

ZARZĄDZENIE NR 6/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz w miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie "Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 zł".

„Na podstawie § 10 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zarządza się co następuje: ”..

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 zł”, stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; Dyrektorów, Kierowników i pracowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych oraz zakładów budżetowych, do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i stosowania jego postanowień.

§ 3. Zobowiązuję osoby sprawujące funkcje kierownicze i zarządzające do przekazania, niniejszego zarządzenia, podległym im pracownikom oraz sprawowania nadzoru nad jego przestrzeganiem.

§ 4. Traci moc: Zarządzenie nr 6/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 25.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz w miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro”, Zarządzenie nr 70/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 08.10.2019 r. zmieniające zarządzenie nr 6/2019 z dnia 25.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz w miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro” oraz Zarządzenie nr 28/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 13.03.2020 r. zmieniające zarządzenie nr 6/2019 z dnia 25.01.2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz w miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro”.

§ 5. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem 01.01.2021 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **4 stycznia 2021 r.**

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ

Rozdział I Słowniczek

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu przepisów art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) **dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, nieposiadające własnych przepisów wewnętrznych regulujących wydatkowanie środków publicznych do kwoty 130.000,00 zł, a wchodzące w skład sektora finansów publicznych lub finansowane ze środków publicznych, w szczególności:
 - a) Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim,
 - b) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Jabłonowie Pomorskim,
 - c) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim,
 - d) Przedszkole Samorządowe w Jabłonowie Pomorskim,
 - e) Szkoła Podstawowa w Góralach,
 - f) Szkoła Podstawowa w Jabłonowie Pomorskim,
 - g) Szkoła Podstawowa w Płowężu,
 - h) Zakład Usług Komunalnych w Jabłonowie Pomorskim,
 - i) Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim;
- 4) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę lub organ odpowiednio Burmistrza, Dyrektora lub Kierownika, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego. Kierownik zamawiającego może powierzyć pracownikom zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
- 5) **komórce wnioskującej** – należy przez to rozumieć odpowiednio: dział, oddział, wydział, referat, zespół, biuro, samodzielne stanowisko, itd. właściwej merytorycznie i/lub organizacyjnie za przeprowadzenie postępowania;
- 6) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych przez Zamawiającego do dnia składania ofert;

- 7) **obiekcie budowlanym** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 8) **postępowaniu/postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem;
- 9) **protokole** - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 10) **rażąco niskiej cenie** – należy przez to rozumieć cenę całkowitą oferty niższą o co najmniej 30% od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych w terminie ofert niepodlegających odrzuceniu, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;
- 11) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 zł”;
- 12) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 ze zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 13) **wartość zamówienia /wartość szacunkowa zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 14) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 15) **umowie** – należy przez to rozumieć pisemne wzajemne zobowiązanie stron umowy mające na celu ustalenie praw i obowiązków, obejmujące cenę lub koszt;
- 16) **urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim;
- 17) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 18) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 19) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 20) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wydającą środki publiczne na realizację zadań w imieniu i na rzecz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;

- 21) **zamówieniu/zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 22) **zaproszeniu do składania ofert** – należy przez to rozumieć zachowanie Zamawiającego zmierzające go pozyskania oferty od Wykonawcy, skutkujące przekazaniem albo zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu, przekazaniem zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia niższej niż 130.000,00 zł netto.
2. Zamówienia są dokonywane z poszanowaniem zasad i na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. Wydatki publiczne, ponoszone wskutek prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, powinny być dokonywane:
 - 1) 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;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 4) z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
4. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub postanowień niniejszego regulaminu, Zamawiający nie może:
 - 1) zaniżyć wartości szacunkowej zamówienia,
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
5. Ograniczenie dostępu do dokumentacji z postępowania lub z realizacji zamówienia publicznego dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
6. Wydatkowania środków publicznych należy dokonywać w oparciu o aktualny limit wydatków wskazany w uchwale w sprawie budżetu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
7. W przypadku, gdy:
 - 1) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę zabezpieczoną przez Zamawiającego w budżecie lub planie rzeczowo-finansowym jednostki lub
 - 2) zamówienie nie jest ujęte w budżecie lub planie rzeczowo-finansowym jednostki,komórka wnioskująca jest zobowiązana uzyskać potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia odpowiednio od Skarbnika lub Głównego księgowego jednostki.
8. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia zobowiązani są do praworządnego, bezstronnego, obiektywnego i starannego prowadzenia postępowania, na każdym jego etapie.
9. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, może żądać od pracowników innych komórek, jednostek i samodzielnych stanowisk

informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania oraz danych niezbędnych do właściwego sporządzania sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.

10. Dopuszcza się realizację poszczególnych zadań przez osoby trzecie, tj. niebędące pracownikami Zamawiającego w sytuacji, gdy posiadają one wiedzę specjalistyczną w zakresie realizowanego zamówienia niezbędną do sporządzenia np. dokumentacji projektowo-kosztorysowej, opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia itp.
11. W przypadku postępowań dotyczących dostaw i/lub usług związanych z urządzeniami teleinformatycznymi, tj. sprzętem komputerowym, urządzeniami peryferyjnymi, oprogramowaniem itp., przed wszczęciem postępowania niezbędna jest pisemna akceptacja informatyka jednostki organizacyjnej potwierdzająca, że planowane dostawy i/lub usługi będą kompatybilne z wdrożoną infrastrukturą teleinformatyczną.
12. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego na podstawie niniejszego regulaminu, odpowiadają:
 - 1) Kierownik Zamawiającego,
 - 2) osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania,
 - 3) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania,
 - 4) inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z postępowaniem.
13. Wszelkie rozliczenia finansowe Zamawiającego z Wykonawcami będą prowadzone wyłącznie w walucie polskiej. Nie przewiduje się rozliczeń w walutach obcych. Cena ofertowa zawsze musi być określona w walucie polskiej (PLN).
14. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.
15. Wykonawca składając ofertę, o której mowa w ust. 14, ma obowiązek:
 - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
16. Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z projektów i funduszy Unii Europejskiej, udzielane są na podstawie Regulaminu z poszanowaniem zasad i procedur, zawartych w przepisach i wytycznych odpowiednio ich dotyczących, a wynikających z aktów prawnych, umów lub innych dokumentów mających zastosowanie.
17. W przypadku realizacji zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dokumentacja powinna zawierać stosowne oznaczenie określające, co najmniej nazwę projektu i logotyp.
18. Dokumentacja postępowania przechowywana jest we właściwej komórce organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację do czasu przekazania jej do archiwum lub składnicy akt.
19. Dokumentację w sprawie zamówień publicznych oznacza się i przechowuje zgodnie z obowiązującym w jednostce Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, za wyjątkiem dokumentacji dotyczącej realizacji zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej, których okres przechowywania może wynikać z odrębnych regulacji lub umów.

Rozdział III

Opis przedmiotu zamówienia

1. 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.
2. Przedmiotu zamówienia nie należy opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie lub planie rzeczowo-finansowym jednostki na dany rok budżetowy i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

Rozdział IV

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pracownik komórki wnioskującej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym jednostki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia, zaniżanie jego wartości ani wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub odpowiednich postanowień niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda część stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się zgodnie z treścią Działu I rozdział 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna Zamawiającego posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego Zamawiającego posiadające samodzielność finansową.

Rozdział V

Wszczęcie i zakończenie postępowania

1. Zamawiający wszczyna postępowanie z chwilą przekazania albo zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu, przekazania zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, potencjalnym Wykonawcom. Postępowanie kończy się z chwilą zawarcia umowy na realizację zamówienia albo jego unieważnieniem.

2. Polecenie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia może być przekazane pracownikowi jednostki organizacyjnej przez jego bezpośredniego przełożonego lub przez Kierownika Zamawiającego.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy potwierdzić zabezpieczenie środków finansowych na jego realizację.
4. W przypadku, gdy zamówienie zostało wcześniej zatwierdzone i jest zgodne z aktualnym planem rzeczowo-finansowym jednostki, nie ma konieczności uzyskiwania dodatkowego potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.

Rozdział VI

Kryteria oceny ofert, badanie i ocena ofert.

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są:
 - 1) cena lub koszt albo
 - 2) kryterium jakościowe (kryteria jakościowe) oraz cena lub koszt, w szczególności:
 - a) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - b) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy;
 - c) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
 - d) aspekty innowacyjne;
 - e) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - f) serwis posprzedażny, pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
3. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
4. Kryteria oceny ofert i ich opis nie mogą pozostawiać zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiają weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.
5. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
6. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
7. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
8. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt, z zastrzeżeniem że nie może być ona wyższa niż w pierwotnie złożonych ofertach.

9. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, wezwać Wykonawcę do uzupełnienia lub poprawienia oświadczeń i/lub dokumentów oraz do złożenia wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym do oceny złożonych ofert.
10. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert, Zamawiający może żądać złożenia wyjaśnień, w tym dostarczenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.
11. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje cenowe z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w przypadku, gdy cena złożonej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
12. Zamawiający odrzuca ofertę, jeśli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) została podpisana przez osobę (osoby) niewskazane do reprezentacji Wykonawcy we właściwych rejestrach handlowych lub zawodowych lub przez osobę nieposiadającą stosownego pełnomocnictwa;
 - 3) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub który nie złożył w przewidzianym terminie dokumentów na wezwanie zamawiającego,
 - 4) jest niezgodna z treścią zaproszenia do składania ofert, w tym jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 5) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 6) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia lub dokonana ocena wyjaśnień lub złożone dowody potwierdzają, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 7) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
 - 8) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 9) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą lub poprawienie omyłki pisarskiej lub rachunkowej;
 - 10) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
 - 11) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium, lub złożył wniosek o zwrot wadium;
 - 12) oferta wariantowa nie została złożona lub nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający wymagał jej złożenia;
 - 13) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
 - 14) Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, nie udzielił wyjaśnień, nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów;
 - 15) Wykonawca złożył oświadczenia lub dokumenty potwierdzające nieprawdę lub wprowadzające Zamawiającego w błąd, co Zamawiający jest w stanie wykazać;
 - 16) Wykonawca złożył dokumenty lub wyjaśnienia, które w istotny sposób zmieniają treść oferty, w tym zaproponowane warunki realizacji zamówienia lub cenę, z zastrzeżeniem ust. 11;

- 17) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
13. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

Rozdział VII

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej do kwoty 20.000,00 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku, rozeznanie rynku w celu optymalnej realizacji zamówienia oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na jego realizację.
2. Udzielenie zamówienia należy dokonać w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Cenowe rozeznanie rynku można przeprowadzić m.in. w oparciu o:
 - 1) znajomość rynku lokalnego uzyskaną w wyniku bieżącej realizacji zakupów i usług,
 - 2) aktualne informacje handlowe pozyskane z Internetu,
 - 3) posiadane oferty handlowe, katalogi itp.,
 - 4) kosztorys.
4. Rozeznanie rynku nie może generować kosztów niewspółmiernych do wartości planowanego wydatku.
5. Postępowanie w zakresie realizacji zamówienia przeprowadza w formie pisemnej lub ustnej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub powołana w tym celu komisja.
6. W celu realizacji zamówienia zaleca się korzystać ze wzorów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu, w szczególności **załącznik nr 1** oraz **załącznik nr 2**.
7. Zrealizowanie zamówienia może dokumentować odpowiednio: protokół, rachunek, faktura lub inny dokument księgowy odpowiednio opisany.
8. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia może nastąpić w oparciu o procedurę określoną w Rozdziale VIII.

Rozdział VIII

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej i przekraczającej kwotę 20.000,00 zł netto

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny jest zobowiązany:
 - 1) ustalić szacunkową wartość zamówienia w formie pisemnej,
 - 2) bezstronnie, obiektywnie i starannie dokonać analizy wydatku,
 - 3) potwierdzić zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia,

- 4) przeprowadzić rozeznanie rynku, a następnie zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 5) udzielić zamówienia w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamawiający jest zobowiązany skierować się z zaproszeniem do złożenia oferty, w co najmniej jeden z poniższych sposobów:
- 1) poprzez przekazanie zaproszenia do co najmniej 3 różnych Wykonawców mogących zrealizować przedmiot zamówienia lub
 - 2) zamieścić zaproszenie do składania ofert na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada) lub
 - 3) zamieścić zaproszenie do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu w zakładce zapytania ofertowe lub
 - 4) upublicznić zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej operatora platformy zakupowej, w prasie lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, za wyjątkiem tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.
3. Jeśli Zamawiający nie może potwierdzić istnienia na rynku co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, zaproszenie do składania ofert podlega upublicznieniu w jeden ze sposobów określonych w ust. 2 pkt 2-4.
4. Zamawiający może, po zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert w sposób określony w ust. 2 pkt 2-4, poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej, z określeniem przedmiotu zamówienia, terminem składania ofert oraz innych warunków realizacji zamówienia, jeśli zostały określone przez Zamawiającego.
6. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
7. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z zachowaniem wyznaczonego terminu. Oferta musi zawierać co najmniej: nazwę i adres Wykonawcy, nazwę zamówienia oraz cenę.
8. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje wyznaczona w tym celu komisja w składzie co najmniej 3 osób.
9. Wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu w tej sprawie pisemnego protokołu sporządzonego przez komisję, według wzoru **załącznika nr 4** do regulaminu.
10. Wszystkie czynności dotyczące przygotowania i realizacji postępowania, są dokumentowane w formie pisemnej. Ponadto sporządza się adnotacje lub notatki służbowe potwierdzające zamieszczenie oraz usunięcie zaproszenia do składania ofert ze strony internetowej.
11. Podstawą udzielenia zamówienia jest pisemna umowa, której treść została zatwierdzona przez radcę prawnego. Umowę sporządza się w co najmniej 2 jednobrzmiących egzemplarzach.
12. Wzór protokołu przyjęcia, przekazania, odbioru zrealizowanego zamówienia lub części zamówienia określa **załącznik nr 5** do regulaminu.
13. Podstawą do wypłaty należności za należyte zrealizowanie zamówienia jest dowód księgowy w postaci faktury lub rachunku, wystawionego przez Wykonawcę oraz sprawdzonego i zatwierdzonego przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.

14. Zamawiający może korzystać ze wzoru zaproszenia do składania ofert, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Warunki odstąpienia od stosowania regulaminu

1. Zamawiający dopuszcza odstąpienie od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu:
 - 1) w przypadkach określonych w art. 10, 11 i 12 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w szczególności awaria, niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub mienia. Wówczas usunięcie awarii lub dokonanie naprawy następuje na podstawie ustnego lub pisemnego zlecenia Kierownika Zamawiającego;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a spowodowaną w szczególności: wystąpieniem siły wyższej; zdarzeniem o nadzwyczajnym charakterze zewnętrznym; katastrofą; pożarem; powodzią; podtopieniami; wybuchami; atakami terrorystycznymi; niepokojami społecznymi; działaniami wojennymi; wprowadzonymi stanami: wyjątkowymi, nadzwyczajnymi, klęski żywiołowej, epidemiologicznymi, itp. Dokonywanie zakupów bezpośrednio związanych z zapobieganiem, usuwaniem lub zwalczaniem ww. zdarzeń następuje na podstawie ustnego lub pisemnego zlecenia Kierownika Zamawiającego;
 - 4) gdy na dwukrotne zaproszenie do składania ofert, które podlegało zamieszczeniu na stronie internetowej, o której mowa w rozdziale VIII nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione. Wówczas Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach cenowych z wybranym przez siebie Wykonawcą;
 - 5) gdy zamówienie dotyczy zlecenia wykonania: dokumentacji projektowo-kosztorysowej robót budowlanych lub specjalistycznych ekspertyz z zakresu budownictwa. Zamawiający może dokonać wyboru Wykonawcy, gwarantującego terminowe i należyte wykonanie zamówienia, po negocjacjach cenowych;
 - 6) w przypadku udzielania zamówień przez urząd, Wykonawcy spełniającemu łącznie następujące warunki:
 - a) będącego jednostką organizacyjną lub zakładem budżetowym Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
 - b) nad którym Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie sprawuje kontrolę,
 - c) u którego ponad 90% działalności dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez urząd,
 - d) u którego nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego.
2. Każdy przypadek odstąpienia, o którym mowa w ust. 1, wymaga pisemnego uzasadnienia i zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział X

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) złożone 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) 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;
 - 7) z innych ważnych powodów, gdzie postępowanie wiązałoby się z naruszeniem prawa;
 - 8) negocjacje cenowe, o których mowa w Rozdziale VI nie doprowadziły do udzielenia zamówienia.
2. Do czasu zawarcia umowy z Wykonawcą, Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w zaproszeniu do składania ofert.
 3. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepisy niniejszego Rozdziału stosuje się odpowiednio.
 4. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia Wykonawców podając uzasadnienie.
 5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcom nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym kosztów związanych z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia z wykorzystaniem zewnętrznej platformy zakupowej lub platformy typu „e-katalogi”, postępowanie dokumentuje się w oparciu o możliwości techniczne tej platformy i na podstawie regulaminów określających zasady korzystania z niej.
2. Zamawiający jest zobowiązany prowadzić rejestr zamówień, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.



**ZAMÓWIENIE NA REALIZACJĘ
USŁUGI/DOSTAWY/ROBOTY BUDOWALNEJ ***

nr z dnia r.

Jabłonowo Pomorskie, dniar.

1. Zamawiający:

Nazwa i adres:

NIP:

REGON:

E-mail:

Tel.

2. Wykonawca:

Nazwa i adres:

NIP:

REGON:

3. Przedmiot zamówienia:.....

.....

4. Miejsce realizacji zamówienia:

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Warunki realizacji zamówienia:

.....

**7. Wartość zamówienia: cena netto: zł; VAT % w kwocie zł;
cena brutto zł.**

8. Warunki płatności: Wynagrodzenie za zrealizowanie zamówienia będzie płatne w terminie dni, liczonych od dnia dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, po należytej realizacji całości przedmiotu zamówienia.

9. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji / rękojmi *na okres co najmniej miesięcy, liczonych od dnia dostawy/odbioru.

10. Wykonawca w ramach gwarancji/rękojmi zobowiązany jest do usunięcia wszystkich stwierdzonych wad i nieprawidłowości w związku z realizowanym zamówieniem w okresie do dni, liczonych od dnia zgłoszenia stwierdzonej wady.

11. Wykonawca odpowiada za wszelkie uszkodzenia, ubytki, braki, zniszczenie, kradzież, itp. powstałe w trakcie załadunku, transportu, rozładunku, montażu, ustawienia, oraz czynności związanych z usuwaniem wad i nieprawidłowości zgłoszonych w okresie gwarancji/rękojmi.

12. W sprawach nieuregulowanych będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

13. Spory wynikłe z realizacji niniejszego zamówienia zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę Zamawiającego.

14. Wykonano w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

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

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest
adres
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych jest p. Sylwia Osowska, kontakt: iodo@jablonowopomorskie.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit.
RODO w celu/-ach związanym/-ych z:
 - a) niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 1);
 - b)
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym:
 - a) udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w zakresie i na potrzeby prowadzonego postępowania, tj: pracownicy Zamawiającego, radca prawny Zamawiającego, pracownicy organów kontrolujących i nadzorujących Zamawiającego itd.;
 - b) administrator jest zobowiązany przekazać dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej 5 lat w przypadku unieważnienia postępowania lub 10 lat w przypadku zawarcia umowy, tj. zgodnie z obowiązującym w tut. jednostce Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, a jeżeli zamówienie publiczne było w całości lub w części finansowane ze środków europejskich, okres przechowywania dokumentacji określa właściwa Instytucja Wdrażająca/Zarządzająca;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędny do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i/lub zawarcia umowy;
- 7) konsekwencje niepodania danych osobowych będą skutkowały niemożnością udziału w postępowaniu i/lub zawarcia umowy na realizację zamówienia publicznego;
- 8) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
- 9) posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych; sprostowania Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności dokumentacji postępowania ani jej załączników; żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

- 10) nie przysługuje Pani/Panu prawo do: usunięcia danych osobowych **przed** okresem określonym w ust. 5; przenoszenia danych osobowych; sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych.
- 11) Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu realizacji niniejszego zamówienia.

* *Niewłaściwe skreślić*

.....
(podpis i pieczęć Zamawiającego)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
Nazwa (pieczęć) Zamawiającego

**Protokół
z rozeznania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty**

Nazwa, opis przedmiotu zamówienia:

Rodzaj zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana *

Warunki realizacji przedmiotu zamówienia: Termin realizacji:
Forma płatności:
Okres gwarancji/rękojmi:
Inne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

Kryteria oceny ofert:
(Proszę wpisać nazwę kryterium oceny ofert i jego wartość punktową. W przypadku, gdy Zamawiający będzie oceniał ofertę za pomocą różnych kryteriów oceny ofert (np. „cena brutto” i „okres gwarancji”) należy wpisać sposób - wzór stosowany przy ocenie ofert).

W dniu r. zadzwoniłam/em*; wysłałam/em e-mail*, w celu przeprowadzenia rozeznania rynku, do niżej wskazanych potencjalnych Wykonawców, którzy zaproponowali następujące warunki realizacji przedmiotowego zamówienia publicznego:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe	Cena netto (w zł):	Cena brutto (w zł):	Inne kryteria oceny ofert:
1.				
2.				
3.				

W związku z powyższym, proponuję udzielić zamówienia publicznego Wykonawcy wskazanemu w Lp. nr, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

Sporządził

Zatwierdził

.....
(Data, podpis, pieczęć)

.....
(Data, podpis, pieczęć)

* Niewłaściwe skreślić

.....
Nazwa i adres Zamawiającego

.....
Miejscowość i data

Zaproszenie do składania ofert na realizację zamówienia publicznego

Przedmiot i warunki realizacji zamówienia:

1. Zapraszam do złożenia oferty cenowej na realizację zamówienia publicznego w zakresie:
.....
.....
(proszę wpisać: nazwę zamówienia, nr postępowania oraz opis przedmiotu zamówienia, w tym potrzebne ilości)
2. Termin składania ofert upływa w dniu: o godzinie
3. Miejsce składania ofert:
4. Forma składania ofert:
5. Sposób dostarczenia oferty do Zamawiającego:
6. Termin realizacji zamówienia:
7. Miejsce realizacji zamówienia:
8. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
.....
.....
(proszę wpisać nazwę/-y kryterium/-ów oceny ofert i ich wartość punktową)
9. Minimalny, wymagany przez Zamawiającego, okres gwarancji / rękojmi * na proponowany towar/usługę/robotę wynosi:.....
10. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza * możliwość składania ofert częściowych.
11. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza * możliwość powierzenia realizacji części lub całości zamówienia podwykonawcom.
12. Termin ważności oferty *(proszę uzupełnić, jeśli termin ważności oferty jest inny niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia jej złożenia)*:.....
13. Termin i warunki płatności:
14. Pozostałe istotne warunki określone przez Zamawiającego mające wpływ na sporządzenie oferty:
(np. konieczność posiadania wpisu do właściwego rejestru: handlowego - CEIDG/KRS lub zawodowego; posiadanie lub dysponowanie uprawnieniami, kwalifikacjami, sprzętem itp.)
.....
15. Niniejsze zaproszenie nie stanowi oferty w myśl przepisów Kodeksu cywilnego.
16. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia o zwrot kosztów związanych z uczestnictwem w niniejszym postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania i złożenia oferty.

17. Postępowanie w zakresie udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego jest prowadzone na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 zł” obowiązującego w miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.
18. Wykonawca może złożyć ofertę na innym formularzu/druku, o ile złożona oferta będzie zawierała wszystkie elementy określone przez Zamawiającego w niniejszym zaproszeniu.
19. Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów, w sprawie niniejszego zamówienia, ze strony Zamawiającego jest Pan/Pani:
tel. /e mail

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w
jest adres
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych jest p. kontakt:
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit.
RODO w celu/-ach związanym/-ych z:
 - a) niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b)
 - c)
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym:
 - c) udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w zakresie i na potrzeby prowadzonego postępowania, tj: pracownicy Zamawiającego, radca prawny Zamawiającego, pracownicy organów kontrolujących i nadzorujących Zamawiającego itd.
 - d) administrator jest zobowiązany przekazać dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej 5 lat w przypadku unieważnienia postępowania lub 10 lat w przypadku zawarcia umowy, tj. zgodnie z obowiązującym w tut. jednostce Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt, a jeżeli zamówienie publiczne było w całości lub w części finansowane ze środków europejskich, okres przechowywania dokumentacji określa właściwa Instytucja Wdrażająca/Zarządzająca;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędny do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i/lub zawarcia umowy;
- 7) konsekwencje niepodania danych osobowych będą skutkowały niemożnością udziału w postępowaniu i/lub zawarcia umowy na realizację zamówienia publicznego;
- 8) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
- 9) posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych; sprostowania Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą

wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności dokumentacji postępowania ani jej załączników; żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

- 10) nie przysługuje Pani/Panu prawo do: usunięcia danych osobowych **przed** okresem określonym w ust. 5; przenoszenia danych osobowych; sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych.

**Załącznik do zaproszenia
do składania ofert nr z dnia**

**FORMULARZ OFERTOWY
NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO nr pn.**

.....
(nazwa postępowania)

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa i adres Wykonawcy lub pieczęć firmowa:

Dane osoby do kontaktów w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego:

Imię i nazwisko:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

Proponuję realizację przedmiotowego zamówienia, zgodnie z poniższym *:

Nazwa przedmiotu zamówienia/ poszczególne części oferowanego asortymentu, parametry itp.	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto (w zł)	Wartość netto (zł)	Stawka podatku VAT (w %)	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6	7
RAZEM						

* Uwaga, kolumnę nr 1-3 ww. tabeli wypełnia Zamawiający, pozostałe kolumny wypełnia Wykonawca.

Pozostałe proponowane przez mnie warunki realizacji przedmiotowego zamówienia:

.....
.....

Oświadczenie Wykonawcy

Oświadczam, że:

1. zapoznałem się z treścią zaproszenia do składania ofert i określonymi w nim warunkami realizacji przedmiotu zamówienia;
2. spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zakresie opisanym w zaproszeniu do składania ofert;
3. nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do opisu przedmiotu zamówienia ani warunków jego realizacji, a zamówienie wykonam zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
4. posiadam informacje konieczne do przygotowania oferty i należytego wykonania zamówienia, a wszelkie koszty realizacji zamówienia ujęte w ofercie zostały oszacowane w sposób kompleksowy;
5. **złożona przeze mnie oferta będzie / nie będzie** * prowadziła do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (tzw. odwrócony VAT). W przypadku zaznaczenia „będzie” Wykonawca zobowiązany jest: wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego; wskazać wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku; wskazać stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie:
.....
..... ;
6. **zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego;**
7. **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z prowadzonym postępowaniem;**
8. oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne, przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 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) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej nr L 119/1 tzw. „RODO”, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego;
9. zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy z Zamawiającym, w terminie i w miejscu przez niego określonym;
10. wszystkie informacje podane w ofercie i załącznikach do niej są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd.

* (niewłaściwe skreślić)

Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną część oferty są: (proszę wpisać)

1.
2.
3.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Wykonawcy)

....., dnia

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot (nazwa) zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana *
3. Szacunkowa wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług: zł.
4. Skład komisji wyznaczony przez: Kierownika Zamawiającego/Kierownika komórki wnioskującej, do przeprowadzenia postępowania, oceny złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. Zaproszenie do składania ofert skierowano:
 - 1) w dniu do niżej wymienionych potencjalnych Wykonawców realizacji zamówienia:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe (adres siedziby, adres e-mail)	Sposób przekazania zaproszenia (osobiście, e-mail, list itp.)
1.		
2.		
3.		

- 2) w dniu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego, (*proszę wpisać adres strony*):
- 3) Do protokołu należy dołączyć kopie potwierdzające przekazanie/upublicznienie zaproszeń np. wydruk przesłanego e-mail zawierające adres poczty elektronicznej Wykonawcy, zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki listowej, wydruk potwierdzający zamieszczenie zaproszenia na stronie internetowej opatrzony datą i podpisem itp.
6. Termin składania ofert upłynął w dniu o godzinie
7. Kryteria oceny ofert i ich wartość punktowa:

(Proszę wpisać nazwę kryterium oceny ofert i jego wartość punktową. W przypadku, gdy Zamawiający będzie oceniał ofertę za pomocą różnych kryteriów oceny ofert (np. „cena brutto” i „okres gwarancji”) należy wpisać sposób - wzór stosowany przy ocenie ofert).

8. W wyznaczonym terminie złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe	Cena netto (w zł):	Cena brutto (w zł):	Inne kryteria oceny ofert:
1.				
2.				
3.				

9. Badanie i ocena złożonych ofert:

Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe lub numer oferty zgodnie z ust. 8 protokołu	Czy oferta spełnia warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert: (TAK/NIE)	Przyznana punktacja za kryteria wskazane w zaproszeniu do składania ofert (proszę wpisać nazwę kryterium i liczbę uzyskanych punktów za każde kryterium):	Łączna liczba punktów uzyskanych przez ofertę

10. Informacje o ofertach odrzuconych z postępowania:

Nazwa (firma) Wykonawcy	Uzasadnienie odrzucenia oferty

11. W związku z powyższym Komisja wnioskuje o:

- 1) udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego (*proszę wpisać nazwę Wykonawcy*):
- 2) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia *.

12. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub unieważnienia:

13. Informacje dodatkowe lub wniesione uwagi Komisji:

Lp. Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego

* *niewłaściwe skreślić*

PROTOKÓŁ
przyjęcia/przekazania/odbioru * zrealizowanego zamówienia/części zamówienia *

1. Nazwa zamówienia:
2. Zamawiający:
3. Wykonawca:
4. Imię i nazwisko osoby/osób/członków komisji dokonującej/-ych czynności odbioru zamówienia:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. Stwierdza się, że zamówienie zostało wykonane: **ZGODNIE *** / **NIEZGODNIE ***
z zamówieniem / umową * numer z dnia
6. Stwierdzone nieprawidłowości lub uwagi dotyczące realizacji/dostawy przedmiotu zamówienia:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
7. Załączniki do protokołu:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Podpisy osób przyjmujących

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

Podpisy osób przekazujących

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

* niewłaściwe skreślić

Rejestr zamówień publicznych w roku

Zamawiający:
(Oznaczenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt) **Kat. B-10**

Lp.	Numer zamówienia	Nazwa (przedmiot) zamówienia/ zadania	Data zamówienia	Dane dotyczące umowy/zlecenia (numer umowy i data zawarcia)	Nazwa i adres Wykonawcy, z którym zawarto umowę/zlecenie	Wartość zamówienia (w zł)		Planowana data zakończenia realizacji zamówienia/ zadania	Uwagi
						Cena netto	Cena brutto		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									