

ZARZĄDZENIE NR 76/2025
WÓJT GMINY CZERWIN

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 170 000,00 zł netto”

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1940 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 39 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Czerwin oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwin, „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od 170 000,00 zł netto” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2026 r.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 19/2025 w sprawie zasad udzielenia zamówień publicznych z dnia 17 marca 2025 r.


WÓJT
mgr Grzegorz Długolecki

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty
170 000,00 zł netto.**

§ 1. Zakres Regulacji

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres, kryteria oraz organizację udzielania zamówień publicznych.

2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie wyłącznie do udzielanych przez Gminę Czerwin zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane o wartości mniejszej niż progi określone w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, a także do zamówień sektorowych udzielanych przez Gminę Czerwin lub jej jednostki organizacyjne w rozumieniu art. 7 pkt 35 ustawy Prawo zamówień publicznych, o ile wartość tych zamówień jest mniejsza niż kwota, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 tej ustawy.

§ 2. Wykaz skrótów i pojęć

1. Ustawa - oznacza ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający - Gmina Czerwin lub jednostki organizacyjne Gminy Czerwin.

2. Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Czerwin oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Czerwin.

3. Pracownik merytoryczny - każdy pracownik, do którego obowiązków służbowych należy załatwienie sprawy z danego zakresu.

4. Dostawy, usługi i roboty budowlane - oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Wartość zamówienia - oznacza całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego lub pracownika merytorycznego z należytą starannością i z zachowaniem zasad celowości, oszczędności i efektywności.

6. Zamówienia sektorowe – zamówienia udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Dokonuje się zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż kwota 170.000.00 zł netto, z zachowaniem zasad Regulaminu.

2. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane jest plan finansowy danej jednostki na dany rok budżetowy.

3. Wydatki publiczne dokonane w oparciu o Regulamin powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytoryczny na dany rok budżetowy, chyba że przedmiot zamówienia i jego przeznaczenie wymagają ustalenia na dłuższy okres, z zachowaniem zasad Regulaminu.

5. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić, czy takie samo zamówienie nie jest realizowane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

6. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców, o którym mowa w § 4 ust. 1 lit. b) nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji przedmiotu zamówienia konkretnemu wykonawcy.

8. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ponosi Kierownik Zamawiającego oraz pracownicy merytoryczni w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu.

9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu, wraz zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa lub innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

10. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w zależności od przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) okres gwarancji.

11. Do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu, z zachowaniem zasad przejrzystości, równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji oraz celowego, oszczędnego i efektywnego wydatkowania środków publicznych.

§ 4. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 50 000 zł netto

1. Ustala się następującą procedurę udzielania zamówień publicznych w oparciu o przedmiotowy Regulamin dla zamówień o wartości powyżej kwoty 60 000 zł netto, do kwoty poniżej 170 000 zł netto oraz w przypadku zamówień sektorowych poniżej prochów unijnych.

- 1) Pracownik merytoryczny, który odpowiedzialny jest za realizację danego zamówienia dokonuje szacowania wartości zamówienia.
- 2) Szacowanie przeprowadza się za pomocą dostępnych środków poprzez analizę rynku oraz analizę cen usług lub towarów panujących na rynku, uwzględniając specyfikę przedmiotu zamówienia, np. telefonicznie, mailowo, pisemnie, poprzez sprawdzenie ogólnie dostępnych ofert i informacji lub postępowań przeprowadzonych przez innych zamawiających. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, opracowanego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania.
- 3) Z przeprowadzenia szacowania sporządza się notatkę.
- 4) Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny sprawdza, czy na realizację zadania zostały zabezpieczone środki w planie finansowym na dany rok budżetowy.

- 5) Po ustaleniu zabezpieczenia środków na realizację danego zamówienia — pracownik merytoryczny przystępuje do wyłonienia wykonawcy, który będzie realizował przedmiotowe zamówienie, w oparciu o Regulamin.
- 6) W przypadku braku zabezpieczenia środków w planie budżetowym pracownik merytoryczny nie podejmuje dalszych działań - następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
- 7) Pracownik merytoryczny opisuje przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji przygotowując zapytanie ofertowe. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 8) Zapytanie ofertowe pracownik merytoryczny przesyła (mailem, faxem lub pisemnie) do co najmniej 3 wybranych przez siebie wykonawców lub zamieszcza na portalu stosowanym aktualnie przez Zamawiającego. Wraz z zapytaniem ofertowym przesyła wzór formularza ofertowego i inne dokumenty (np. wzór umowy), które ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia będą niezbędne lub przydatne wykonawcy do dokonania obliczenia ceny ofertowej. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 9) W przypadku zapytań zamieszczanych na portalu, Pracownik merytoryczny zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty w toku postępowania o jego wynikach, za pośrednictwem portalu lub na stronie internetowej BIP.
- 10) Przed przystąpieniem przez wykonawcę do realizacji zamówienia konieczne jest zawarcie pisemnej umowy, określającej ogólne warunki realizacji przedmiotu zamówienia. które były również określone w zapytaniu ofertowym.
- 11) Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na podstawie zapytania ofertowego jest pracownik merytoryczny. który prowadził dane postępowanie.
- 12) Pracownik merytoryczny zajmujący się danym zamówieniem odpowiedzialny jest również za prawidłowe opisanie rachunku, faktury lub innego dokumentu potwierdzającego poniesione koszty - wynagrodzenie wykonawcy. Umieszczając na tym dokumencie również numer zapytania ofertowego.

§ 5. Wyłączenia stosowania zasad ujętych w regulaminie

1. Nie ma obowiązku stosowanie postanowień Regulaminu do:

- 1) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 60 000,00 zł netto,
- 2) zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z powodów innych niż wartość zamówienia określona w art. 2,
- 4) zamówień zlecanych zakładom budżetowym oraz spółkom prawa handlowego przez Gminę Czerwin, dotyczących usług, które są ich zadaniem statutowym jako wykonywanie zadań własnych gminy,
- 5) zamówień dotyczących usług wykonywanych przez inspektorów nadzoru w ramach nadzoru nad realizacją gminnych zadań inwestycyjnych,
- 6) zamówień, których przedmiotem są badania laboratoryjne, zlecanych w ramach realizacji gminnych zadań inwestycyjnych,
- 7) zamówień, których przedmiotem jest opracowanie dokumentacji aplikacyjnych o środki zewnętrzne (np. studium wykonalności),
- 8) zamówień, których przedmiotem jest przeprowadzenie badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników,
- 9) zamówień dotyczących prenumerat prasy,
- 10) zamówień dotyczących pozycji książkowych i wydawnictw elektronicznych fachowych,
- 11) zamówień dotyczących usług szkoleniowych,
- 12) zamówień dotyczących usług gastronomicznych i cateringowych,
- 13) zamówień dotyczących artykułów żywnościowych,
- 14) zamówień dotyczących obsługi bankowej,

- 15) zamówień, których przedmiotem są usługi prawne, usług ekspertów, rzeczoznawców, notariuszy, doradców podatkowych itp.,
- 16) zamówień dotyczących usług informatycznych, wdrożeniowych lub serwisowych u dostawcy stosowanego oprogramowania lub sprzętu informatycznego,
- 17) zamówień dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych, jeśli mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, technicznych o obiektywnym charakterze lub wynikających z odrębnych przepisów,
- 18) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności twórczej, artystycznej, kulturalnej związanej z organizacją wystaw, konkursów, festynów, dożynek, imprez okolicznościowych, wszelkich przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli przedsięwzięcia te nie służą wyposażeniu i gromadzeniu przez Zamawiającego środków trwałych,
- 19) zamówień, dla których ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, sytuacja kryzysowa itp.),
- 20) zamówień, w których nie wpłynęła żadna oferta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, a zapytanie było powtarzane przynajmniej dwukrotnie,
- 21) zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- 22) zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Pracownik merytoryczny może stosować zasady Regulaminu, w tym procedurę określoną w §4, również do zamówień, w których nie jest zobowiązany do ich stosowania.

3. Kierownik Zamawiającego może polecić pracownikom merytorycznym stosowanie zasad Regulaminu do udzielanych przez Zamawiającego zamówień, które podlegają wyłączeniu na podstawie § 5 ust. 1 Regulaminu.

§ 6. Warunki odstąpienia od regulaminu

1. W razie sytuacji grożącej niepowetowaną stratą, spowodowanej działaniem czynników zewnętrznych i zdarzeń, których nie można było przewidzieć, a których skutki wymagają natychmiastowego usunięcia, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku dokonania analizy rynku. Zlecenie zostaje udzielone wykonawcy, który szybko i sprawnie je zrealizuje. W takim przypadku usunięcie skutków w/w zdarzeń następuje na podstawie zlecenia każdorazowo uzgodnionego z Kierownikiem Zamawiającego lub kierownikami jednostek organizacyjnych.

2. Dla zamówień o szczególnym charakterze Zamawiający może odstąpić od zastosowania Regulaminu z zachowaniem ust. 3

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt. a i b.

- 1) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.
- 2) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, 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.

§ 7. Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w sposób wskazany w treści zapytania ofertowego.

2. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym formularzu jak załączony do zapytania ofertowego, pod warunkiem, że posiada wszystkie elementy składowe wymagane we wzorze.

3. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

4. Oferty złożone po terminie nie podlegają badaniu i ocenie.

5. Terminy składania i otwarcia ofert będą każdorazowo określone w zapytaniu ofertowym.

6. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 3 dni, obliczane zgodnie z zasadami ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać wyjaśnienia treści złożonych ofert przez Wykonawców oraz przedłożenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.

8. Zamawiający dokonuje poprawy oferty w sytuacji gdy mamy do czynienia z oczywistą omyłką pisarską lub rachunkową.

9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub załączników do niego,

2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji

3) zawiera błędy w obliczeniach ceny lub kosztu, a nie są to błędy stanowiące oczywistą omyłkę rachunkową,

10. Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę w świetle przyjętych kryteriów oceny ofert.

§ 8. Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

2) 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,

3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie zwraca kosztów sporządzenia oferty oraz innych kosztów związanych z udziałem w postępowaniu.

3. Zamawiający może zastrzec w zapytaniu ofertowym możliwość unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.

§ 9. Uwagi końcowe

1. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest przez pracownika merytorycznego przez 4 lata oraz odpowiednio archiwizowana.

2. Dokumentacja z postępowania może być przechowywana przez okres dłuższy niż wskazany w pkt. 1 jeśli wynika to z innych przepisów lub umów wiążących Zamawiającego.

3. Zamawiający prowadzi postępowanie oraz wszelkie rozliczenie tylko w walucie polskiej.

4. Obowiązkiem wykonawcy jest złożenie oferty w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.

5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania/zabezpieczenia lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających:

1) spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,

2) spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.

7. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

8. Zamawiający zastrzega, że jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

9. Zamawiający nie przewiduje zwrotów kosztu udziału wykonawcy w postępowaniu.

10. W przypadku uszczegółowienia lub doprecyzowania opisu przedmiotu zamówienia Zamawiający może wprowadzić zmiany do treści zapytania ofertowego, informując o tym wszystkich wykonawców, którym przekazał zapytanie ofertowe lub umieszczając zmianę na stosowanym przez siebie portalu zamówieniowym.

11. Do umów zawieranych w ramach zamówień poniżej kwoty 130 000,00 zł netto stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór zapytania ofertowego
2. Wzór formularza ofertowego

WÓJT
mgr Andrzej Długokęcki

Załącznik Nr 1 do Załącznika
do zarządzenia Nr 76/2025
Wójta Gminy Czerwin
z dnia 31 grudnia 2025 r.

Urząd Gminy Czerwin

Plac Tysiąclecia 1

07-407 Czerwin

przetargi@czerwin.pl

Oznaczenie sprawy

Zapytanie ofertowe

DZIAŁ I.

Tryb udzielenia zamówienia

Procedura otwarta, ogólnodostępna na podstawie Komunikatu Wyjaśniającego Komisji, dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02) i Wyroku Sądu z dnia 20 maja 2010 roku (Sprawa T-258/06)(Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej C 179/32 PL 3.7.2010); Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE, o wartości do 170 000 zł netto lub poniżej progu unijnego dla zamówień sektorowych¹, w związku z treścią art. 2 ust.1 ustawy - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku, poz. 1320) i zasad obowiązujących u Zamawiającego:

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia):

„.....”

DZIAŁ II.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest

.....

2. Klasyfikacja – Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

.....

3. Wymagania:

1) Termin wykonania zamówienia od dnia podpisania umowy

2) Na cały przedmiot zamówienia Wykonawca udzieli Zamawiającemu gwarancji – miesięcy na wykonane roboty.

3) Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

4) Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

5) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

DZIAŁ III.

Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty

¹ Wybrać właściwe.

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

DZIAŁ IV.

Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną na adres:

.....

DZIAŁ V.

Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest:
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia drogą elektroniczną na adres / za pomocą strony

DZIAŁ VI.

Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

1. Złożyć w siedzibie Zamawiającego: **Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „..... **NIE OTWIERAĆ PRZED** (data)”
2. Przesłać drogą elektroniczną na adres / przesłać za pomocą strony **w terminie do dnia godz. 00:00**

DZIAŁ VII.

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty

CENA –%

Opis sposobu obliczania ceny:

1. Na załączonym formularzu ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

DZIAŁ VIII.

Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.

2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy.

3. Cena oferty ma charakter ryczałtowy/kosztorysowy. Wykonawca ma obowiązek sporządzenia kosztorysów ofertowych oraz przedłożenia ich Zamawiającemu. Kosztorysy ofertowe z rozbiciem na branże muszą obejmować cały przedmiot zamówienia opisany w treści zaproszenia.

4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny

5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

DZIAŁ IX.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.206.119.1) zwanej przepisami RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Czerwin mający siedzibę przy ul. Plac Tysiąclecia 1 w Czerwinie reprezentowana przez Wójta Gminy Czerwin.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Czerwin można się skontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych poprzez email iod@czerwin.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu realizacji ustawowych zadań gminy oraz przepisów prawa i nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest realizacja przez Gminę obowiązków dotyczących ustaw: Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn.zm./, przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2017r. poz. 1840 z późn.zm.), przepisów ustawy z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U z 2018 r. poz. 1454 z późn. zm.), przepisów ustawy z dnia 11.03.2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U.2018, poz. 1967 ze zm.),

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) obsługa prawna
- 3) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Czerwin przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Gmina Czerwin.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania usunięcia/ograniczenia przetwarzania danych osobowych ;
- 4) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Gminie Czerwin Pani/Pana danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych Gminie Czerwin ma charakter dobrowolny, jednak ich podanie jest niezbędne do przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

9. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia postępowania administracyjnego, a następnie przez czas wynikający z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wewnętrznych przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

11. Szczegółowe informacje w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora znajdują się na stronie internetowej www.bip.czerwin.pl w zakładce Przetwarzanie danych osobowych.

DZIAŁ X.

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

W okresie trwania niniejszej procedury, tzn. od przekazania niniejszego zaproszenia do upływu terminu związania ofertą Wykonawcom przysługuje w każdym czasie uprawnienie dotyczące poinformowania Zamawiającego o niezgodnej czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, którą powinien wykonać. W takiej informacji Wykonawca powinien podać który artykuł ustawy Pzp lub innego aktu prawnego został naruszony, w szczególności Komunikatu Wyjaśniającego Komisji, dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02). W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym Wykonawców. Zamawiający proceduje w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Projektowane postanowienia umowy
4. Inne

data

ZATWIERDZIŁ:

.....

(podpis osoby zatwierdzającej postępowanie)

WYKONAWCA:

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/KRS)

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Nr telefonu

Adres e-mail

O F E R T A

1. Odpowiadając na zapytanie ofertowe na:

.....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ryczałtową/kosztorysową

..... zł netto (słownie)

..... zł brutto (słownie)

2. **Oświadczam, że:**

- 1) Spełniam warunki udziału w niniejszym postępowaniu dotyczące:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej.
- 2) Nie podlegam wykluczeniu.
- 3) Nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).
- 4) Cena obejmuje wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia.
- 5) Zapoznałem się z treścią zaproszenia do składania ofert dla niniejszego zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz zdobyłem konieczne informacje do właściwego przygotowania oferty.
- 6) Akceptuję wskazany w zaproszeniu do składania ofert okres związania ofertą.
- 7) Akceptuję bez zastrzeżeń projektowane postanowienia umowy i w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do jej podpisania w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- 8) Upoważnionym przedstawicielem do uczestnictwa w postępowaniu, do podpisywania oferty oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem i podejmowania decyzji w imieniu firmy jest:
.....tel.....
- 9) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

*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 treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

3. **Inne:**

4. **Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty:**

1) kosztorys ofertowy

2)

5. **Zastrzeżenie wykonawcy**

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

1)

.....

(podpis)

Dokument należy wypełnić i podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym* lub tradycyjnym podpisem odręcznym.

****Zamawiający zaleca zapisanie dokumentu w formacie PDF.***