Gmina Wierzbica
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica
Powiat Radomski
Województwo Mazowieckie

tel. 48 618 36 10
fax. 48 618 36 11
REGON: 670224054
NIP: 9482382481
ePUAP (adres skrytki: /s78li03gsp/SkrytkaESP)

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2026
Wójta Gminy Wierzbica
z dnia 08.01.2026 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACOWANEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170 000 złotych netto w Urzędzie Gminy w Wierzbicy

Wójt Gminy Wierzbica

WÓJT GMINY
mgr Agnieszka Jastrzębska

Wierzbica, dn. 08-01-2026 r.

Gmina Wierzbica
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica
Powiat Radomski
Województwo Mazowieckie

tel. 48 618 36 10
fax. 48 618 36 11
REGON: 670224054
NIP: 9482382481
ePUAP (adres skrytki: /s78li03gsp/SkrytkaESP)

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zakres, kryteria, zasady oraz proces przygotowania, prowadzenia i udzielania przez Urząd Gminy w Wierzbicy, zwany dalej „Zamawiającym", zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowane w całości lub częściowo ze środków publicznych, zwanych dalej „zamówieniami".

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa, określona na podstawie art. 28-36 Prawa zamówień publicznych, nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto.

3. Regulamin stosuje się w celu zapewnienia racjonalnego, celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych, w rozumieniu art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

4. Regulamin wprowadza podział na wydatki, w zależności od wartości przedmiotu zamówienia:
   1) do kwoty 10 000,00 netto
   2) powyżej kwoty 10 000,00 netto i poniżej kwoty 50 000 zł netto,
   3) powyżej 50 000 złotych netto do 170 000 złotych netto.

5. Obowiązujące w tym zakresie prawodawstwo:
   1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
   2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
   3) Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
   4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny

§ 2
SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wierzbica lub innego pracownika urzędu, któremu Wójt pisemnie powierzył wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności;

2. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Gminę Wierzbica, której zadania realizuje Urząd Gminy w Wierzbicy;

3. **Kierownik Zamówienia** – osoba sprawująca kontrolę nad prawidłowością przebiegu postępowania, która prowadzi rejestr postępowań i plan zamówień na dany rok kalendarzowy;

4. **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Wierzbicy występującego z wnioskiem o wszczęcie zamówienia publicznego. Jednocześnie pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia stanowiącego załącznik do wniosku o przeprowadzenie postępowania;

5. **Opis przedmiotu zamówienia** – szczegółowy opis zamówienia przygotowany przez pracownika merytorycznego występującego z wnioskiem o wszczęcie postępowania;

6. **Referat** – należy przez to rozumieć odpowiednią jednostkę organizacyjną Urzędu Gminy w Wierzbicy;

7. **Dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

8. **Usługi** – należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;

9. **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Prawo budowlane;

10. **Wykonawca / Oferent** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

11. **Cena** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług;

12. **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacowane wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

13. **Zamówienie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3
PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

1. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Kierownik odpowiedniego referatu po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego prawidłowo wypełnionego wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** wraz z protokołem z szacowania wartości zamówienia.

2. Przed realizacją wydatku Kierownik referatu ma obowiązek ustalić przebieg postępowania z Kierownikiem Zamówienia, w tym ustalić, czy dane zamówienie nie jest realizowane przez inne referaty lub nie stanowi części składowej innego zamówienia, podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.

3. Podstawą ustalenia Wartości zamówienia jest całkowite szacowane wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

4. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

5. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi Kierownik zamówienia na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania zaakceptowanego przez Kierownika Zamawiającego.

6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez Kierownika zamówienia, który prowadzi nadzór merytoryczny nad prowadzonymi zamówieniami publicznymi oraz rejestr zamówień publicznych wg wzoru, stanowiącego **Załącznik nr 2** z podziałem zamówień według odpowiedniego progu kwotowego.

7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu jednak z zachowaniem wytycznych wynikających przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 4
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Ustalenie wartości zamówienia stanowi czynność o podstawowym znaczeniu dla procedury udzielenia zamówienia publicznego z uwagi na fakt, iż pozwala ono na wybór właściwego reżimu prawnego, który będzie stosowany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Czynność ustalenia wartości zamówienia posiada istotną wagę z perspektywy gospodarki finansowej Zamawiającego, pozwalając na co najmniej wstępną ocenę możliwości finansowych zamawiającego w zakresie realizacji określonego zadania poprzez udzielenie zamówienia publicznego.

3. Szacowanie wartości zamówienie następuje zawsze w cenach netto.

4. Szacowania dokonuje pracownik merytoryczny przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania lub inny pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego osoba.

5. Elementem normatywnej konstrukcji podstawy ustalenia wartości zamówienia jest obowiązek ustalenia całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy z należytą starannością. Art. 355 § 1 KC definiuje „należytą staranność" jako staranność ogólnie wymaganą w stosunkach danego rodzaju, tj. działanie z wykorzystaniem najlepszej wiedzy i doświadczenia osoby dokonującej tej czynności i z zachowaniem wszelkich reguł, jakie mogą mieć do niej zastosowanie.

6. Zamawiający zobowiązany jest do wzięcia pod uwagę wszelkich istotnych okoliczności mogących wpływać na wysokość wynagrodzenia wykonawcy w związku z realizacją danego zamówienia.

7. **Szacowanie wartości zamówienia powyżej kwoty 50.000,00 netto a poniżej 170.000,00 netto należy przeprowadzić poprzez:**
   a) zapytanie o cenę szacowaną - wysłane co najmniej do 3 oferentów za pomocą wiadomości e-mail (do każdego osobno lub adresy w wiadomości ukrytej do wszystkich oferentów) wraz z opisem przedmiotu zamówienia (zapytanie może być wysłane w treści wiadomości lub jako załącznik do wiadomości). W celu dokumentacji i archiwizacji zdarzenia należy posiadać wysłaną wiadomość jak i otrzymane odpowiedzi oraz przygotować protokół z zapytania o cenę szacowaną;

lub

b) porównywanie cen na stronach internetowych Wykonawców, potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron

lub

c) porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży lub poprzez rozmowy telefoniczne z Wykonawcami, udokumentowane notatką służbową z przeprowadzonych rozmów;

8. W zapytaniu o cenę szacowaną należy obligatoryjnie umieścić opis przedmiotu zamówienia.

9. Każdorazowo dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia, jest prawidłowo opisana faktura (rachunek) wraz z dokumentem zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 5
WYŁĄCZENIA

1. Wyłączone z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu są zamówienia publiczne dotyczące:
   1) zakupów, usług i dostaw do kwoty 10 000,00 zł netto;
   2) konieczności usunięcia awarii;
   3) remonty bieżące;
   4) zakup czasu antenowego lub audycji;
   5) materiały eksploatacyjne pojazdów;
   6) skutków zdarzeń losowych;
   7) ubezpieczenia mienia;
   8) wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia;
   9) zawierania umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi;
   10) obsługi prawnej,
   11) porad eksperckich, specjalistycznych, opinii biegłych lub rzeczoznawców,
   12) działalności twórczej i artystycznej;
   13) obsługi informatycznej struktury naukowej i obsługi technicznej sprzętu i systemów informatycznych;
   14) zakupu prasy/periodyków specjalistycznych na potrzeby biblioteki;
   15) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
   16) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
   17) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
   18) usług i dostaw realizowanych w ramach delegacji służbowych;
   19) dostaw związanych z wydatkami okolicznościowymi;
   20) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy szacowanie wartości zamówienia zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.

2. W przypadku udzielania zamówień z zakresu:
   1) umów z zakresu outsourcingu zadań statutowych z obszaru administracyjnego;
   2) porad specjalistycznych, w tym także zamówień związanych z udostępnieniem Wykonawcy danych na temat kwestii bezpieczeństwa Urzędu;

3) usług specjalistycznych związanych z realizacją zadań statutowych, w szczególności działalności redakcyjnej, edytorskiej oraz tłumaczeń;
4) szkoleń dla pracowników,

- Zamawiający może udzielić zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza 170 000 zł netto po negocjacjach przeprowadzonych tylko z jednym Wykonawcą. Po przeprowadzonych negocjacjach Kierownik referatu sporządza pisemną notatkę służbową uzasadniającą wskazanie konkretnego Wykonawcy lub zamieszcza te informacje w treści wniosku o udzielenie zamówienia. Przed udzieleniem zamówienia należy sprawdzić, czy zaproponowana cena nie odbiega od wartości rynkowych usług tożsamych z przedmiotem zamówienia, oferowanych przez innych Wykonawców – szacowanie wartości zamówienia.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeżeli zwłoka w udzieleniu zamówienia uniemożliwiłaby Zamawiającemu terminową realizację zadań, Kierownik Zamawiającego może, na umotywowany pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur wynikających z niniejszego Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu (np.: gdy ze względu na charakter i rodzaj zamówienia niemożliwe lub obiektywnie nieracjonalne jest stosowanie Regulaminu). Notatkę służbową dołącza się do dokumentacji zamówienia.

5. Udzielanie zamówień w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 6
POSTĘPOWANIE POWYŻEJ KWOTY 10 000,00 ZŁ, A DO KWOTY 50.000,00 NETTO

1. Zapytanie ofertowe o wartości zamówienia powyżej 10 000,00 zł netto, a poniżej kwoty 50.000,00 netto należy przeprowadzić poprzez:
   a) zaproszenie do złożenia oferty, kierowane do co najmniej 3 Wykonawców za pomocą wiadomości e-mail (do każdego osobno lub adresy w wiadomości ukrytej do wszystkich oferentów) wraz z opisem przedmiotu zamówienia (zapytanie może być wysłane w treści wiadomości lub jako załącznik do wiadomości). W celu dokumentacji i archiwizacji zdarzenia należy posiadać wysłaną wiadomość jak i otrzymane odpowiedzi oraz przygotować protokół z zapytania ofertowego.
      lub
   b) porównywanie cen na stronach internetowych Wykonawców, potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron
      lub
   c) porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży lub poprzez rozmowy telefoniczne z Wykonawcami, udokumentowane notatką służbową z przeprowadzonych rozmów;

2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia **powyżej kwoty 10 000,00 zł netto, a poniżej 50 000,00 złotych netto** nie wymaga procedury szacowania wartości zamówienia, określonej w § 4.

3. Kierownik zamówienia obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia do kwoty wymienionej w ust.1, jest prawidłowo opisana faktura (rachunek) lub/i umowa, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 7
POSTĘPOWANIE POWYŻEJ KWOTY 50.000,00 NETTO DO KWOTY 170.000,00 NETTO

1. Komplet wzorów dokumentów stanowią załączniki do Regulaminu:
   a. Załącznik nr 1 *wzór wniosku o wszczęcie postępowania,*
   b. Załącznik nr 2 *wzór rejestru zamówień publicznych,*
   c. Załącznik nr 3 *wzór zapytania o cenę szacowaną,*
   d. Załącznik nr 4 *wzór* rozdzielnika (stosowany *zarówno do zapytania ofertowego jak i zapytania o cenę szacowaną),*
   e. Załącznik nr 5 *protokół z szacowania wartości zamówienia,*
   f. Załącznik nr 6 *wzór zapytania ofertowego,*
   g. Załącznik nr 7 *protokół z postępowania.*

2. Wszelkie wskazane w tym Regulaminie wzory dokumentów mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb.

3. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **50 000,00 złotych netto do kwoty 170 000,00 złotych netto** poprzedzone jest szacowanie wartości zamówienia określonym w § 4.

4. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.

5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z Wykonawcą oraz faktura (rachunek).

6. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

8. ZASADY ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

8.1 zakres zastosowania i podstawowe pojęcia:

1) Niniejsze postanowienia określają zasady i tryb udzielania zamówień w procedurze zapytania ofertowego, którego wartość wyrażonej w złotych przekracza kwotę 50.000,00 zł netto, ale nie przekracza równowartości kwoty 170 000 złotych netto.
2) Zapytanie ofertowe nie znajduje zastosowania do udzielania zamówień, które podlegają obowiązkowi stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
3) Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia publicznego stosowany zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych Zamawiającego, poprzez wysłanie wiadomości e-mail do co najmniej trzech oferentów, adekwatnie do procedury opisanej w § 6 ust. 1 pkt a).
4) Zapytanie ofertowe realizowane jest w oparciu o wyłączenie, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
5) W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*.

8.2 generalne zasady uczestnictwa w zapytaniu ofertowym:

1) Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz podmioty występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w postępowaniu.
2) Zamawiający wyznacza termin składania ofert w dniach roboczych podając ich ilość.
3) Zamówienia udziela się Oferentowi, który zaoferował najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
4) Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

8.3 sposób udzielania wyjaśnień:

1) Wszelka korespondencja związana z zapytaniem ofertowym będzie prowadzona za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany w zapytaniu ofertowym tak, aby można było ustalić bezspornie kto jest nadawcą korespondencji.
2) Oferent może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego w terminie 2 dni przed wyznaczonym w zapytaniu ofertowym terminem składania ofert.
3) Wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego należy przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail wskazanego w zapytaniu ofertowym.
4) W korespondencji dotyczącej postępowania należy wskazać numer zamówienia i/lub nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego.
5) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie po terminie określonym w ust. 2 Zamawiający może pozostawić je bez odpowiedzi.
6) Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, lecz nie później niż na 1 dzień przed terminem składania ofert.
7) Zamawiający przekaże treść wyjaśnień Oferentowi, który zwrócił się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego oraz zamieści treść wyjaśnienia na stronie internetowej Zamawiającego pod numerem zamówienia bez ujawniania źródła zapytania.

8.4 modyfikacje treści zapytania i wydłużenie terminu składania ofert:

1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść zapytania ofertowego. Dokonaną

w ten sposób modyfikację zamieści na stronie internetowej Zamawiającego pod numerem zamówienia.

2) Jeżeli dokonano istotnych zmian w treści zapytania ofertowego Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach.
3) Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.

8.5 przesłanki odrzucenia oferty:

Zamawiający odrzuci ofertę złożoną przez Oferenta:

1) gdy oferta jest niezgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu;
2) gdy oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
3) gdy treść oferty jest niezgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentach zamówienia;
4) który pomimo wezwania do uzupełnienia w terminie wskazanym w wezwaniu nie złożył:
    a) poprawnych dokumentów potwierdzających warunki udziału w postępowaniu (jeżeli zostały wyznaczone),
    b) wymaganych pełnomocnictw lub albo złożył wadliwe pełnomocnictwa,
5) oferta zawiera omyłki w obliczeniu ceny, których nie można poprawić jako oczywiste omyłki rachunkowe;
6) oferta została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub niewłaściwej formie;
7) gdy Oferent nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
8) oferta została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. *o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*;
9) wykonawca w okresie trzech lat od wyznaczonej daty otwarcia ofert:
    a) uchylił się od podpisania umowy z Gminą Wierzbica z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
    b) nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę dla Gminy Wierzbica, co doprowadziło do naliczenia kar umownych w wysokości, co najmniej 10% wartości Umowy.
10) Niezależnie od formy przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia, z wszystkich postępowań wyklucza się wykonawców spełniających 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.

8.6 składanie ofert:

1) Oferty składane są w formie pisemnej w języku polskim.
2) Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli. Za podpisanie oferty uznaje się własnoręczny podpis z pieczątką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Oferenta określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej.
3) Oferty doręcza się pocztą, osobiście lub za pośrednictwem posłańca w terminie określonym w zapytaniu ofertowym do sekretariatu Gminy Wierzbica mieszczącego się w Urzędzie Gminy w Wierzbicy ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica. Sekretariat pracuje w dniach poniedziałek: 8-16.00, wtorek - piątek w godz. 7.15 – 15.15.
4) Zamawiający dopuszcza składanie ofert w formie elektronicznej. W tym celu oferty muszą zostać przesłane na adres e-mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym.

5) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wcześniejsze otwarcie ofert złożonych elektronicznie.
6) Za termin złożenia oferty Zamawiający rozumie datę i godzinę dostarczenia oferty do sekretariatu, co zostanie każdorazowo odnotowane na opakowaniu oferty.
7) Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Oferentowi i nie będą podlegały badaniu oraz ocenie.
8) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wcześniejsze otwarcie lub zaginięcie ofert nie oznaczonych wyraźnie i nie zaadresowanych zgodnie z warunkami zapytania.

8.7 zmiana i wycofanie ofert:

1) Oferent może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
2) W przypadku:
   a. wycofania oferty - Oferent składa pisemne oświadczenie, iż ofertę wycofuje,
   b. zmiany oferty - Oferent składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie oferty pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów, Oferent zobowiązany jest złożyć dokumenty wraz z oświadczeniem.
3) Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie analogicznej, jak przewidziano dla złożenia oferty (w formie papierowej i elektronicznej) z zastrzeżeniem, że koperta zawierająca oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty zostanie zaadresowana w ten sam sposób, co oferta oraz będzie zawierała dodatkowe oznaczenie „ZMIANA OFERTY"/"WYCOFANIE OFERTY".
4) Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została wycofana.

8.8 termin związania ofertą:

1) Oferent pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni od dnia otwarcia ofert.
2) Złożona oferta przez Oferenta w postępowaniu jest nieodwołalna, co oznacza, że po otwarciu ofert w okresie związania ofertą Oferent nie może odwołać ani zmienić oferty (za wyjątkiem przypadku określonego w pkt 8.10).

8.9 otwarcie ofert

1) Otwarcie ofert nastąpi na jawnym posiedzeniu w Urzędzie Gminy w Wierzbicy w obecności, co najmniej dwóch pracowników Zamawiającego.
2) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający odnotuje nazwy (firmy) oraz adresy Oferentów, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.
3) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wcześniejsze otwarcie ofert złożonych elektronicznie.

8.10 negocjacje treści oferty

1) Zamawiający może przed wyborem najkorzystniejszej oferty przeprowadzić negocjacje treści ofert w celu ich ulepszenia o ile przewidział taką możliwość w zapytaniu ofertowym.
2) Negocjacje treści ofert o których mowa w pkt 1):
   - nie mogą prowadzić do zmiany treści przedmiotu zamówienia,
   - dotyczą wyłącznie tych elementów treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert. (np.: cena, termin realizacji itp.)
3) Zamawiający może prowadzić negocjacje z jednym, kilkoma lub wszystkimi wykonawcami,
4) Negocjacje mogą być prowadzone w formie pisemnej lub elektronicznej,
5) Po zakończeniu negocjacji Zamawiający może wezwać wykonawców do złożenia ofert ostatecznych.

6) Z negocjacji należy sporządzić notatkę służbową i dołączyć do dokumentacji postępowania.

8.11 wybór najkorzystniejszej oferty:

1) Zamawiający w toku wyboru najkorzystniejszej oferty dokona chronologicznie następujących po sobie czynności:
   a) ustali pozycję rankingową ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert,
   b) dokona badania oferty w odniesieniu do Oferenta, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza (najwyższa pozycja rankingowa) w zakresie:
      a. spełnienia warunków udziału oraz kompletności złożonych dokumentów (Zamawiający może wezwać Oferenta do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów potwierdzających warunki udziału, pełnomocnictw oraz żądać wyjaśnień treści złożonej oferty),
      b. poprawności wyliczenia ceny ofertowej oraz rażąco niskiej ceny (Zamawiający może żądać wyjaśnień treści złożonej oferty lub samodzielnie dokonać poprawienia oczywistej omyłki rachunkowej zawiadamiając o tym fakcie Oferenta na adres poczty elektronicznej),
   c) w przypadku, gdy oferta oceniona jako najkorzystniejsza podlegać będzie odrzuceniu Zamawiający dokona badania oferty następnej w kolejności pozycji rankingowej,
   d) dokona wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnej z ustalonymi zasadami postępowania, spełniającej warunki udziału i kryteria wyboru,
   e) zawiadomi Oferentów, którzy złożyli oferty przesyłając informacje na adres poczty elektronicznej o wyborze najkorzystniejszej oferty podając:
      a. nazwę i adres Oferenta którego ofertę wybrano,
      b. nazwę i adres pozostałych Oferentów, którzy złożyli oferty,
      c. cenę każdej oferty złożonej w postępowaniu,
      d. punktację przyznaną ofertom nieodrzuconym w toku postępowania,
      e. wskazanie ofert, które zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem.
   f) niezwłocznie po zawiadomieniu Oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje na stronie internetowej Zamawiającego pod numerem zamówienia.
2) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli Oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy. W takim wypadku Zamawiający ponownie dokona badania ofert zgodnie z zasadami określonymi powyżej.

8.12 zawarcie umowy:

1) O miejscu i terminie zawarcia umowy wybrany Oferent zostanie zawiadomiony drogą elektroniczną niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania.
2) Podpisanie umowy odbywa się w siedzibie Zamawiającego
3) W przypadku, gdy podpisanie umowy w wyznaczonym terminie nie będzie możliwe z przyczyn leżących po stronie Oferenta, Oferent zobowiązany jest do wskazania innego terminu podpisania umowy z zastrzeżeniem, że termin ten nie będzie dłuższy niż 3 dni robocze niż termin pierwotnie wyznaczony przez Zamawiającego.
4) Na wniosek Oferenta przesłany drogą elektroniczną dopuszcza się tryb obiegowy podpisania umowy. Do zawarcia umowy w trybie obiegowym dochodzi poprzez wymianę dokumentów obejmujących treść oświadczeń woli, z których każdy jest podpisany przez jedną ze Stron.
5) W przypadku, gdy Oferent w wyznaczonym terminie:
   a. nie podpisze umowy w siedzibie Zamawiającego,
   b. nie odeśle podpisanej umowy (w trybie obiegowym),

c. złoży oświadczenie Zamawiającemu o odmowie podpisania umowy - Zamawiający uzna, iż Oferent uchyla się od zawarcia umowy z przyczyn leżących po jego stronie.

6) Jeżeli Oferent zobowiązany do zawarcia umowy uchyla się od jej zawarcia, Zamawiający może żądać naprawienia szkody, którą poniósł przez to, że liczył na zawarcie umowy.

8.13 unieważnienie zapytania ofertowego:

1) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia zapytania ofertowego, jeżeli:
   a. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
   b. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
   c. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
   d. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie Umowy lub prawidłową jej realizację.
2) Zapytanie ofertowe może być także unieważnione przez Zamawiającego bez podania przyczyny (bez podania uzasadnienia) w każdym momencie i nie stanowi to podstawy do roszczenia sobie prawa ze strony Oferenta do realizacji zamówienia lub zwrotu nakładów poniesionych na przygotowanie oferty.
3) Oferenci uczestniczą w postępowaniu na własny koszt i ryzyko, nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu unieważnienia postępowania przez Zamawiającego.

8.14 udostępnianie ofert lub wgląd do ofert

Udostępnianie ofert lub wgląd do ofert złożonych w toku postępowania:

a. następuje na wniosek, w trybie dostępu do informacji publicznej, zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*,
b. wniosek o udostępnienie informacji publicznej należy przesłać na adres poczty elektronicznej: wierzbica@wierzbica.pl

§ 9
POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Dopuszcza się możliwość negocjacji cen z Wykonawcami.

2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wydzielenia części zamówienia, których wartość nie przekracza 30% wartości całego zamówienia.

4. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych, zamieszczając informację w tej sprawie w zapytaniu ofertowym.

5. Dokumentacja, dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

6. Jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert nie wpłynie żadna oferta, zamówienie można powierzyć z pominięciem postanowień niniejszego Regulaminu.

7. **Bez względu na wartość zamówienia, pracownik merytoryczny obowiązany jest złożyć do Referatu Finansów wniosek o realizacje zakupów ze środków obciążających plan finansowy wydatków Gminy Wierzbica na rok bieżący. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.**

Gmina Wierzbica
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica
Powiat Radomski
Województwo Mazowieckie

tel. 48 618 36 10
fax. 48 618 36 11
REGON: 670224054
NIP: 9482382481
ePUAP (adres skrytki: /s78li03gsp/SkrytkaESP)

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 170 000,00 złotych

.....
(miejscowość i data)

.....
(wnioskodawca)

Wniosek
o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne o szacowanej wartości powyżej 50.000,00 zł netto do 170.000,00 zł netto

1. **Przedmiot zamówienia** (zaznaczyć „x")

☐ roboty budowlane
☐ dostawa
☐ usługa

2. **Nazwa przedmiotu zamówienia:**

.....

.....

3. **Termin realizacji zamówienia:**

.....

4. **Szacowana wartość zamówienia:**

..... zł netto
..... zł brutto

Ustalenie szacowanej wartości zamówienia dokonano w dniu .....
Osoba dokonująca ustalenia szacowanej wartości zamówienia .....

5. Do wniosku załączam Opis Przedmiotu Zamówienia oraz protokół z szacowania wartości zamówienia.

.....
podpis wnioskującego - Kierownika referatu

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego.

**Niepotrzebne skreślić*

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

Gmina Wierzbica
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica
Powiat Radomski
Województwo Mazowieckie

tel. 48 618 36 10
fax. 48 618 36 11
REGON: 670224054
NIP: 9482382481
ePUAP (adres skrytki: /s78li03gsp/SkrytkaESP)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nie przekraczającej
równowartości 170 000 złotych netto

1. **REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH powyżej kwoty 10 000,00 zł netto, a powyżej 50 000 ZŁOTYCH NETTO UDZIELANYCH W 20..... r.**

Lp.	Data	Kod CPV	Numer postępowania	Przedmiot zamówienia	Wnioskujący/Kierownik zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto
1							
2							

2. **REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH od 50 000 do 170 000 ZŁOTYCH NETTO UDZIELANYCH W 20..... r.**

Lp.	Data	Kod CPV	Numer postępowania	Przedmiot zamówienia	Wnioskujący/Kierownik zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto
1							
2							

Gmina Wierzbica
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica
Powiat Radomski
Województwo Mazowieckie

tel. 48 618 36 10
fax. 48 618 36 11
REGON: 670224054
NIP: 9482382481
ePUAP (adres skrytki: /s78li03gsp/SkrytkaESP)

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 170 000,00 złotych

Zapytanie o cenę szacowaną

Szanowni Państwo,
uprzejmie proszę o wskazanie ceny szacowanej, której celem jest poznanie kosztów związanych z realizacją zadania pn.:

- .....

Zadanie wykonane będzie w terminie ..... miesięcy od dnia podpisania umowy z wykonawcą realizującym w/w zadanie.
Przewidywany termin podpisania umowy z wykonawcą to .....

Przedmiotem zapytania jest:
.....
Szczegółowy opis zadania:
.....

Proszę o podanie w ofercie szacunkowej całkowitej **ceny netto za wykonanie zadania uwzględniającej wszystkie koszty wykonawcy.**

Oferty szacunkowe proszę przesłać w terminie **do końca dnia** .....
na adres e-mail: .....

Z poważaniem,

Gmina Wierzbica
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica
Powiat Radomski
Województwo Mazowieckie

tel. 48 618 36 10
fax. 48 618 36 11
REGON: 670224054
NIP: 9482382481
ePUAP (adres skrytki: /s78li03gsp/SkrytkaESP)

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 170 000,00 złotych

Znak sprawy: .....

Wierzbica, dn. ..... r.

Rozdzielnik*

Zapytanie o cenę na zadanie pn.: ..... wysłano do następujących potencjalnych wykonawców:

1. (nazwa przedsiębiorcy)
   (adres)
   (adres e-mail, na który wysłano zapytanie)
2. (....)
3. (...)

Zapytanie o cenę szacowaną nastąpiło za pomocą wiadomości ukrytej e-mail.

Wyszukiwanie oferentów nastąpiło poprzez wyszukiwarkę „....." z hasłem wyszukiwania:

.....

*- zapytanie należy wysłać co najmniej do trzech oferentów

.....
(podpis osoby dokonującej szacowania)

Gmina Wierzbica
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica
Powiat Radomski
Województwo Mazowieckie

tel. 48 618 36 10
fax. 48 618 36 11
REGON: 670224054
NIP: 9482382481
ePUAP (adres skrytki: /s78li03gsp/SkrytkaESP)

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 170 000,00 złotych

Znak sprawy: .....

Zamawiający:
Gmina Wierzbica,
której zadania realizuje Urząd Gminy w Wierzbicy
Ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica

PROTOKÓŁ
Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

dostawa* **usługa*** **robota budowlana*** (* niepotrzebne skreślić)

polegająca na (nazwa zadania):

.....

W dniu ..... wysłano do ..... potencjalnych wykonawców e-maile dotyczące złożenia oferty szacunkowej:

1. ..... adres mailowy: .....
2. ..... adres mailowy: .....
3. ..... adres mailowy: .....
4. ..... adres mailowy: .....
5. ..... adres mailowy: .....

Termin na przesłanie oferty szacunkowej wyznaczono do końca dnia ..... do godziny: .....

Wynik:
W odpowiedzi, oferty szacunkowe przesłali następujący wykonawcy:

1. ..... - kwota: ..... netto
(nazwa wykonawcy)

oferta odesłana w dniu ..... o godzinie: ...

2. ..... - kwota: ..... netto
(nazwa wykonawcy)

oferta odesłana w dniu ..... o godzinie: .....

3. ..... - kwota: ..... netto
(nazwa wykonawcy)

oferta odesłana w dniu ..... o godzinie: ...

4. ..... - kwota: ..... netto
(nazwa wykonawcy)

oferta odesłana w dniu ..... o godzinie: ...

5. ..... - kwota: ..... netto
(nazwa wykonawcy)

oferta odesłana w dniu ..... o godzinie: ...

Obliczenie kwoty szacunkowej zamówienia (wg wzoru):

.....
cena netto I wykonawcy
+
.....
cena netto II wykonawcy
+ = ...
suma netto wszystkich cen szacunkowych
.....
cena netto III wykonawcy
+
.....
cena netto IV wykonawcy
+
.....
cena netto V wykonawcy

wg wzoru:

..... / ..... = ...
suma wszystkich cen ofertowych netto — ilość ofert szacunkowych — kwota szacunkowa netto na realizację zamówienia

Gmina Wierzbica
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica
Powiat Radomski
Województwo Mazowieckie

tel. 48 618 36 10
fax. 48 618 36 11
REGON: 670224054
NIP: 9482382481
ePUAP (adres skrytki: /s78li03gsp/SkrytkaESP)

Szacunkowa kwota netto: .....

kwota brutto wyliczona z kwoty netto .....

.....
Data i podpis osoby dokonującej szacowania

zweryfikowano przez:

.....
podpis Kierownika Zamawiającego lub kierownika komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE
składane do szacowania wartości zamówienia

Oświadczam, że dokonując powyższego szacowania wartości zamówienia dotyczącego:

.....

opisałem/łam parametry zamówienia w sposób bezstronny z uwzględnieniem rzeczywistego zapotrzebowania Zamawiającego, a opis przedmiotu zamówienia nie wskazuje na konkretnego producenta.

.....
Data i podpis osoby składającej oświadczenie

**niepotrzebne skreślić*

Gmina Wierzbica
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica
Powiat Radomski
Województwo Mazowieckie

tel. 48 618 36 10
fax. 48 618 36 11
REGON: 670224054
NIP: 9482382481
ePUAP (adres skrytki: /s78li03gsp/SkrytkaESP)

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 170 000,00 złotych

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. **Zamawiający:**
Gmina Wierzbica, której zadania wykonuje, Urząd Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica,

Nazwa Referatu/Samodzielnego stanowiska, z podaniem numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami:
Referat ..... – *(imię i nazwisko pracownika)* ..... tel.: ..... wew. .....

2. **Nazwa przedmiotu zamówienia**:
Przedmiotem zamówienia jest usługa/dostawa/robota budowlana *(niepotrzebne skreślić):*

.....

której wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto, wyłączonej ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z pózn. zm.)

3. **Opis przedmiotu zamówienia**: .....

4. **Kod CPV**: .....

5. **Termin realizacji**: .....

6. **Zamawiający przewiduje/nie przewiduje*** *(niepotrzebne skreślić):* **zastosowanie/a negocjacji ofert w celi ich ulepszenia.**

7. **Opis wymagań od wykonawców i sposobu ich potwierdzania**:
   6.1 Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę, w stosunku, do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w 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 zwanej dalej „ustawą sankcyjną" tj:
   a. wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (t.j. Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.3)), zwanego dalej „rozporządzeniem 765/2006" i rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (t.j. Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.4)), zwanego dalej „rozporządzeniem 269/2014" albo wpisanego na listę osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki, o których mowa w art. 1 ustawy sankcyjnej zwana dalej „listą", na podstawie decyzji w sprawie wpisu na

listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej;

b. wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej;

c. wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy sankcyjnej.

6.2 Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.

6.3 Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w ust. 6.1.

6.4 W przypadku wykonawcy wykluczonego na podstawie ust. 6.1, zamawiający odrzuca ofertę takiego wykonawcy.

6.5 Osoba lub podmiot podlegające wykluczeniu na podstawie ust. 6.1, które w okresie tego wykluczenia ubiegają się o udzielenie zamówienia publicznego lub biorą udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają karze pieniężnej.

6.6 Karę pieniężną, o której mowa powyżej, nakłada Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, w drodze decyzji.

6.7 Wykonawca, który podlega wykluczeniu określonym w ust. 6.2 może przedstawić dowody na to, że podjęte przez niego środki są wystarczające do wykazania jego rzetelności, w szczególności udowodnić naprawienie szkody wyrządzonej przestępstwem lub przestępstwem skarbowym, zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę lub naprawienie szkody, wyczerpujące wyjaśnienie stanu faktycznego oraz współpracę z organami ścigania oraz podjęcie konkretnych środków technicznych, organizacyjnych i kadrowych, które są odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom lub przestępstwom skarbowym lub nieprawidłowemu postępowaniu wykonawcy. Przepisu zdania pierwszego nie stosuje się, jeżeli wobec wykonawcy, będącego podmiotem zbiorowym, orzeczono prawomocnym wyrokiem sądu zakaz ubiegania się o udzielenie zamówienia oraz nie upłynął określony w tym wyroku okres obowiązywania tego zakazu.

6.8 Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, uzna za wystarczające dowody przedstawione w sprawie.

7. Kryteria stosowane przy wyborze najkorzystniejszej oferty:

..... - .....%
..... - .....%

8. **Wnioski o wyjaśnienia** odnośnie postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia należy składać w formie elektronicznej na adres mailowy: email: ..... lub w formie pisemnej na adres Zamawiającego.

9. **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**
   - **9.1** Ofertę należy sporządzić (wypełnić) w języku polskim według formularza oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego;
   - **9.2** Ofertę należy przesłać pocztą lub złożyć w formie elektronicznej lub papierowej do końca dnia ..... r., na adres e-mail: ..... lub do siedziby Zamawiającego.
   - **9.3** Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej nadania.
   - **9.4** Zamawiający otworzy złożone oferty w swojej siedzibie, tj. w Urzędzie Gminy w Wierzbicy, 26-680 Wierzbica, ul. Kościuszki 73, pok. nr ..... w dniu ..... r., godzina .....
   - **9.5** Oferty złożone w formie papierowej należy złożyć w nieprzezroczystej, zaklejonej, nienaruszonej kopercie, która będzie posiadać oznaczenia:

     Oferta na ..... znak .....
     Nie otwierać przed dniem ..... godz. .....

     Poza oznaczeniami podanymi powyżej, oferta będzie posiadać nazwę i adres wykonawcy, aby można było odesłać ją nie otwartą w przypadku złożenia oferty po wyznaczonym terminie.
     Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
   - **9.6** Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wcześniejsze otwarcie przez osoby nieupoważnione ofert złożonych elektronicznie.

10. **Ogłoszenie wyników postępowania.**
    Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty - o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, wraz z uzasadnieniem jej wyboru.

11. **Zamawiający informuje, że:**
    - **11.1** Podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w pkt 7.
    - **11.2** O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę.
    - **11.3** Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień określonych we wzorze umowy (o ile wzór umowy był załącznikiem do zapytania ofertowego).
    - **11.4** **Unieważni postępowanie, jeżeli:**
      a. nie złożono żadnej oferty;
      b. wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
      c. 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 ofert;
      d. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

e. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
f. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

11.5 Odrzuci ofertę Wykonawcy, jeżeli:

a. została złożona po terminie składania ofert;
b. została złożona przez wykonawcę:
   - podlegającego wykluczeniu z postępowania
     lub
   - niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
     lub
   - który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia, podmiotowego środka dowodowego, potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu, przedmiotowego środka dowodowego, lub innych dokumentów lub oświadczeń;
c. jest niezgodna z zapisami niniejszego Zaproszenia;
d. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
e. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
f. nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert;
g. została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
h. zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
i. wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki rachunkowej;
j. wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
k. wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
l. jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
m. obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe;
n. została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w dokumentach zamówienia.

12. Ochrona danych osobowych:

W przypadku kierowania jakiejkolwiek korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem informujemy, iż Zamawiający będzie przetwarzał dane osobowe nadawcy korespondencji.
W związku z powyższym niezbędne jest zastosowanie poniższej klauzuli informacyjnej skierowanej do nadawcy korespondencji:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1.1 Administratorem danych osobowych jest Gmina Wierzbica z siedzibą: Urząd Gminy w Wierzbicy ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica reprezentowany przez Wójta Gminy Wierzbica: wierzbica@wierzbica.pl

1.2 Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy w Wierzbicy ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica, pok. 21, tel. (48) 618-36-20, e-mail: bodo.radom@wierzbica.pl

1.3 Pani/Pana dane osobowe będę przetwarzane zgodnie z:

a. art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego 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 (zwanego w dalszej części RODO) na podstawie zgody. Poprzez złożenie oferty jednocześnie wyrażasz zgodę na przetwarzanie twoich danych osobowych;

b. art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i realizacji umowy;

c. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, tj. przechowywania danych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwów zakładowych;

d. art. 6 ust. 1 lit. e w celu wykonania zadań i obowiązków w ramach sprawowania władzy publicznej wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym i ustaw szczególnych.

1.4 Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.

1.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a po jego upływie przez okres niezbędny do umożliwienia jej prawidłowej obsługi, zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz wypełnienia obowiązku prawnego Administratora, o którym mowa w pkt. 3 lit. c klauzuli. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony jeśli wystąpi inna uzasadniona prawnie potrzeba administratora do przetwarzania tych danych przez dłuższy okres.

1.6 Przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) dostępu do treści danych osobowych, do ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z przepisów do ich usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania,

b) wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,

c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

1.7 Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celu określonego w pkt. 3 klauzuli.

.....

(podpis Zamawiającego)

Gmina Wierzbica
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica
Powiat Radomski
Województwo Mazowieckie

tel. 48 618 36 10
fax. 48 618 36 11
REGON: 670224054
NIP: 9482382481
ePUAP (adres skrytki: /s78li03gsp/SkrytkaESP)

Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
równowartości 170 000 złotych netto

PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
w trybie zapytania ofertowego nr .....

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto: .....
3. W dniu ..... zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe. Zapytanie przesłano e-mailem (dowody przesłania w dokumentacji) lub pocztą tradycyjną lub zamieszczono na stronie internetowej *.
4. W terminie składania ofert czyli do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Dane Wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi

5. * Oferta firmy ..... została odrzucona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym* / wpłynęła po terminie do składania ofert*.
6. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:
   .....
7. * Unieważnicnie postępowania:.....

.....
(podpis Kierownika zamówienia)

Wybór akceptuję

..... Wierzbica , dnia ..... r.
(podpis Wójta)

*niepotrzebne skreślić

Gmina Wierzbica
ul. Kościuszki 73
26-680 Wierzbica
Powiat Radomski
Województwo Mazowieckie

tel. 48 618 36 10
fax. 48 618 36 11
REGON: 670224054
NIP: 9482382481
ePUAP (adres skrytki: /s78li03gsp/SkrytkaESP)

Załącznik nr 8
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
równowartości 170 000 złotych netto

WNIOSEK O REALIZACJE ZAKUPÓW ZE ŚRODKÓW

obciążających plan finansowy wydatków Gminy Wierzbica na ..... rok

L.p.	Nazwa artykułu	Ilość zapotrzebowana	Przybliżona wartość zamówienia
1.		1	

.....
Data

.....
podpis osoby składającej wniosek

Akceptuję pod względem finansowym. Realizowane wydatki mieszczą się w planie finansowym budżetu.

Należy dokonać wydatku ze środków Dział ..... Rozdz. ..... § .....

.....
data i podpis Skarbnika

Zatwierdził pod względem merytorycznym, legalności, celowości oraz gospodarności

.....
data i podpis Wójta lub upoważnionej osoby