GMINA MARCISZÓW
ul. Szkolna 6; 58-410 Marciszów
tel. 75 74 10 208; tel. 75 74 10 294

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY MARCISZÓW
o wartości nie przekraczającej 130.000 zł

Styczeń 2021r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) - dalej ustawą., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy zwanych w dalszej treści "zamówieniami", a których szacowana wartość nie przekracza 130.000zł.

II. Zasady udzielenia zamówień

§ 2

Zasady ogólne

1. Zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Marciszów dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym Gminy na rok bieżący.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
   1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
   2) Dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
3. **Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.**
4. Udzielenia zamówienia dokonuje się zgodnie z procedurami określonymi w §5 Regulaminu po ustaleniu wartości zamówienia zgodnie z zapisami § 4 Regulaminu.
5. **Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, eliminujących tradycyjną formę papierową**.
6. Dopuszcza się odstąpienia od obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu:
   1) w wyjątkowych sytuacjach, przez które należy rozumieć jakąkolwiek sytuację, w której wystąpiła lub nieuchronnie wystąpi szkoda, narażająca życie i zdrowie osób lub mająca następstwa dla dóbr materialnych Gminy Marciszów, dalej zwanej Zamawiającym, niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć. Udzielenie zamówienia następuje w takim przypadku po spisaniu protokołu konieczności na podstawie zlecenia lub po podpisaniu umowy z Wykonawcą.
   2) jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy, udzielenie zamówienia następuje po podpisaniu umowy z Wykonawcą na podstawie złożonej oferty.
   3) w przypadku udzielania zamówień dodatkowych lub uzupełniających dotychczasowemu Wykonawcy robót, udzielenie zamówienia następuje na podstawie protokołu konieczności, po przeprowadzeniu negocjacji i podpisaniu aneksu z Wykonawcą.
   4) Do zamówień, których przedmiotem są:
      a) usługi związane z bieżąca obsługą prawną Zamawiającego, usługi doradcze oraz ekspertyzy techniczne
      b) usługi telekomunikacyjne świadczone drogą satelitarną, usługi telefoniczne, teleksowe lub radiotelefoniczne,
      c) usługi i dostawy związane z bieżącą eksploatacją urządzeń, maszyn oraz samochodów będących na wyposażeniu Urzędu Gminy oraz Ochotniczych Straży Pożarnych,
      d) usługi i dostawy związane z bieżącą działalnością Urzędu.
      e) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
      f) usługi w zakresie ochrony mienia Zamawiajacego,
      g) usługi zdrowotne dotyczących pracowników Zamawiajacego,
      h) usługi w zakresie kultury,

i) usługi ubezpieczeniowe,
j) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą,
k) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych, szkoleniowych oraz innych dotyczących pracowników i odbywających się z ich udziałem.

Udzielanie powyższych zamówień następuje pisemnie na podstawie zlecenia lub po podpisaniu umowy.

7. Przygotowaniem, przeprowadzeniem oraz realizacją zamówień publicznych, których mowa w niniejszym Regulaminie zajmuje się ta komórka organizacyjna Zamawiającego, której postępowanie dotyczy.
8. Właściwa komórka organizacyjna realizuje zamówienie poprzez pracowników merytorycznych zapewniających bezstronność i obiektywizm podczas przeprowadzania procedury wyłonienia Wykonawcy.
9. Dokumentacja z postępowania jest przechowywana w komórce organizacyjnej prowadzącej postępowanie, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej.

§ 3
Obowiązki pracownika merytorycznego

Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest:

1) Przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu,
2) Zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań objętych niniejszym Regulaminem,
3) Przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia, w szczególności: wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, wzoru umowy, wybórze najkorzystniejszej oferty.
4) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zamówienia,
5) Dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia,
6) Sprawdzanie i zatwierdzenie faktury pod względem merytorycznym,

§ 4
Ustalenie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części bądź zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy i ustaleń niniejszego Regulaminu.
3. Szacowanie wartości zamówienia:

3.1 dla dostaw i usług przeprowadza się na podstawie:

1) analizy cen rynkowych m.in. poprzez:
   a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
   b) wydruki ze stron internetowych, katalogów zawierające ceny usług i towarów,
   c) oferty złożone w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub na podstawie zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia
2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienie w poprzednim roku budżetowym lub 12 miesiącach poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia.
3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

3.2 dla robót budowlanych dokonuje się na podstawie wstępnej wyceny robót, kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

4. Dopuszcza się odstąpienie od obowiązków dokonywania pisemnego szacowania wartości dla zamówień, o których mowa w **§5 ust. 1a.**
5. Zamówienia, których przedmiotem są podobe usługi, roboty budowlane lub dostawy udzielane przez kilka komórek organizacyjnych będą traktowane jako zamówienia wspólne. Zamówienia wspólne, jeśli nie określono inaczej, realizuje jednostka tematycznie tożsama z przedmiotem zamówienia. W przypadku samodzielnej realizacji przez jednostkę zamówienia objętego

zamówieniem wspólnym, bez względu na jego wartość, obowiązuje procedura i tryb określony dla zamówienia wspólnego.

6. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§5
Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:
   a) zamówienia o wartości **do 50 000 złotych**
   b) zamówienia o wartości **od 50 000 do 130 000 złotych**
2. Kwoty, o których mowa w ust. 1 są kwotami netto.

§ 6
Zasady udzielenia zamówienia o wartości do 50 000 zł

1. Zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 50.000 zł dokonuje się w sposób umożliwiający nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej odpowiadającej potrzebom zamawiającego.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w szczególności poprzez wybór dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na rynku.
3. Udzielenie zamówienia dokonuje się w formie pisemnej na podstawie zlecenia lub umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane i usługi projektowe zawiera się umowę, w której określa się co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne, warunki gwarancji oraz warunki przeniesienia praw autorskich do wykonanej dokumentacji.
5. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy nie wymagają zachowania formy pisemnej.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 5 stanowi faktura.

§ 7
Zasada udzielania zamówienia o wartości od 50 000 do 130 000 złotych

1. Przed udzieleniem zamówienia należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
2. Analiza rynku polega w szczególności na przeprowadzeniu zapytania ofertowego udostępnionego potencjalnym wykonawcom z zastrzeżeniem ust. 4
3. Zaproszenie do złożenia oferty zwane dalej Zaproszeniem kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do 2 lub publikuje na stronie internetowej Zamawiajacego.
4. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o łącznej szacunkowej wartości zamówienia równej lub większej niż 50 000 zł.
5. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust.2 powinno zawierać w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia w tym: termin wykonania zamówienia, termin płatności, okres gwarnacji (jeśli dotyczy)
   2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
   3) Warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
   4) termin i sposób przekazania oferty przez Wykonawcę
   5) sposób otwarcia ofert.
   6) Informację RODO

6. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, 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) okres gwarancji
   11) doświadczenie Wykonawcy
8. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się podstawie kryteriów oceny ofert, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu oraz złożonych przez Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu.
9. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
10. Odrzuca się ofertę, jeżeli:
    1). jej treść nieodpowiada treści zapytania ofertowego,
    2). zawiera błędy w obliczeniu ceny
    3). została złożona po terminie
    4). została złożone przez wykonawcę, który w okresie 3 -letnim poprzedajacym złożenie ofert nie wykonał lub wykonał nienależycie na rzecz zamawiającego zamówienia publiczne, w szczególności:
       a) nie wykonał zamówienia w umówionym terminie,
       b) nie dostarczył przedmiotu zamówienia o właściwej jakości i parametrach,
       c) nie wywiązywał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
       d) wykonał zamówienie, które było obarczone wadami powodującymi konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
11. Treść zapytań wraz z odpowiedziami dotyczącymi OPZ lub wzoru umowy, bez podawania źródła zapytania, przekazuje się wykonawcom, nie później niż 2 dni przed terminem składania ofet.
12. Niezwłocznie po otwarciu ofert, sporządza się zestawienie ofert zawierajace co najmniej: nazwę wykonawcy, zaoferowaną cenę, termin wykonania zamówienia oraz inne parametry oferty, wymagane przez Zamawiajacego dotyczące kryterium oceny (jeśli dotyczy), przekazując Wykonawcom.
13. Po złożeniu ofert pracownik dokonuje badani i oceny złożonych ofert pod względem ich merytorycznej zawartości oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie postępowania.
14. Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, odpowiedzi na treść zapytań oraz zestawienie ofert przekazuje się Wykonawcom w sposób tożsamy jak zaproszenie do składania ofert.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) kierownicy komórek organizacyjnych,
   2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
2. Przy realizacj zamówień na podstawie niniejszego regulaminu zaleca się stosowanie poniższych wzorów druków:
   1) Szacowanie wartości zamówienia– Załącznik nr 1 (Wzór);
   2) Zlecenie zamówienia – Załącznik nr 2 (Wzór);
   3) Zapytanie ofertowe wraz z formularzem- Załącznik Nr 3(Wzór);
   4) Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty – Załącznik nr 4 (Wzór)

załącznik nr 1do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Marciszów

GMINA MARCISZÓW, ul. Szkolna 6, 58-410 Marciszów
tel/fax: (075) 741 02 08
e-mail: gmina@marciszow.pl

Marciszów, dnia……..

.....
(Znak sprawy)

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa zamówienia: ……
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....
   .....
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie
   1) kosztorysu inwestorskiego
   2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
   3) wydruków ze stron internetowych
   4) wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień (dotyczy usług i dostaw);
   5) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;
   6) informacji rynkowych zebranych na podstawie:
      a. analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
      b. otrzymanych ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto
1		
2		
3		

      c. inne:…….
4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) .....zł,
5. Wybrana procedura wyłonienia Wykonawcy:
   a. Negocjacje z jednym Wykonawcą
   b. Wybór Wykonawcy na podstawie ofert zebranych do szacowania
   c. Zapytanie ofertowe
6. Uzasadnienie trybu
   ……
   ……
   ……

W załączeniu:
-kosztorys inwestorski/ oferty wykonawców/ wydruki ze stron internetowych/……..

.....
data i podpis osoby sporządzającej szacowanie

.....
Zatwierdzam
pod względem finansowym

.....
Zatwierdzono
(podpis kierownika zamawiającego)

załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Marciszów

GMINA MARCISZÓW, ul. Szkolna 6, 58-410 Marciszów
tel/fax: (075) 741 02 08
e-mail: gmina@marciszow.pl

Marciszów.....

Znak sprawy.....

ZLECENIE NR…..

1. Nazwa Wykonawcy
   .....
2. Nazwa zamówienia:
   .....
3. Przedmiot zamówienia:
   .....
   .....
4. Wartość zamówienia:
   - netto:.....zł
   - brutto:.....zł
5. Termin wykonania zamówienia: .....
6. Termin płatności:.....
7. Okres gwarancji:……
8. Osoba do kontaktu ……
9. Nazwa płatnika:

Gmina Marciszów
Ul. Szkolna 6
58-410 Marciszów.
NIP 614-010-22-70

Sporządził:
…….

Zatwierdzam:

Kierownik Zamawiającego.....

Skarbnik Gminy……..

załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Marciszów

GMINA MARCISZÓW, ul. Szkolna 6,58-410 Marciszów
tel/fax: (075) 741 02 08
e-mail: gmina@marciszow.pl

Marciszów, …….

Znak sprawy……..

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Marciszów o wartości nie przekraczającej 130 000 zł Zamawiający – Gmina Marciszów

zaprasza

Wykonawców do złożenia oferty na:

.....

(nazwa zadania)

I. Dane dotyczące Zamawiającego:

GMINA MARCISZÓW
ul. Szkolna 6
58-410 Marciszów
tel/fax: (075) 741 02 08
e-mail: gmina@marciszow.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:
   .....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Okres gwarancji (jeśli dotyczy): .....
4. Warunki płatności:.....

III. Opis sposobu przygotowania oferty i sposób otwarcia ofert:

1. Oferta musi być złożona do **…… do godziny ……..**, w formie:
   A) dokumentu elektronicznego: skan podpisanej oferty przesłanej na adres poczty: …… w tytule: „**…….”**
   B) dokumentu papierowego przesłanego przesłanego/dostarczonego do Urzędu Gminy Marciszów ul. Szkolna 6, 58 – 410 Marciszów, w zamkniętej kopercie z napisem:

Oferta na zadanie pn: **„……”**
UWAGA!! NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM **……. godz. …….**

2. Oferta musi zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką. Oferta musi obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.
3. Cena podana w ofercie powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. W cenie powinny być uwzględnione wszystkie ewentualne opłaty, wszystkie podatki łącznie z podatkiem od towarów i usług. Podana cena jest obowiązująca w okresie trwania umowy.
4. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego. Zamawiajacy niezwłocznie po otwarciu ofert udostępni wykonawcom zestawienie ofert zawierające: nazwe wykonawcy, oferowaną cene, termin wykonania zamówienia, inne parametry oferty, wymagane przez Zamawiajacego dotyczące kryterium oceny.

IV. Warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy)

.....

V. Kryteria oceny ofert:

.....

VI.Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza złożenia oferty częściowej.
2. Zamawiający zastrzega możliwość dokonania korekty oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w złożonych ofertach.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert (jeśli dotyczy)
4. Zamawiający informuje, że zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania, bez podawania przyczyn.
5. Wszelkie oświadczenia, wnioski, pytania, zawiadomienia oraz informacje Wykonawcy zobowiązani są wnosić najpóźniej do 3 dni przed terminem otwarcia ofert w taki sposób, żeby mógł on zapoznać się z ich treścią w godzinach pracy Urzędu
6. Osobą upoważnioną przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest: ……. w godz. 08:00 do 15:00, poczta elektroniczna: ……..l .
7. Wymaga się, aby Wykonawca zdobył wszystkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
8. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału Wykonawców w postępowaniu. Wykonawca ponosi wszelkie koszty udziału w postępowaniu, w tym koszty przygotowania i złożenia oferty.

VII. Wykonawca składając ofertę, jest zobowiązany dołączyć do niej następujące dokumenty:

1. Formularz ofertowy- załącznik nr 1
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji
3. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty i składania ewentualnych wyjaśnień, jeżeli osobą podpisującą nie jest osoba upoważniona na podstawie dokumentu wymienionego w pkt.2. Zamawiający dopuszcza na etapie składania oferty załączyć kserokopię/skan pełnomocnictwa.
4. inne (jeśli dotyczy)

VIII. Przed podpisaniem umowy Wykonawca dostarczy następujące dokumenty:

1. Pełnomocnictwo w oryginale lub poświadczone notarialne jeżeli zostało złożonedo oferty jako kserokopia lub skan.

IX. Załączniki do zapytania
- Formularz ofertowy,
- Wzór umowy

Kierownik Zamawiającego

.....

IX. Informacje RODO

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, str. 1), dalej „RODO", informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Marciszów z siedzibą przy ul. Szklonej 6, 58 - 410 Marciszów reprezentowana przez Wójta Gminy Marciszów, zwanego dalej „administratorem"
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się pod adresem e-mali: *iodo@marciszow.pl* lub pisemnie, kierując korespondencję pod adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przeprowadzeniem niniejszeo postępowania;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona

zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. posiada Pani/Pan:
   a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
   b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
   c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
   d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. nie przysługuje Pani/Panu:
   a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
   b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
   c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

załącznik nr1do Zapytania Ofertowego

GMINA MARCISZÓW, ul. Szkolna 6,58-410 Marciszów
tel/fax: (075) 741 02 08
e-mail: gmina@marciszow.pl

FORMULARZ OFERTY
dla postępowania pn.:

„……”

1. ZAMAWIAJĄCY:
GMINA MARCISZÓW
ul. Szkolna 6
58-410 Marciszów
tel/fax: (075) 741 02 08
e-mail: gmina@marciszow.pl

2. WYKONAWCA:
Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Lp.	Nazwa Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

3. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail:	

4. Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam (y), że:
1) Zapoznałem/zapoznaliśmy się z treścią niniejszego zamówienia,
2) Gwarantuję/gwarantujemy wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego
3) Oferuję/oferujemy wykonanie przedmiotu umowy za cenę:

Ogólna cena netto: …… **[zł]**
podatek VAT: ..... **[zł]**
Ogólna cena brutto: …… **[zł]**
(słownie: …… **[zł]**

4) Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w nieprzekraczalnym terminie do **…….. od dnia podpisania umowy.**
5) Udzielamy gwarancji na okres:…… **miesięcy.**
6) Oferujemy termin płatności: do ……dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać na konto Wykonawcy należne wynagrodzenie.

7) Niniejsza oferta jest ważna przez **30** dni.
8) Akceptuję(emy) bez zastrzeżeń wzór Umowy.
9) W przypadku uznania mojej (naszej) oferty za najkorzystniejszą, zobowiązuję(emy) się zawrzeć umowę w miejscu i terminie, jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego.

_____ dnia ___ ___ roku

_____
(*podpisosoby lub osób upełnomocnionych do reprezentowania Wykonawcy*)

załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Marciszów

GMINA MARCISZÓW, ul. Szkolna 6,58-410 Marciszów
tel/fax: (075) 741 02 08
e-mail: gmina@marciszow.pl

Marciszów, dnia ……r.

Znak sprawy ……

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Gmina Marciszów siedzibą 58-410 Mariszów ul. Szkolna 6, działając jako Zamawiający, informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „……” prowadzonego na podstawie **Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Marciszów** o wartości nie przekraczającej 130.000 zł:

I. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

…… Kwota brutto: ……

Uzasadnienie wyboru:

Powyższy Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.

Wybrana oferta jest najkorzystniejsza - otrzymały największą liczbę punktów w kryterium oceny ofert.

II. Nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert zawierające punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert i łączną punktację

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres wykonawcy	Liczba pkt w kryterium CENA	Liczba pkt w kryterium ……..	Łączna liczba pkt

III. Zamawiający informuje, że w prowadzonym postępowaniu zostały/ nie zostały odrzucone oferty Wykonawcy*:

Uzasadnienie :

W imieniu Zamawiającego

Otrzymują:
1. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę.

** niepotrzebne skreślić*