

ZARZĄDZENIE NR 6 /2021
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 52/2020 Burmistrza Gniewkowa z dnia 4 marca 2020r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminie Gniewkowo.

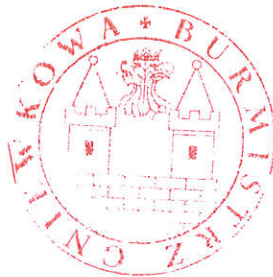
Na podstawie art. 31 w zw. z art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 44 ust. 1 i art. 46 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmienia się regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminie Gniewkowo stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 52/2020 Burmistrza Gniewkowa z dnia 4 marca 2020r. i nadaje mu się treść według załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i stosowania jego postanowień

§ 3. Kontrolę nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
[Signature]
mgr Adam Straszynski

R E G U L A M I N

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130 000 zł WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”**

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady 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.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich w szczególności: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich lub innych mechanizmów finansowych typu Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Fundusz Dróg Samorządowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu chyba że, Wytyczne lub inne dokumenty ustanawiające niniejsze mechanizmy określają sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy referatów wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik referatu wnioskującego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z 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 uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - 4) W przypadku ustalania wartości przyszłego zamówienia poprzez zapytanie cenowe przekazane potencjalnym oferentom, należy w treści zapytania wskazać, że postępowanie ma na celu oszacowanie wartości przyszłego zamówienia i nie zostanie zakończone wyborem oferty oraz że zapytanie (prośba) nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy z dnia 11.09.2019r. - Prawo zamówień publicznych.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia kosztów np. w formie przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, stawek SECOCENBUD z uwzględnieniem rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować we wniosku o wszczęcie postępowania załączając, jeśli jest to niezbędne, stosowne dokumenty.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub procedur niniejszego regulaminu wynikających z przyjętych progów kwotowych.
8. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników referatów, dotyczących tego samego rodzaju przedmiotu zamówienia.

§ 3

Tryby udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna, bez zastosowania przepisów niniejszego regulaminu.

W przypadku usług projektowania architektoniczno-budowlanego oraz usług remontowo – budowlanych, powyższą zasadę stosuje się do wydatków nieprzekraczających 20 000 zł.
2. Zamówienie publiczne może być udzielone w trybie:
 - 1) rozeznania rynku,
 - 2) negocjacji z wykonawcą,
 - 3) zapytania ofertowego.

- 3 Do zamówień na dostawy, usługi od wartości 5000 zł do 50 000 zł a w przypadku usług projektowania architektoniczno-budowlanego oraz usług remontowo-budowlanych od 20 000 zł do 50 000 zł (bez podatku od towarów i usług), stosuje się procedurę rozeznania rynku. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia w trybie zapytania ofertowego również poniżej tych wartości.
4. Procedury udzielania zamówień w trybie zapytania ofertowego lub negocjacji z wykonawcą, określone niniejszym regulaminem, stosuje się do zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane od 50 000 zł do 130 000 zł

§ 4

Rozeznanie rynku

1. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia czynności wyboru wykonawcy poprzez rozeznanie rynku, w szczególności przez zebranie co najmniej 2 ofert/cenników publikowanych na stronach internetowych/prasowych itp, zawierających podstawowe parametry i warunki zamówienia, w tym cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości zebrania stosownych ofert/cenników sporządza się notatkę służbową zawierającą uzasadnienie wyboru wykonawcy, mając na uwadze art. 44 ustawy o finansach publicznych nakazujący wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna i przeprowadza pracownik na stanowisku merytorycznym w danym referacie.

§ 5

Negocjacje z wykonawcą

1. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji z jednym wykonawcą, w szczególności gdy:
 - na rynku występuje jeden wykonawca zdolny do wykonania zamówienia bądź też z przyczyn technicznych, organizacyjnych, lub celowościowych uzasadnione jest udzielenie zamówienia wskazanemu wykonawcy,
 - na podstawie przesłanek określonych w art. 214 ustawy z 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019ze zm.)
2. Negocjacje prowadzone są w celu zawarcia umowy. W trakcie negocjacji ustalane są istotne postanowienia umowy. Negocjacje mogą być prowadzone pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście przez wyznaczonego pracownika zamawiającego.
3. Dopuszcza się również możliwość prowadzenia negocjacji w zakresie ceny i pozostałych kryteriów z wykonawcami którzy założyli oferty w trybie rozeznania rynku lub zapytania ofertowego. Informacja o możliwości prowadzenia negocjacji winna być zawarta w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji.

4. Wybór wykonawcy w trybie negocjacji następuje po przeprowadzonych negocjacjach. Z negocjacji sporządza się notatkę.

§ 6

Wszczęcie procedury zapytania ofertowego, negocjacji z wykonawcą

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie do Referatu Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych, zaakceptowanego przez kierownika referatu, Skarbnika Gminy i zatwierdzonego przez Burmistrza/Zastępcę Burmistrza, pisemnego wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwa zadania,
 - 2) rodzaj zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) szacunkową wartość zamówienia w złotych
 - 6) kwota brutto, jaką można przeznaczyć na realizację zamówienia, wskazanie źródła finansowania,
 - 7) proponowana lista wykonawców do których skierowane będzie zapytanie/zaproszenie,
 - 8) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1

§ 7

Wybór wykonawcy

1. Czynność w procedurze zapytania ofertowego, negocjacji z wykonawcą tj. przygotowania, wszczęcia i wyboru wykonawcy, przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych.
2. Wszczęcie postępowania następuje poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Dla ważności postępowania, wszczętego w powyższy sposób, wymagana jest jedna złożona oferta spełniająca warunki.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
 - 5) sposób przygotowania oferty,
 - 6) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) termin gwarancji jakości,
 - 3) funkcjonalność,
 - 4) parametry techniczne,
 - 5) aspekty środowiskowe,

- 6) aspekty społeczne,
- 7) aspekty innowacyjne,
- 8) koszty eksploatacji,
- 9) serwis,
- 10) termin wykonania zamówienia,
- 11) doświadczenie wykonawcy,
- 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu i następuje poprzez zawarcie umowy. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego, negocjacji z wykonawcą umowę zawiera się w formie pisemnej, chyba że przepisy stanowią inaczej.
2. Wzór umowy w trybie zapytania o cenę i negocjacji wymaga akceptacji radcy prawnego.
3. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
4. Umowę sporządza się w co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
5. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe i zamieszcza się na stronie internetowej Gminy.
6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 9

Zasady dokumentacji

1. Dokumentację czynności z postępowania w trybie zapytania ofertowego, negocjacji z wykonawcą, sporządza pracownik odpowiedzialny za przeprowadzanie procedur zamówień publicznych w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki, poza wnioskiem o udzielenie zamówienia, który sporządza pracownik merytoryczny referatu wnioskującego.
2. Procedury udzielenia zamówienia dokumentuje się w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się na stanowisku ds. zamówień publicznych przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Wzór protokołu z postępowania stanowi załącznik nr 3

Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi załącznik nr 4

§ 10

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Załącznik nr 1 Wzór wniosku

Załącznik nr 2 Wzór zapytania ofertowego

Załącznik nr 3 Wzór protokołu z postępowania

Załącznik nr 4 Wzór notatki z rozeznania rynku

BURMISTRZ
Adam Straszewski
mgr Adam Straszewski

Znak. RZp.271.2.....20.....

Wniosek
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwotę 130.000 zł

Nazwa zadania:

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

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

Opis przedmiotu zamówienia: wykonanie zadania inwestycyjnego
pn.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia: do dnia2021 r.

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

cena netto	zł
podatek Vat %, tj. kwota	- zł
cena brutto	- zł
(słownie:)	

4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia: np.; analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego; przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, PFU

Wskazanie imienia nazwiska osoby dokonującej szacowania - pracownik

- w przypadku robót budowlanych projektant wraz z adresem „Firmy”

.....
podpis pracownika(data i podpis)

5. Kwota brutto, jaką można przeznaczyć na realizację zamówienia.....zł, klasyfikacja budżetowa: rozdział, §

Przedmiot zamówienia będzie finansowany z następujących źródeł:

- a) środki własne Gminy Gniewkowo
 - b) współfinansowany w ramach konkursu o dofinansowanie projektów ze środków unijnych
- Wskazać program nazwę projektu

6. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Kod główny podać tylko w zakresie robót

7. Proponowana lista wykonawców do których skierowane będzie zapytanie,

8. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym:

9. Załączniki do wniosku:

- 1) kserokopie PFU + kosztorys inwestorski (kalkulacja ceny)

.....
podpis pracownika (data i podpis)

Akceptuję pod względem formalnym

stanowisko ds. zamówień publicznych

.....
(data i podpis)

Akceptuję pod względem formalnym

Kierownik Referatu merytorycznego

.....
(data i podpis)

Stwierdzam posiadanie środków finansowych

Skarbnik Gminy Gniewkowo

.....
(data i podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

Burmistrz Gniewkowa

.....
(data i podpis)

ZAPYTANIE OFERTOWE¹

Gmina Gniewkowo zaprasza do składania ofert i wzięcia udziału w postępowaniu na:

„.....”.

I. Zamawiający: Gmina Gniewkowo, reprezentowana przez Burmistrza Gniewkowa Adama Straszynskiego, siedziba – Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

a) wykonanie /dostawapn.

„.....”;

1.,
2.,
3.,
4.,
5.

III. Kryterium oceny ofert np. :

Cena: %

Termin gwarancji jakości: %

Termin: %

IV. Warunki wykonania przedmiotu zamówienia np.:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

V. Termin wykonania zamówienia

.....

VI. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę w formie pisemnej należy umieścić w zaklejonej kopercie i opisać w następujący sposób:
Nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z adnotacją „Oferta – Wykonywanie usług, dostaw.....”.
2. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy lub przez pełnomocnika.
3. Ewentualne poprawki w ofercie muszą zostać naniesione czytelnie i winny zostać opatrzone podpisem osoby/osób podpisującej ofertę.
4. Oferta winna zostać złożona na załączonym formularzu, załącznik nr 1.

¹ Niniejszy załącznik stanowi jedynie wzór zapytania ofertowego, który wymaga dostosowania na potrzeby konkretnego postępowania.

5. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 21 dni od daty określonej w pkt V niniejszego zapytania ofertowego.
6. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić lub uzupełnić treść zapytania ofertowego w takiej formie, w jakiej zapytanie ofertowe zostało przekazane Wykonawcom.
7. Dopuszcza / nie dopuszcza się składanie ofert częściowych na:
 - 1)
 - 2)

pn.

„.....

.....,

Oferta powinna zawierać: Wypełniony formularz ofertowy - załącznik nr 1

VII. Miejsce i termin złożenia oferty i sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę do dnia .2020 r. do godz. można złożyć pisemnie w sekretariacie tut. Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, ul.17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, pokój nr 6, przesać faksem na numer **52/354 30 38** lub e-mailem (skan podpisanej oferty) na adres: zamowienia@gniewkowo.com.pl.
2. W przypadku składania ofert osobiście, drogą pocztową, faksem lub e-mailem za termin jej złożenia przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
3. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po podanym powyżej terminie zostaną odrzucone i nie będą brane pod uwagę przy ocenie oferty najkorzystniejszej.
4. Oferta złożona pisemnie po terminie zostanie niezwłocznie odesłana Wykonawcy bez otwierania koperty. Oferty przesłane faksem lub e-mailem po terminie zostają włączone do akt niniejszego postępowania.
5. Otwarcie ofert jest niejawne.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wzywania Wykonawców do składania wyjaśnień dotyczących treści złożonych dokumentów i treści oferty, jak również do poprawiania w ofertach oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich.

VIII. Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami:fax 52/354 30 38,
e-mail: zamowienia@gniewkowo.com.pl.

IX. Publikacja wyniku zapytania ofertowego:

Zamawiający wybór oferty najkorzystniejszej prześle e-mailem lub faksem wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty i podali w złożonej ofercie e-mail lub fax.

X. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Z Wybranim Wykonawcą zostanie zawarta umowa której załącznik dołącza się wraz z ofertą.

XI. Informacja dla wykonawców.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowych negocjacji z wybranym, bądź wybranymi Oferentami.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, odstąpi od podpisania umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
3. Unieważnienie postępowania:
 - 1) Zamawiający w szczególności unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

A

- b) *cena 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 najkorzystniejszej oferty,*
 - c) *złożono co najmniej dwie oferty, które zostały wybrane jako najkorzystniejsze,*
 - d) *postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub*
Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie na każdym etapie bez podania przyczyny.
- 2) unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie² lub
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia- w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- b) złożyli oferty- w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.³
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian lub odwołania warunków zawartych w niniejszym zapytaniu ofertowym. W przypadku wprowadzenia zmian Zamawiający przekaze informację o zmianach wszystkim Oferentom zaproszonym do złożenia oferty jak również zamieści ją w miejscach publikacji zapytania. Każda zmiana staje się wiążąca od chwili przekazania informacji o jej dokonaniu.

XII. Klauzula informacyjna RODO.

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gniewkowo reprezentowana przez Burmistrza Gniewkowa, z siedzibą przy ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, tel. 52 354 30 08, adres email: urząd@gniewkowo.com.pl;
- 2) Z inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować pod numerem telefonu 52 354 30 14 lub mailowo: iod@gniewkowo.com.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego „.....” (nr postępowania: RZp.271.2.....20) prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na podstawie art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- 4) Administrator przetwarza dane osobowe Pani/Pana (imię i nazwisko, adres korespondencyjny, adres e-mail).
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym na podstawie odrębnych przepisów prawa przysługuje prawo kontroli, jak również osoby lub podmioty którym dane, zostaną udostępnione w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza kraje EOG.

² W przypadku wyboru pkt 1) lit a-d

³ W przypadku wyboru opcji, że *Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie na każdym etapie bez podania przyczyny*

- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do ustania czasu niezbędnego do realizacji postępowania lub przedawnienia wszystkich roszczeń oraz będą archiwizowane zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 8) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
- 9) Posiada Pani/Pan: prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 10) Pani/Pana dane osobowe pozyskane zostały z ogólnie dostępnych branżowych stron internetowych.

A

FORMULARZ OFERTOWY
(prosimy wypełnić i dołączyć do oferty)

Nazwa Wykonawcy.....

Siedziba Wykonawcy

Adres do korespondencji.....

NIP.....

Nr telefonu*

e-mail:*

W związku zapytaniem ofertowym dotyczącym zadania pn.: „.....”

składam ofertę o następującej treści:

Lp.	Nazwa usługi /dostawy/ opracowania	Cena (netto)	Cena (brutto)
1.			
2.			

1. Termin wykonania.....⁴
2. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z treścią zapytania ofertowego i załącznikami i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty w tym mieliśmy możliwość dokonać wizji lokalnej w terenie pod kątem zakresu opracowania objętego zapytaniem ofertowym.
3. Oświadczam/y, że w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązuje/jemy się do podpisania umowy zgodnie ze wzorem załączonym do zapytania ofertowego, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam/y, że wypełniłem/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/liśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w ramach niniejszego zapytania ofertowego **.

⁴ Jeśli stosujemy inne kryteria oceny ofert należy je ująć w formularzu zgodnie z przyjętym wzorem w zapytaniu ofertowym

5. Oświadczam/y, iż Administrator udzielił mu/nam wszelkich informacji, o których mowa w art. 13 i 14 RODO oraz wskazał miejsca umieszczenia klauzuli informacyjnej. Udzielono informacji m.in. o adresie siedziby i pełnej nazwie Administratora, celu zbierania danych osobowych, odbiorcach danych, dobrowolności lub obowiązku podania danych, oraz m.in. o prawie do: cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, dostępu do danych osobowych, ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przeniesienia, wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Osoby do kontaktów z Zamawiającym:

Osoba/osoby do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialne za wykonanie zobowiązań umowy:

* tel. kontaktowy....., e-mail:

.....

data

.....

Imię i Nazwisko

podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionych
do występowania w imieniu Wykonawcy

* Działając w imieniu własnym, stosownie do treści art. 6 ust.1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE /ogólne rozporządzenie o ochronie danych/ - /dalej RODO/ niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Gniewkowo /zwanego dalej: Administratorem/ - w/w danych osobowych, w celu ułatwienia kontaktu pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w ramach prowadzonego zapytania ofertowego.

.....

podpis

** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treść oświadczenia należy przekreślić.

Znak. RZp.271.2.....

**Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego
na zadanie pn.: „.....”**

1. Zamawiający - Gmina Gniewkowo, reprezentowana przez Burmistrza Gniewkowa Adama Straszyńskiego, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

2. Opis przedmiotu zamówienia - świadczenie usług, dostaw, robót budowlanych dla Gminy.
.....
.....

3. Wykonawcy, którym przesłano zapytanie ofertowe:

1).....

2).....

3).....

4. Termin składania ofert – upłynął dnia r. o godzinie

5. Złożone oferty:

Oferta nr 1

Oferta nr 2

Oferta nr 3

6. Niepubliczne otwarcie ofert - nastąpiło dniar. o godz.

7. Kryteria oceny ofert – 100% cena brutto oferty.

8. W wyniku badania i oceny ofert stwierdzono:

1) oferty nie spełniające wymagań określonych w zapytaniu ofertowym - nie dotyczy,

2) inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje: nie dotyczy.

9. Najkorzystniejsza oferta:

Oferta nr 1

10. Uzasadnienie wyboru - najkorzystniejsza oferta odpowiadająca wszystkim postawionym przez Zamawiającego wymogom i o najniższej cenie. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający z wybranym Wykonawcą podpisze umowę/~~prześle zlecenie~~.

11. Protokół sporządził:

imię i nazwisko -

12. W otwarciu i ocenie ofert uczestniczyli:

imię i nazwisko -

imię i nazwisko -

ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA I WYBÓR OFERTY

Gniewkowo, dnia r.

.....
(Burmistrz Gniewkowa)

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku-
zamówienia, którego wartość nie przekracza 50 000 zł**

1. Nazwa i adres Zamawiającego: Gmina Gniewkowo, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

2. Opis przedmiotu zamówienia ☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi

usługa korzystania z e-platformy zamówień publicznych w związku z elektroniczną postępowania Pzp i prawnym obowiązku przesyłania ofert i dokumentów w formie elektronicznej opatrzonym podpisem kwalifikowanym od 1 stycznia 2021

3. Termin realizacji/ wykonania zamówienia- od dnia.....2021 do dnia.....2021

4. Rozeznanie cenowe dokonano poprzez :

- skierowanie zapytania do następujących wykonawców
- analizy cenników , katalogów, ogólnodostępnych stron internetowych, rozmowa telefoniczna, fax mail itp.

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data dokonania czynności rozeznania cenowego	Forma rozeznania
1			Skierowanie zapytania telefoniczna/mail
2			Skierowanie zapytania /rozmowa telefoniczna/mail

5. W wyniku rozeznania cenowego ustalono następujące ceny

Numer oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto (zł)	Ofertę złożono dnia

6. Jako najkorzystniejsza została wybrana oferta firmy/ osoby:

złożona na kwotę..... zł brutto;

oferta najkorzystniejsza cenowo oraz spełnia zakres funkcjonalny dla jednostki jakim jest Urząd Gminy co do ilości postępowań. prosty intuicyjny moduł użytkowy.

Rozeznanie przeprowadził i notatkę sporządził/-a

.....

(Data Podpis)

Zatwierdzam /kierownik referatu

.....

(Data Podpis)

Akceptuję pod względem formalnym
stanowisko ds. zamówień publicznych

.....

(Data Podpis)

Gniewkowo, dnia

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

14