyczne (arytmetyczne: licznik/mianownik). W zależności od kryterium oceny jej przedmiotem może być wielkość (kryteria ilościowe) lub jakość (kryteria jakościowe), b) W przypadku stosowania kryteriów niewymiennych (np. właściwości estetyczne, komfort, organizacja przedsięwzięcia, rozwiązanie technologiczne itp.) po uprzednio dokonanych jednoznacznym i wyczerpującym opisie tych kryteriów dokonywać bezwzględnie ich kwantyfikacji poprzez stopniowanie spełnienia preferencji Zamawiającego uwzględniających ich opis (np. za pomocą wyrazów wartościujących typu bardzo dobry, dobry, słaby, mierny) i nadanie im określonej wartości w punktach (bardzo dobry – 5 pkt., dobry – 4 pkt., słaby – 3 pkt., mierny – 2 pkt.). c) W przypadku wprowadzania kryterium pozacenowego mającego charakter wymierny (np. czas reakcji, termin realizacji) obowiązkowo wprowadzać do zapisów projektu umowy kary umowne za niedotrzymanie deklaracji ofertowej Wykonawcy stanowiącej kryterium oceny ofert (np. w sytuacji niedotrzymania zadeklarowanego w ofercie czasu reakcji na awarię od momentu powiadomienia przez Zamawiającego), można wprowadzić przedziały czasowe z odpowiednio dobranymi karami umownymi.

załącznik do niniejszego zaproszenia.

1) Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w zamkniętej nieprzeźroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie opisanej nazwą zadania i informacją „oferta, nie otwierać przed dniem otwarcia ofert” :

- a) osobiście w siedzibie: (.....) - ,
- b) przesłać na adres¹⁰:, ...-... , ul.
- c) w wersji elektronicznej na e-mail:z informacją „**oferta, nie ujawniać przed dniem otwarcia ofert**” w nieprzekraczalnym terminie: do dnia do godz.

Uwaga: W przypadku złożenia oferty w wersji elektronicznej decyduje data wysłania, w przypadku wersji papierowej decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy. Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom.

2) Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany druk „OFERTA”;
- b) akceptacja projektu umowy (o ile była wymagana przez Zamawiającego);
- c) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy lub inny stosowny dokument – jeżeli zostało ustanowione bądź do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- d) inne dokumenty (o ile były wymagane przez Zamawiającego).

3) Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania Wykonawcy lub Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

- 1. Wszelkie zapytania mogą być składane przez Wykonawców wyłącznie na drodze pisemnej (osobiście, pocztą, e - mailem) z dopiskiem „Zapytanie do zadania p.n.....”, (przy czym mogą one wpłynąć do Zamawiającego do połowy okresu wyznaczonego na składanie ofert), co zobowiązuje Zamawiającego do opublikowania zapytań na stronie internetowej z jednoczesnym poinformowaniem Wykonawców, którzy ujawnili się w toku prowadzonej procedury. Zapytania złożone po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane przez Zamawiającego. Nie dopuszcza się składania zapytań telefonicznie, co zobowiązuje Wykonawcę do respektowania procedury prowadzonej przez Zamawiającego.
- 2. Spośród złożonych ofert na niniejsze zadanie zostanie wybrany ten Wykonawca, który spełni stawiane warunki, wymagania oraz uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o kryteria wyboru oferty określone przez Zamawiającego jw.
- 3. Dopuszcza się/ nie dopuszcza¹¹ się negocjowanie zaproponowanych przez Wykonawców elementów ofert ze szczególnym uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Zasada negocjowania dotyczy wszystkich ważnych ofert Wykonawców, które zostały złożone do niniejszego zadania (o ile procedura negocjowania została dopuszczona) – wykorzystać **załącznik nr 9**.

4. **Negocjowanie elementów ofert (zasady) - opcjonalnie**

- 1. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji cen lub innych wskazanych elementów oferty. O negocjacjach ofertowych decyduje Zamawiający. Zamawiający przeprowadzi negocjacje zgodnie z pkt 3.
- 2. Do negocjacji dopuszczeni zostaną tylko Ci Wykonawcy, których oferta nie została odrzucona.
- 3. Negocjacje odbywać się będą następująco:

¹⁰ Należy wpisać nazwę Komórki organizacyjnej

¹¹ Niepotrzebne skreślić

- a) Do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ważne oferty zostanie wysłana drogą mailową informacja o ilości złożonych ofert, nazwach Wykonawców i zaoferowanych cenach oraz innych elementach, które będą poddawane negocjacjom, w postaci skanu formularza cenowego, a także o ofertach odrzuconych oraz informacja o terminie i sposobie złożenia oferty negocjacyjnej – **załącznik nr 9**. Do informacji zostanie dołączony formularz „OFERTY NEGOCJACYJNEJ”- **załącznik nr 11**, który należy wypełnić, podpisać przez osobę umocowaną do składania ofert oraz zeskanować i przesłać zgodnie z informacją przekazaną w wiadomości mailowej.
- b) W przypadku gdy, Wykonawca nie złoży oferty negocjacyjnej, oferta złożona pierwotnie pozostanie ofertą ostateczną. Jednocześnie Wykonawca nie może w ramach złożonej oferty negocjacyjnej zadeklarować ceny lub innych ocenianych parametrów gorszych niż w pierwotnie złożonej ofercie pod rygorem odrzucenia jego oferty.
- c) Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców o złożonych ofertach negocjacyjnych wraz z podaniem zaoferowanych cen/innych elementów, a także o ilości przyznanych punktów wyliczonych zgodnie z zapisami zaproszenia.
- d) W przypadku, gdy przynajmniej dwóch Wykonawców otrzyma taką samą najwyższą ilość przyznanych punktów wówczas zostaną poinformowani o kolejnej możliwości złożenia ofert negocjacyjnych zachowując analogiczną procedurę.
- e) Procedura negocjacji zakończy się w momencie kiedy jedna oferta uzyska największą ilość punktów wyliczoną zgodnie z zapisami w zaproszeniu.
- f) Z przeprowadzonych negocjacji zostanie sporządzony protokół – **załącznik nr 10**.

* niepotrzebne skreślić

.....

Podpis osoby prowadzącej postępowanie

.....

Podpis Kierownika Komórki organizacyjnej/
samodzielne stanowisko

ZAMAWIAJĄCY:
GMINA PSARY
42-512 Psary
ul. Malinowicka 4

DRUK OFERTY

Uwaga: przed skierowaniem zaproszenia wraz z drukiem oferty do Wykonawców proszę usunąć wszystkie przypisy, które mają charakter instruktażowy dla Zamawiającego, można dokonać modyfikacji i (-lub) rozszerzenia druku oferty wg potrzeb zamawiającego oraz wprowadzić aktualne zapisy dotyczące RODO.

I. Dane Wykonawcy:

- 1) Nazwa
- 2) Adres
- 3) NIPREGON.....
- 4) KRS/CEIDG
- 5) Osoba do kontaktu ; tel:E – mail.....

I. Niniejszym składam ofertę na wykonanie zadania pn¹²:.....

II. Deklaruję wykonanie zadania za wynagrodzeniem w wysokości:

Netto: zł. słownie netto:..... plus..... % podatku VAT = zł. słownie VAT: ; Brutto:zł. słownie brutto :.....

III. Termin realizacji zadania:

Deklaruję realizację zadania w terminie (nie później niż do)¹³

IV. Okres gwarancji:

Na przedmiot zamówienia udzielam miesięcy gwarancji (nie mniej niż ... miesięcy).

V. Termin związania ofertą: Oświadczam, że pozostaję związany niniejszą ofertą przez okres dni¹⁴, licząc od dnia złożenia oferty.

VI. Akceptuję projekt umowy¹⁵ i wszystkie wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia stawiane przez Zamawiającego i zobowiązuje się do zawarcia umowy w wymaganym terminie , na warunkach określonych przez Zamawiającego.

VII. Oświadczam, że:

- wykonam zadanie siłami własnymi*

- przewiduję wykonanie zadania przy pomocy następujących podwykonawców,

Lp.	Zakres zlecany Podwykonawcy	Nazwa i adres Podwykonawcy

*niepotrzebne skreślić

Data
.....

Podpis i pieczęć osób(-y) wskazanych w dokumencie
upoważniającym
do występowania w obrocie prawnym
lub posiadających pełnomocnictwo

Uwaga: Powyższe oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu Karnego oraz pod rygorem odpowiedzialności za poświadczenie nieprawdy w dokumentach w celu uzyskania zamówienia publicznego – art. 297 §1 Kodeksu Karnego.

¹² Wypełnia Komórka Zamawiającego.

¹³ Rekomenduje się wpisanie przez Zamawiającego terminu zakończenia zadania określonego w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach.

¹⁴ Zamawiający wpisuje termin związania ofertą (ilość dni).

¹⁵ Jeżeli była załącznikiem do zaproszenia do składania ofert.

..... dn,r.

.....

Nazwa Komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE
O ZACHOWANIU BEZSTRONNOŚCI I OBIEKTYWIZMU
ORAZ ZACHOWANIU POUFNOŚCI PRZEZ PRACOWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO
W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA OFERT DROGĄ E - MAIL
NA ZADANIE PN.:

.....
.....

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że

- 1) nie pozostaję/pozostaję* z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 2) podczas prowadzenia procedury rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców za pomocą poczty elektronicznej oferty systematycznie przesyłane przez Wykonawców na powyższe zamówienie wpłynęły bezpośrednio na mój służbowy adres e - mailowy, a deklarowane przez Wykonawców ceny ofertowe i pozostałe istotne elementy służące ocenie w ramach kryteriów oceny ofert zostały upublicznione dopiero po upływie terminu przewidzianego na składanie ofert.

.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej
za przeprowadzenie procedury)

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 130 000 złotych

1.	Zamawiający	Pełna nazwa (firma) Zamawiającego: (dopuszcza się pieczęć)
2.	Przedmiot zamówienia	1. Nazwa przedmiotu zamówienia: 2. Wartość zamówienia została ustalona a) na kwotę netto..... zł., b) w dniu r. na podstawie (<i>wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>)
4.	Sposób upublicznienia zaproszenia do składania ofert:	$\frac{1}{2\pi}$ skierowanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia i/lub $\frac{1}{2\pi}$ zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Psary www.bip.psary.pl i/lub $\frac{1}{2\pi}$ poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna) i/lub $\frac{1}{2\pi}$ poprzez porównanie co najmniej 3 ofert dostępnych Zamawiającemu w inny sposób - np. poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych i/lub $\frac{1}{2\pi}$ poprzez zaproszenie do negocjacji co najmniej 3 wykonawców (chyba, że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2), gdy z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia udzielenie zamówienia powinno zostać poprzedzone negocjacjami i/lub $\frac{1}{2\pi}$ w przypadku braku informacji co do podmiotów świadczących usługi stanowiące przedmiot zamówienia, dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia w sprawie zamówienia publicznego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Psary www.bip.psary.pl , skierowanie zapytania do mniej niż trzech wykonawców oraz zamieszczenie zapytania ofertowego na ogólnodostępnej internetowej platformie zakupowej (jeżeli jest dostępna). $\frac{1}{2\pi}$ w inny sposób (jaki)
5.	Miejsce i termin składania ofert	1. Miejsce składania ofert 2. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz. ... : ...

6.	<p>Otwarcie ofert</p> <p>1. W postępowaniu:</p> <p>⇒ nie wpłynęła żadna oferta</p> <p>⇒ wpłynęły oferty</p> <table border="1" data-bbox="279 297 1406 577"> <thead> <tr> <th data-bbox="279 297 359 421">L.p.</th> <th data-bbox="359 297 967 421">Nazwa Wykonawcy</th> <th data-bbox="967 297 1406 421"> Spełnienie warunków¹⁶ (1/0) Spełnia – wpisać 1 Nie spełnia – wpisać 0 </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="279 421 359 472">1.</td> <td data-bbox="359 421 967 472"></td> <td data-bbox="967 421 1406 472"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 472 359 524">2.</td> <td data-bbox="359 472 967 524"></td> <td data-bbox="967 472 1406 524"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="279 524 359 577">3.</td> <td data-bbox="359 524 967 577"></td> <td data-bbox="967 524 1406 577"></td> </tr> </tbody> </table>	L.p.	Nazwa Wykonawcy	Spełnienie warunków ¹⁶ (1/0) Spełnia – wpisać 1 Nie spełnia – wpisać 0	1.			2.			3.		
L.p.	Nazwa Wykonawcy	Spełnienie warunków ¹⁶ (1/0) Spełnia – wpisać 1 Nie spełnia – wpisać 0											
1.													
2.													
3.													
7.	<p>1.</p> <p>Najkorzystniejsza oferta/ unieważnienie postępowania¹⁷:</p> <p>.....</p> <p>Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru¹⁸:</p> <p>.....</p>												
8.	<p>Zawiadomienie o wyniku postępowania/unieważnieniu¹⁹ postępowania</p> <p>1. Zawiadomienie o wyniku/unieważnieniu postępowania:</p> <p>$\frac{1}{2\pi}$ zostało przesłane Wykonawcom w dniu r. w sposób: (e - mailem, pisemnie)</p> <p>$\frac{1}{2\pi}$ opublikowane na stronie internetowej BIP od dnia.....do dnia.....</p> <p>1. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne)²⁰:</p>												
9.	<p>Osoba sporządzająca protokół</p> <p>Protokół sporządził:</p> <p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)</p>												
10.	<p>Zatwierdzenie protokołu</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)</p> <p>Psary, dn.....</p>												
11.	<p>Załączniki do protokołu:</p> <p>1. Potwierdzenie upublicznienia zaproszenia do składania ofert.</p> <p>2. Złożone oferty.</p> <p>3. Oświadczenie/ oświadczenia – załącznik nr 4 do regulaminu.</p>												

¹⁶ Stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe.

¹⁷ Niepotrzebne skreślić

¹⁸ Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z przyznaną punktacją. Dotyczy to wszystkich złożonych ofert. Wyjątek stanowią osoby fizyczne, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, wtedy Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania.

¹⁹ Niepotrzebne skreślić.

²⁰ Należy opisać okoliczności unieważnienia postępowania powołując się na zapisy zaproszenia do składania ofert - załącznik 13.

..... dniar.

.....²¹

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT W PROCEDURZE UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRE SĄ LUB BĘDĄ FINANSOWANE/WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH²²

Uwaga: przed skierowaniem zaproszenia do Wykonawców czy jego opublikowaniem proszę usunąć wszystkie przypisy, które mają charakter instruktażowy dla Zamawiającego celem dołożenia należytej staranności do kompletnego i rzetelnego wypełnienia niniejszego zaproszenia

- I. Zamawiający²³
zaprasza potencjalnych Wykonawców do złożenia ofert na zadanie pn.:.....
- II. Zamówienie jest realizowane poniżej 130 000 zł.
- III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, umożliwiający złożenie ofert wraz z kodem CPV²⁴
.....
 - 1) termin realizacji umowy
 - 2) okres gwarancji:
 - 3) warunki płatności:
 - 4) inne szczegółowe wymagania Zamawiającego:²⁵
- I. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny ich spełnienia (fakultatywnie):
.....
- II. Kryteria oceny oferty (wymienić)²⁶:
 - 1)
 - 2)
 - 3) Informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty:.....
 - 4) Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:

²¹ Znak pisma/sprawy nadany przez Zamawiającego.

²² Uregulowania zawarte w punktach: IV, V, VII, IX, X, XI, XII niniejszego zaproszenia dotyczą procedury obowiązującej w zamówieniach powyżej 50 000 zł. netto, natomiast w procedurze od 20 000 zł. netto do 50 000 zł. netto mogą być stosowane fakultatywnie.

²³ Nazwa Zamawiającego.

²⁴ Uwaga: Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. W przypadku procedury powyżej 50 000 zł. netto opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został okresowy zakres równoważności.

²⁵ Uwzględnić ewentualnie inne kwestie istotne dla Wykonawcy z punktu widzenia złożenia oferty tj. w przypadku finansowania zamówienia wpisać informacje dla Wykonawców o płatnościach uwzględniających płatność całkowitą (jednorazową) bądź częściową, terminy płatności, ewentualne zmiany wynagrodzenia z dokładnym mechanizmem waloryzacji (np. wskaźnik GUS) i okresy waloryzacji (o ile występują), formalności jakie musi spełnić Wykonawca celem zawarcia umowy.

²⁶ Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia. Kryteria oceny ofert winny być formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, muszą odnosić się do przedmiotu zamówienia, być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie. Kryteria nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.

-
- I. Informacje na temat zakresu wykluczenia:.....
- II. Określenie warunków istotnych zmian do umowy.....²⁸
- III. W przypadku zainteresowania realizacją ww. zadania, zapraszamy do złożenia oferty na załączonym druku „OFERTA” oraz wypełnienia pozostałych druków stanowiących integralny załącznik do niniejszego zaproszenia.
- 1) Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert.
- Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w zamkniętej nieprzeźroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie opisanej nazwą zadania i informacją „oferta, nie otwierać przed dniem otwarcia ofert”.
- a) osobiście w siedzibie:
- b) przesłać na adres:²⁹,, ul.
- c) w wersji elektronicznej na e-mail: z informacją „**oferta, nie ujawniać przed dniem otwarcia ofert**” w nieprzekraczalnym terminie: do dnia ... do godz.....

Uwaga: W przypadku złożenia oferty w wersji elektronicznej decyduje data wysłania, w przypadku wersji papierowej decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy. Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom.

2) Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany druk „OFERTA”;
- b) akceptacja projektu umowy (o ile była wymagana przez Zamawiającego);
- c) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy lub inny stosowny dokument – jeżeli zostało ustanowione bądź do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- d) inne dokumenty (o ile były wymagane przez Zamawiającego)

I.1. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania Wykonawcy lub Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

- IX. Zamawiający przewiduje/ nie przewiduje³⁰ możliwość składania ofert częściowych:
- X. Zamawiający przewiduje/ nie przewiduje³¹ możliwość przedstawiania ofert wariantowych:
- XI. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje³² możliwość udzielania zamówień podobnych

²⁷ Mieć na względzie fakt, iż zasady przyznawania punktów (wartości punktowej oferty) przedstawiają się inaczej w przypadku kryteriów (lub podkryteriów) wymiernych, inaczej zaś w odniesieniu do kryteriów (lub podkryteriów) niewymiernych, co wymaga bezwzględnego zastosowania poniższych reguł: a) W przypadku stosowania kryteriów wymiernych (np. cena, termin realizacji zamówienia, okres gwarancji, moc silnika, ścieralność nawierzchni, grubość podłoża itp.) stosować głównie formuły matematyczne (arytmetyczne: licznik/mianownik). W zależności od kryterium oceny jej przedmiotem może być wielkość (kryteria ilościowe) lub jakość (kryteria jakościowe), b) W przypadku stosowania kryteriów niewymiernych (np. właściwości estetyczne, komfort, organizacja przedsięwzięcia, rozwiązanie technologiczne itp.) po uprzednio dokonanych jednoznacznych i wyczerpujących opisie tych kryteriów dokonywać bezwzględnie ich kwantyfikacji poprzez stopniowanie spełnienia preferencji Zamawiającego uwzględniających ich opis (np. za pomocą wyrazów wartościujących typu bardzo dobry, dobry, słaby, mierny) i nadanie im określonej wartości w punktach (bardzo dobry – 5 pkt., dobry – 4 pkt., słaby – 3 pkt., mierny – 2 pkt.). c) W przypadku wprowadzania kryterium pozacenowego mającego charakter wymierny (np. czas reakcji, termin realizacji) obowiązkowo wprowadzać do zapisów projektu umowy kary umowne za niedotrzymanie deklaracji ofertowej Wykonawcy stanowiącej kryterium oceny ofert (np. w sytuacji niedotrzymania zadeklarowanego w ofercie czasu reakcji na awarię od momentu powiadomienia przez Zamawiającego można wprowadzić przedziały czasowe z odpowiednio dobranymi karami umownymi).

²⁸ uwaga: nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zaproszeniu do składania ofert lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy. Pozostałe okoliczności zmian do umowy szczegółowo określają Wytyczne.

²⁹ Należy wpisać nazwę Komórki Zamawiającego.

³⁰ Niepotrzebne skreślić.

³¹ Niepotrzebne skreślić. W przypadku dopuszczenia oferta wariantowych należy określić minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny.

- XII. Zamawiający przewiduje/nie przewiduje³³ możliwość unieważnienia postępowania
- XIII. Wszelkie zapytania mogą być składane przez Wykonawców wyłącznie na drodze pisemnej (osobiście, pocztą, e – mailem) z dopiskiem „Zapytanie do zadania p.n.....”, (przy czym mogą one wpływać do Zamawiającego do połowy okresu wyznaczonego na składanie ofert), co zobowiązuje Zamawiającego do opublikowania zapytań na stronie internetowej z jednoczesnym poinformowaniem Wykonawców, którzy ujawnili się w toku prowadzonej procedury. Zapytania złożone po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane przez Zamawiającego. Nie dopuszcza się składania zapytań telefonicznie, co zobowiązuje Wykonawcę do respektowania procedury prowadzonej przez Zamawiającego³⁴.
- XIV. Spośród złożonych ofert na niniejsze zadanie zostanie wybrany ten Wykonawca, który spełni stawiane warunki, wymagania oraz kryteria wyboru oferty określone przez Zamawiającego jw.

.....

(podpis i pieczęć)

³² Niepotrzebne skreślić. Zamawiający udziela Wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie ostatnich 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zaproszeniu do składania ofert zamówień podobnych na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.

³³ Niepotrzebne skreślić. Należy określić okoliczności unieważnienia postępowania.

³⁴ Zaproszenie do składania ofert może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zaproszeniu. W takim przypadku w opublikowanym zaproszeniu należy uwzględnić informację o zmianie, która powinna zawierać co najmniej datę upublicznienia zmienianego zaproszenia ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W PROCEDURZE UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRE SĄ LUB BĘDĄ FINANSOWANE/WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH (POWYŻEJ 50 000 ZŁ. NETTO)

1.	Zamawiający	Pełna nazwa (firma) Zamawiającego: (dopuszcza się pieczęć)					
2.	Przedmiot zamówienia	1. Nazwa przedmiotu zamówienia: 2. Wartość zamówienia została ustalona a) na kwotę netto..... zł., b) w dniu r. na podstawie (<i>wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>)					
4.	Sposób upublicznienia zaproszenia do składania ofert:	$\frac{1}{2\pi}$ opublikowanie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej BIP od dnia.....do dnia..... $\frac{1}{2\pi}$ opublikowanie zaproszenia do składania ofert na stronie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl od dnia.....do dnia.....					
5.	Miejsce i termin składania ofert	1. Miejsce składania ofert 2. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz. ... : ...					
6.	Otwarcie ofert	1. W postępowaniu: ⇒ nie wpłynęła żadna oferta ⇒ wpłynęły oferty					
		L.p.	Nazwa Wykonawcy	Data wpływu oferty do Zamawiającego	Informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert wraz z opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium	Kryterium oceny / uwagi (należy wpisać cenę netto, brutto i inne oceniane kryteria oceny ofert)	Spełnienie warunków ³⁵ (1/0) Spełnia – wpisać 1 Nie spełnia – wpisać 0

³⁵ Stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe.

				oceny oferty			
	1.						
	2.						
	3.						

1.

7. Najkorzystniejsza oferta/ unieważnienie postępowania³⁶:

Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru³⁷:

.....

.....

8. Zawiadomienie o wyniku postępowania/unieważnieniu³⁸ postępowania

1. Zawiadomienie o wyniku/unieważnieniu postępowania:

$\frac{1}{2\pi}$ zostało przesłane Wykonawcom w dniu r. w sposób:
(e - mailem, pisemnie)

$\frac{1}{2\pi}$ opublikowane na stronie internetowej BIP od dnia.....do dnia.....

$\frac{1}{2\pi}$ opublikowane na stronie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl od dnia..... do dnia.....

1. Powody unieważnienia (podać uzasadnienie faktyczne i prawne)³⁹:

.....

9. Osoba sporządzająca protokół

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół)

10. Zatwierdzenie protokołu

.....

.....

(imię i nazwisko kierownika zamawiającego/pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)

Psary, dn.....

11. Załączniki do protokołu:

1. Potwierdzenie upublicznienia zaproszenia do składania ofert.

2. Złożone oferty.

3. Oświadczenie/ oświadczenia o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert – załącznik nr 8 do regulaminu.

³⁶ Niepotrzebne skreślić

³⁷ Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano wraz z przyznaną punktacją. Dotyczy to wszystkich złożonych ofert. Wyjątek stanowią osoby fizyczne, których oferta została uznana za najkorzystniejszą, wtedy Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania.

³⁸ Niepotrzebne skreślić.

³⁹ Należy opisać okoliczności unieważnienia postępowania powołując się na zapisy zaproszenia do składania ofert - załącznik 6.

--	--

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia
Nr 7.2021 Wójta Gminy Psary
z dnia 27 stycznia 2021 r.
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania
zamówień, których wartość,
bez podatku od towarów i usług,
jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych
realizowanych w Urzędzie Gminy Psary.

....., dn.

**OŚWIADCZENIE ZAMAWIAJĄCEGO O BRAKU POWIĄZAŃ Z WYKONAWCAMI,
KTÓRZY ZŁOŻYLI OFERTY W ODPOWIEDZI NA ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT
(DOTYCZY ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ 50 000 ZŁ. NETTO) :**

.....

.....

(nazwa zamówienia)

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**Ja, niżej podpisany oświadczam, że nie jestem powiązany(a) osobowo lub kapitałowo
z Wykonawcami, którzy złożyli ofertę w toku przeprowadzonego postępowania⁴⁰, tj.: z :**

1.....

2.....

3.....

.....

Podpis⁴¹:

⁴⁰ Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy

a) Wykonawcą, polegające w szczególności na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

⁴¹ Oświadczenie podpisuje Wójt i/lub Z-ca Wójta i/lub osoba upoważniona oraz osoby związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, tj. Kierownik Komórki organizacyjnej, osoba przygotowująca dokumentację/pracownik Zamawiającego.

....., dniar.

Nr sprawy.....

Z A P R O S Z E N I E D O N E G O C J A C J I

Zamawiający zaprasza do złożenia ofert negocjacyjnych na zadanie pn.:
„.....”.

- I. Zamówienie jest realizowane poniżej 130 000 zł.
- II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty został w zaproszeniu do składania ofert skierowany do potencjalnych Wykonawców w dniu.....
- III. Kryteria oceny oferty oraz informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:
 1. Cena -%
 2. Inne elementy -%
- I. Termin, forma i sposób składania ofert
 1. Ofertę należy złożyć na druku „OFERTA NEGOCJACYJNA” – **załącznik nr 11**.
 2. Ofertę negocjacyjną należy złożyć w formie elektronicznej przesłanej na adres e-mail:
 3. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie: do dnia do godz.
 4. W przypadku gdy, Wykonawca nie złoży oferty negocjacyjnej, oferta złożona pierwotnie pozostanie ofertą ostateczną. Jednocześnie Wykonawca nie może w ramach złożonej oferty negocjacyjnej zadeklarować ceny lub innych ocenianych parametrów gorszych niż w pierwotnie złożonej ofercie pod rygorem odrzucenia jego oferty.

I. Dodatkowe informacje

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania :
 - a) z powodu braku środków - gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza zadeklarowane środki Zamawiający.
 - b) w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że postępowanie nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
1. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej:

.....

(podpis)

....., dnia.....r.

Znak sprawy.....

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

(Negocjacje prowadzono w oparciu o zaproszenie do negocjacji z dniar.)

Dot.: postępowania na zadanie p.n. „.....”.

1. Zaproszenie do negocjacji skierowano do następujących Wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone:

A.

B.....

C.....

2. Oferty negocjacyjne zostały złożone przez Wykonawców:

A.

B.....

C.....

3. Termin składania ofert negocjacyjnych upłynął w dniu.....o godz.

4. Przedmiot negocjacji - negocjacje prowadzone były w zakresie :

ceny:

inne elementy poddane ocenie:.....

5. Ranking ofert negocjacyjnych i podstawowych (o ile Wykonawcy nie złożyli na skutek zaproszenia ofert negocjacyjnych)

Pozycja 1

Pozycja 2

Pozycja 3

6. Inne uwagi:

.....

Na tym negocjacje zakończono i podpisano⁴².

Zamawiający:

.....

⁴² Podpisy zgodne z pkt. 2 protokołu

DRUK OFERTY NEGOCJACYJNEJ

Uwaga: przed skierowaniem zaproszenia wraz z drukiem oferty negocjacyjnej do Wykonawców proszę usunąć wszystkie przypisy, które mają charakter instruktażowy dla Zamawiającego, można dokonać modyfikacji i (-lub) rozszerzenia druku oferty wg potrzeb zamawiającego oraz wprowadzić aktualne zapisy dotyczące RODO.

I. Dane Wykonawcy:

- 1) Nazwa
- 2) Adres

I. Niniejszym składam ofertę negocjacyjną na wykonanie zadania pn.:

II. Deklaruję wykonanie zadania za wynagrodzeniem w wysokości:

Netto: zł. słownie netto:

plus..... % podatku VAT = zł. słownie VAT:

Brutto:zł. słownie brutto :

III. (Należy wpisać inne elementy oferty podlegające negocjacjom)

.....

.....

IV. Termin związania ofertą:

Oświadczam, że pozostaję związany niniejszą ofertą przez okres dni⁴³, licząc od dnia złożenia oferty negocjacyjnej.

Data

.....

Podpis i pieczęć osób(-y) wskazanych w
dokumencie upoważniającym do występowania
w obrocie prawnym lub posiadających
pełnomocnictwo

Uwaga: Powyższe oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu Karnego oraz pod rygorem odpowiedzialności za poświadczenie nieprawdy w dokumentach w celu uzyskania zamówienia publicznego – art. 297 §1 Kodeksu Karnego

⁴³ Zamawiający wpisuje termin związania ofertą (ilość dni).

Załącznik Nr 12 do Zarządzenia
Nr 7.2021 Wójta Gminy Psary
z dnia 27 stycznia 2021 r.
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania
zamówień, których wartość,
bez podatku od towarów i usług,
jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych
realizowanych w Urzędzie Gminy Psary.

.....
(Komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż kwota 130 000 złotych realizowanego w Urzędzie Gminy Psary

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa (w zł netto)	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	Planowana ilość postępowań	Planowany termin realizacji	UWAGI
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						

.....
Podpis