

Zarządzenie nr ZLK.021.14.2022

Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze z dnia 16.12.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Jednostce
o wartości 130.000 złotych netto.

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych t.j Dz. U. z 2022 r., poz 1710) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin udzielenia zamówień publicznych w Zarządzie Lokalami Komunalnymi w Jaworze, których wartość szacunkowa jest niższa niż kwota 130.000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr ZLK.021.6.2021 Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze z dnia 29.03.2021 r. w sprawie regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty 130 000 złotych netto.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2022 r.

DYREKTOR
Zarządu Lokalami Komunalnymi

Ewa Grajek

Monika Czuchra-Kowalska

RADCA PRAWNY

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130.000,00 zł**

§1

Definicje

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- **Ustawie PZP** – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.).
- **Zamówieniu**- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- **Zamawiającym**- należy przez to rozumieć Gminę Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze.
- **Kierownikowi Zamawiającego**- należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze.
- **Wartość zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
- **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- **Ofercie** – należy przez to rozumieć oświadczenie woli zawarcia umowy złożone zamawiającemu w odpowiedzi na ogłoszenie lub zaproszenie do złożenia oferty- jeżeli zawiera istotne postanowienia tej umowy.
- **Ofercie najkorzystniejszej**- należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów przyjętych przez zamawiającego.

§2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień realizowanych z udziałem środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.).
2. 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.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie zasad udzielania zamówień odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek dokonujących wydatku,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Zasady nie mają zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi) oraz jeżeli występują przesłanki zastosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych.
7. Zamówienia, których łączna wartość w skali roku budżetowego nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto udzielane są w sposób przejrzysty i gospodarny samodzielnie przez właściwe komórki merytoryczne i nie podlegają wpisowi do Rejestru o którym mowa w § 7 ust. 2 niniejszego Regulaminu . Dokumentacją informującą o wyborze wykonawcy może być faktura, rachunek, umowa bądź inny dokument finansowo- księgowy.

§3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Szacunkową wartość zamówienia ustala się z uwzględnieniem danych historycznych, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji (w tym tych o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu), a w przypadku zamówienia na roboty budowlane na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - a) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
 - b) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie – podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju,
 - c) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - d) dla robót budowlanych – poprzez:
 - kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
4. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w Prawie zamówień publicznych, tj. dzieląc wartość netto zamówienia publicznego w złotych przez kurs euro określony w obowiązujących na dzień przeliczenia przepisach, wydanych na podstawie art. 2 ust. 2 PZP.
5. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia publicznego, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia publicznego.
7. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie realiów rynkowych, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
8. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Ustalając wartość szacunkową przedmiotu zamówienia należy uwzględnić cały okres realizacji zamówienia.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Udokumentowanie ustalenia wartości szacunkowej powinno zawierać co najmniej: notatkę służbową z szacowania wartości zamówienia, w której wskazuje się m.in. datę oraz osobę która sporządziła szacunek oraz na jakiej podstawie. Do notatki dołącza się oferty handlowe, tj. foldery, wydruki ze stron internetowych, pisemne oferty, itp.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby. Wzór wniosku stanowi

Załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - d) wskazanie źródła finansowania,
 - e) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§5

Zasady zawierania umów w trybie rozeznania rynku (powyżej 15.000,00 zł do 70.000,00 zł netto włącznie)

1. W przypadku wydatków o wartości od 15 do 70 tys. zł netto włącznie, Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. W przypadku wydatków o wartości od 15 do 35 tys. zł netto, dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Zamawiający winien w wyniku przeprowadzonego rozeznania otrzymać co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg ten będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
3. W przypadku wydatków o wartości od 35 do 70 tys. zł netto włącznie dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie, przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych wraz z otrzymanymi ofertami. Zamawiający winien otrzymać co najmniej jedną ważną ofertę.
4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
5. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Zamawiający powinien wskazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
6. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników beneficjenta. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie beneficjenta lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników beneficjenta) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
7. W przypadku zamówień o wartości od 6 tys. zł netto do 20 tys. zł netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
8. Z procedury rozeznania rynku przeprowadzonej w wybranej formie sporządzona zostaje notatka służbowa wg. Wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu. Notatka wraz z pozostałymi dokumentami dotyczącymi postępowania podlega zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

§6

Zasady zawierania umów w trybie zapytania ofertowego (powyżej 70.000,00 zł netto do 130.000,00 zł netto)

1. Przed wszczęciem postępowania o wartości powyżej 70 tys. zł pracownik odpowiedzialny za jego przeprowadzenie winien posiadać udokumentowane szacowanie wartości zamówienia.
2. Podstawowymi dokumentami niezbędnymi dla przeprowadzenia postępowania są: zapytanie ofertowe oraz ew. dodatkowe elementy takie jak: specyfikacja warunków zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, istotne warunki umowy itp.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,

- b) kryteria oceny oferty, które oprócz ceny mogą np. określać wymagania dotyczące czasu realizacji, jakości wykonania usługi/towaru oraz dodatkowych elementów świadczenia usługi (np. bezpośrednia dostawa towaru do siedziby Zamawiającego), gwarancji etc.
- c) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium,
- d) sposób składania oferty: pisemnie lub drogą elektroniczną,
- e) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin ten liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
- f) wzór umowy oraz określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
- g) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
- h) informację o ewentualnych zamówieniach uzupełniających.
- Wzór Zapytania Ofertowego stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Zamawiający wszczyna postępowanie poprzez upublicznienie zapytania ofertowego. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej Zamawiającego i wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile Zamawiającemu znanych jest trzech potencjalnych wykonawców zamówienia, do których ma zamiar skierować zapytanie.
 5. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
 6. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
 - a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - c) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - e) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - f) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - g) następujące załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - złożone oferty.
 7. Z procedury zapytania ofertowego sporządzony zostaje protokół wg. wzoru określonego w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Protokół wraz z pozostałymi dokumentami dotyczącymi postępowania podlega zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
 8. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznej Zamawiający publikuje informację o udzieleniu zamówienia na swojej stronie internetowej oraz przesyła informację o udzieleniu zamówienia tym wykonawcom, którzy złożyli oferty. Wzór informacji o wyniku postępowania stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

§7

Rejestr zamówień publicznych

1. Wszystkie wydatki winny być udokumentowane stosownym dokumentem (fakturą VAT, rachunkiem) opisanym przez upoważnionych pracowników do akceptacji i kontroli dokumentów kasowych.
2. Wszystkie dokonane wydatki podlegają ewidencjonowaniu w **rejestrze wydatków do 130.000,00 zł**.
3. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny wyznaczony przez kierownika zamawiającego.

§8

Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§9

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

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Notatka służbowa z rozeznania rynku;
- Załącznik nr 2 – Protokół z wyboru Wykonawcy;
- Załącznik nr 3 – Wniosek o wszczęcie postępowania;
- Załącznik nr 4 – Wzór Zapytania Ofertowego;
- Załącznik nr 5 – Wzór druku oferty;
- Załącznik nr 6 – Wzór informacji o wyniku postępowania;
- Załącznik nr 7 – Protokół z sesji otwarcia ofert;
- Załącznik nr 8 – Instrukcja szyfrowania ofert..

DYREKTOR
Zarządu Lokalami Komunalnymi

Ewa Grajek

Jawor, dn. r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze
ul. Poniatowskiego 14a
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia:.....

Notatka służbowa z rozeznania rynku

1. *Przedmiot zamówienia:.....;*
2. *Osoba odpowiedzialna za dokonanie rozeznania rynku:.....;*
3. *Rozeznania rynku dokonano w dniach:.....;*
4. *Sposób dokonania rozeznania rynku:.....;*
5. *Rozeznania rynku dokonano u mniej niż trzech potencjalnych wykonawców ponieważ¹:*
.....
.....
6. *W ramach rozeznania rynku dokonano porównania cen u następujących wykonawców:*

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Kwota brutto	Uwagi
1.			
2.			
3.			

Zgodnie z przeprowadzonym rozeznaniem rynku wartość rynkową przedmiotu zamówienia określono na poziomie

7. *Dokonano wyboru wykonawcy, który zaoferował cenę zł brutto.*
8. *Uzasadnienie wyboru wraz ze wskazaniem kryteriów decydujących (cena, czas realizacji, jakość wykonania, doświadczenie wykonawcy, lista dostawców kwalifikowanych etc):*
.....
9. *Załącznikami do notatki są:*
-

Podpis pracownika merytorycznego:

.....

Zatwierdzam

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

¹ Wypełnić jeżeli dotyczy.
² Średnia arytmetyczna cen brutto.

Jawor, dn. r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze
ul. Poniatowskiego 14a
59-400 Jawor

Nr zamówienia.....

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY

1. *Przedmiot zamówienia:*
2. *Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury:*
3. *Wartość szacunkowa zamówienia netto:*zł;
4. *Procedurę zapytania ofertowego przeprowadzono w dniach:* r;
5. *Sposób upublicznienia zapytania ofertowego:*
6. *Skład Komisji dokonującej wyboru wykonawcy³:*

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

7. *W ramach zapytania ofertowego otrzymano oferty następujących wykonawców:*

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Kwota brutto	Data wpływu oferty	Uwagi
1.				
2.				
3.				

8. *Informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz informacja o przyznanej punktacji w ramach kryteriów oceny:*

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Spełnia/ nie spełnia warunki udziału w postępowaniu	Punkty w ramach kryteriów oceny ofert	Uwagi
1.				
2.				
3.				

9. *Dokonano wyboru wykonawcy z siedzibą*

w, który zaoferował cenę zł brutto.

10. Uzasadnienie wyboru wraz ze wskazaniem kryteriów decydujących (cena, czas realizacji, etc):

11. Przeprowadzono negocjacje dotyczące następujących elementów zamówienia⁴:

12. Załącznikami do Protokołu są:

- Potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego/ wysłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców;

- otrzymane oferty;

-

Podpis pracownika merytorycznego:

.....

Zatwierdzam

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Jawor, dn. r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze
ul. Poniatowskiego 14a
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia:.....

**Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego o wartości szacunkowej
poniżej 130.000,00 zł. netto**

Osoba sporządzająca wniosek:

1. Wartość szacunkowa zamówienia netto).....

dokonana na podstawie:

.....
.....

z dnia (dzień – miesiąc – rok).....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (może być sporządzony w formie załącznika do niniejszego wniosku):

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

Wskazać wyczerpująco zgodnie z zasadami określonymi w art. 29-31 ustawy Prawo zamówień publicznych;
w uzasadnionych przypadkach załączyć szczegółowy opis tj. m.in.:

- ilość/ liczbę zamawianych dostaw usług;
- dla robót budowlanych: rodzaj i zakres oraz lokalizację;
- dla robót budowlanych: potwierdzenie posiadania wymaganych ustawą Prawo budowlane aktualnych decyzji, zezwoleń;
- charakterystykę techniczną, parametry jakościowo-techniczne i użytkowe, wymagane świadectwa, certyfikaty itp.;
- dopuszczalność składania ofert częściowych.

3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia (może być sporządzone w formie załącznika do niniejszego wniosku)

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

4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za merytoryczną stronę postępowania

5. Sugerowany tryb postępowania:

6. Proponowane kryteria oceny ofert:

1/ cena oferty

- waga%

2/..... - waga%

3/..... - waga%

7. Rodzaj zamówienia - niepotrzebne skreślić:

1. Dostawa

2. Usługa

3. Robota budowlana

8. Inne informacje (wymagany termin wykonania, termin gwarancji, warunki płatności – płatność częściowa, jednorazowa itp):

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

9. Załączniki do wniosku stanowią:

-

Podpis pracownika merytorycznego:

.....

Zatwierdzam

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Jawor, dn. r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze
ul. Poniatowskiego 14a
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia:.....

ZAPYTANIE OFERTOWE
(dotyczy

I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Jawor - Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze
ul. Poniatowskiego 14a
59-400 Jawor

Niniejsze postępowanie prowadzone jest w oparciu o Regulamin udzielania zamówień których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł. netto. Wartość zamówienia jest niższa od wartości wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.).

Zamawiający zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty

na

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do Zapytania Ofertowego.
2. Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.
4. Zamawiający przewiduje/ nie przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu oraz spełniają następujące warunki dotyczące:

1. Kompetencji lub uprawnień:.....
2. Posiadania doświadczenia:.....
3. Posiadania zdolności technicznej:.....

V. WKAZ OŚWIADCZEŃ DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykaz dostaw/ usług/ robót budowlanych
2. Wykaz osób;
3. Inne.....

VI. OPIS SPOSBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem:

- poczty elektronicznej na adres:

UWAGA: Oferty złożone na adres poczty elektronicznej inny niż wskazany w pkt VII ppkt 1 Zapytania ofertowego zostaną odrzucone przez Zamawiającego jako niezgodne z treścią zapytania ofertowego.

Ofertę złożoną w formie elektronicznej należy zaszyfrować hasłem składającym się co najmniej z 8 znaków. Do szyfrowania plików zawierających ofertę można użyć darmowego oprogramowania do archiwizacji 7-zip, które można pobrać m.in. ze strony: <http://7-zip.org.pl>,

Po terminie składania ofert określonym w niniejszym Zapytaniu, należy Zamawiającemu przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ww. adres mailowy do godz. dnia informację zawierającą hasło w celu otwarcia oferty.

Oferta złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej, która nie zostanie zaszyfrowana nie będzie rozpatrywana i brana pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

- faksem

- poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: ZLK w Jaworze ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 14a, 59-400 Jawor do dnia roku do godz. wraz z załączoną kserokopią odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

Koperta powinna być zaadresowana według poniższego wzoru:

„OFERTA NA”

2. Ocena ofert zostanie dokonana w dniu a wynik postępowania i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony niezwłocznie na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazany Oferentom.

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VIII. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1 - Cena%

2 -

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub za pośrednictwem faksu.

X. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela pod numerem telefonu , oraz adresem email:

XI. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór formularza ofertowego.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Zatwierdzam

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Jawor, dn. r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze
ul. Poniatowskiego 14a
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia:.....

OFERTA

(dotyczy)

1. Niniejszą Ofertę składa:

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

(Nazwa i adres Wykonawcy / Wykonawców)

2. Deklaracja Wykonawcy:

W odpowiedzi na ogłoszenie o Zapytaniu Ofertowym dla w/w zamówienia, niniejszym oświadczam(y), co następuje:

3. Oferujemy wykonanie przedmiotu umowy za cenę:

BRUTTO:zł,

słownie:.....zł.

Podatek VAT %

NETTO: :zł,

słownie:.....zł

Udzielamy lat gwarancji na roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia przedstawionym w Zapytaniu Ofertowym i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń oraz otrzymaliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego przygotowania oferty.
5. Przyjmujemy warunki wynagrodzenia i płatności zawarte we wzorze umowy.
6. Uważamy się związani niniejszą ofertą przez czas wskazany w Zapytaniu Ofertowym.
7. W przypadku udzielenia zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
8. Nie uczestniczę (ymy) jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenia niniejszego zamówienia.
9. Składam(y) niniejszą ofertę we własnym imieniu / jako wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (niepotrzebne skreślić).
10. Nie zamierzamy(y) powierzać do wykonania żadnej części niniejszego zamówienia podwykonawcom / następujące części niniejszego zamówienia zamierzamy(y) powierzyć podwykonawcom (niepotrzebne skreślić).
11. Wyrażamy gotowość do realizacji przedmiotu zamówienia w terminie wymaganym w zapytaniu ofertowym. W przypadku gdy oferta Wykonawcy zostanie uznana za najkorzystniejszą, Wykonawca na potrzeby kontaktu z Zamawiającym ustala Opiekuna Zamawiającego zgodnie z poniższymi danymi (dane Opiekuna zostaną wprowadzone do umów):

<i>Imię i nazwisko</i>	
<i>Stanowisko:</i>	
<i>Telefon:</i>	
<i>Służbowy adres e-mail:</i>	
<i>Adres pracy:</i>	
<i>Adres korespondencyjny, na który należy odesłać podpisane umowy:</i>	

12. W przypadku gdy oferta Wykonawcy zostanie uznana za najkorzystniejszą, Wykonawca wskazuje dane firmowe do umieszczenia w komparycji umowy:

<i>Nazwa</i>	
<i>Numer NIP</i>	
<i>Numer identyfikacyjny REGON</i>	
<i>Ulica, miejscowość</i>	
<i>Poczta</i>	
<i>Kapitał zakładowy</i>	
<i>Organ rejestrowy / ewidencyjny</i>	
<i>Nazwa rejestru / ewidencji</i>	
<i>Numer nadany przez organ rejestrowy / ewidencyjny</i>	

Świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 kodeksu karnego, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie oraz jej załącznikach są prawdziwe i rzetelne.

.....
Podpis/podpisy osób upoważnionych do podpisania oferty

.....
Miejscowość i data

Załączniki do oferty:

-.....
-.....
-.....
-.....

Jawor, dn. r.

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

Nr zamówienia:

Zawiadomienie

Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze uprzejmie informuje, że w postępowaniu o zamówienie publiczne o wartości do 130.000,00 zł. netto prowadzone w następującym trybie:

.....

na:

„.....”

została wybrana oferta następującej firmy:

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

Cena wybranej oferty wynosi: zł brutto,

Z poważaniem

.....

Jawor, dn. r.

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze
ul. Poniatowskiego 14a
59-400 Jawor

Nazwa zamówienia:.....

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

w zapytaniu ofertowym dotyczącym realizacji zadania pn:

.....

W dniu o godzinie członkowie Komisji powołanej w następującym składzie:

..... - Przewodniczący Komisji

..... - Sekretarz Komisji

..... - Członek Komisji

dokonałi otwarcia ofert złożonych w postępowaniu a następnie Przewodniczący Komisji podał do publicznej wiadomości następujące ustalenia:

- 1) *W wymaganym terminie wpłynęły oferty w stanie nienaruszonym/ naruszonym*;*
- 2) *Po wymaganym terminie wpłynęło ofert.*
- 3) *Przewodniczący Komisji odczytał kwotę jaką Zamawiający ma zamiar przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w wysokości.: zł netto.*
- 4) *Przed otwarciem ofert podano również kryteria oceny ofert:*
 - *cena – %;*
 - *..... –%*
- 5) *Przewodniczący Komisji odczytał w imieniu Zamawiającego nazwy i adresy Wykonawców oraz proponowane przez Wykonawców ceny.*

6) Do dalszego postępowania przyjęto następujące oferty:

<i>Numer oferty</i>	<i>Nazwa i adres Wykonawcy</i>	<i>Cena brutto</i>
<i>1</i>		
<i>2</i>		

Jawor,r.

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

Zatwierdzam:

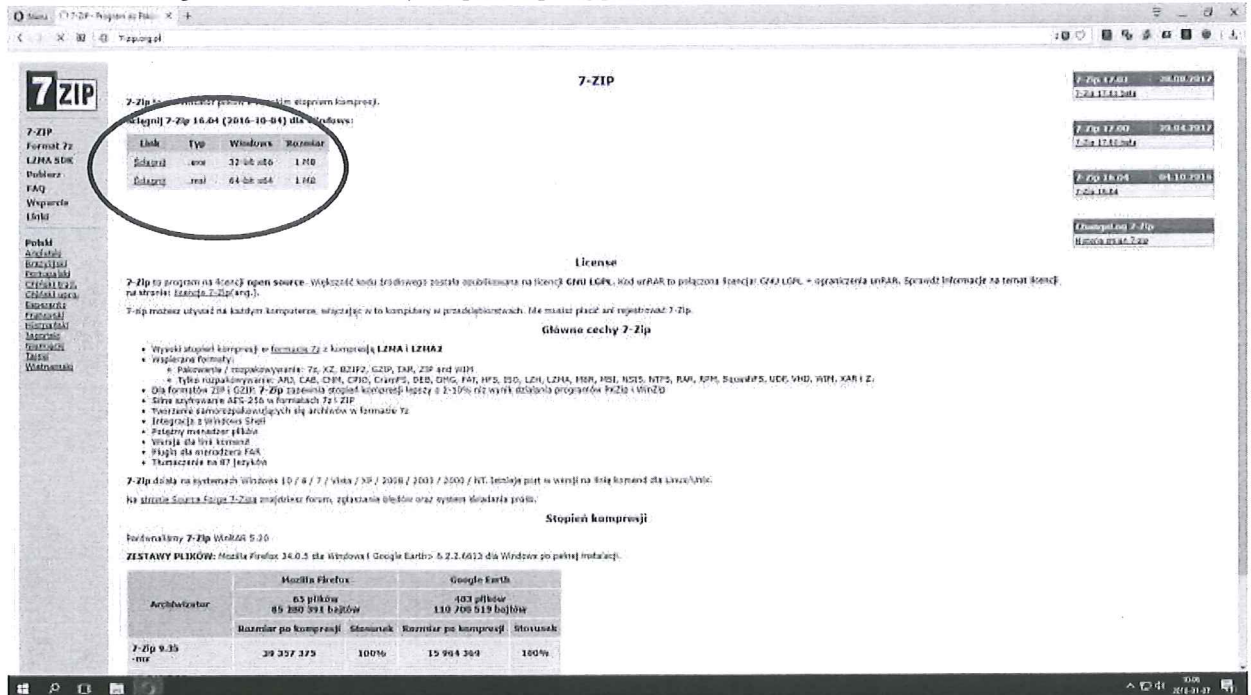
.....
Kierownik Zamawiającego

Gmina Jawor Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze
ul. Poniatowskiego 14a
59-400 Jawor

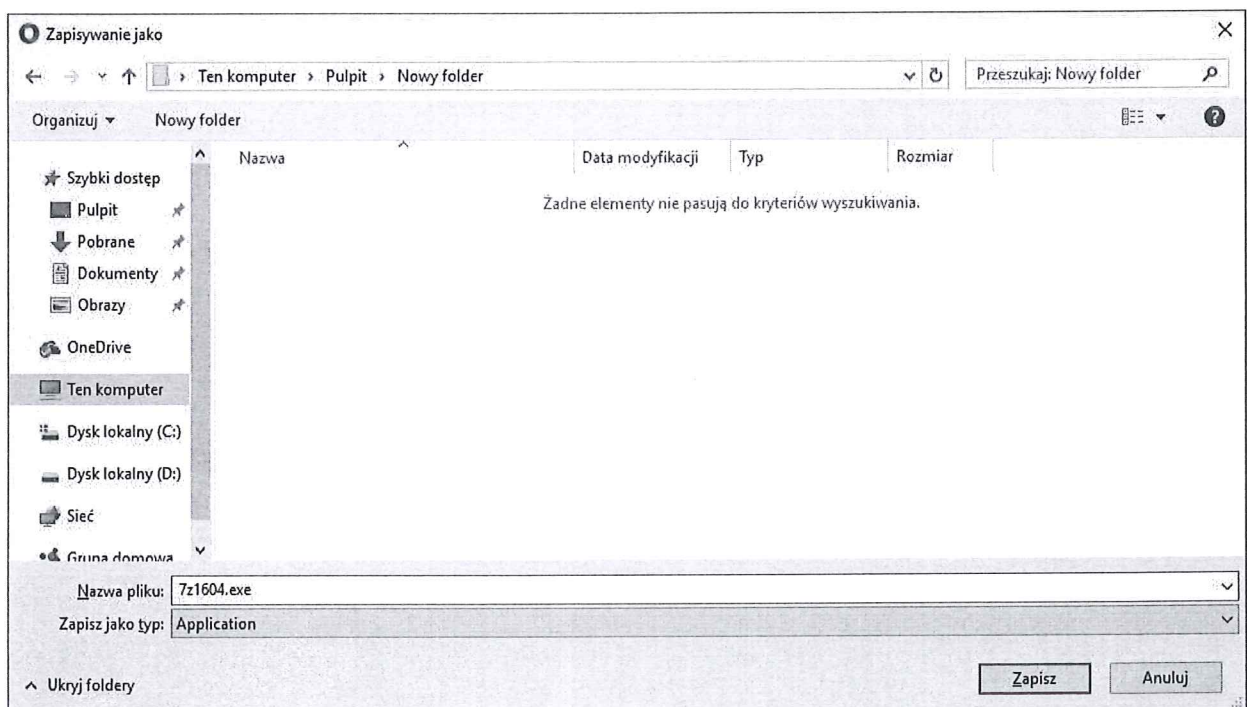
Nazwa zamówienia:.....

INSTRUKCJA SZYFROWANIA OFERT SKŁADANYCH W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

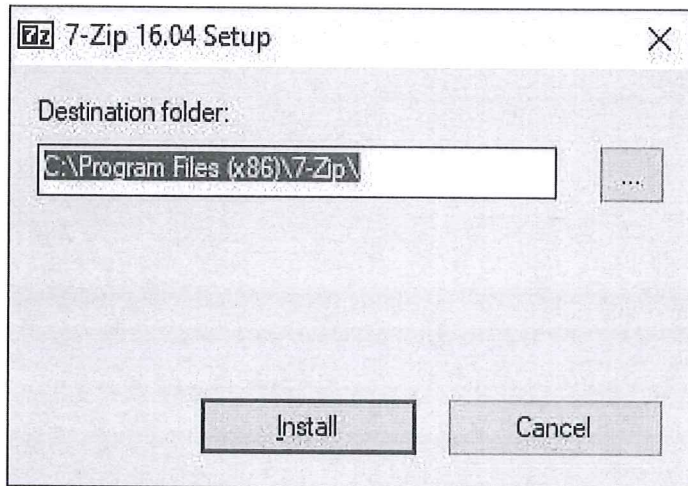
- I. Do szyfrowania plików zawierających ofertę można użyć darmowego oprogramowania do archiwizacji 7-Zip, które można pobrać m.in. ze strony: <http://7-zip.org/pl/>.



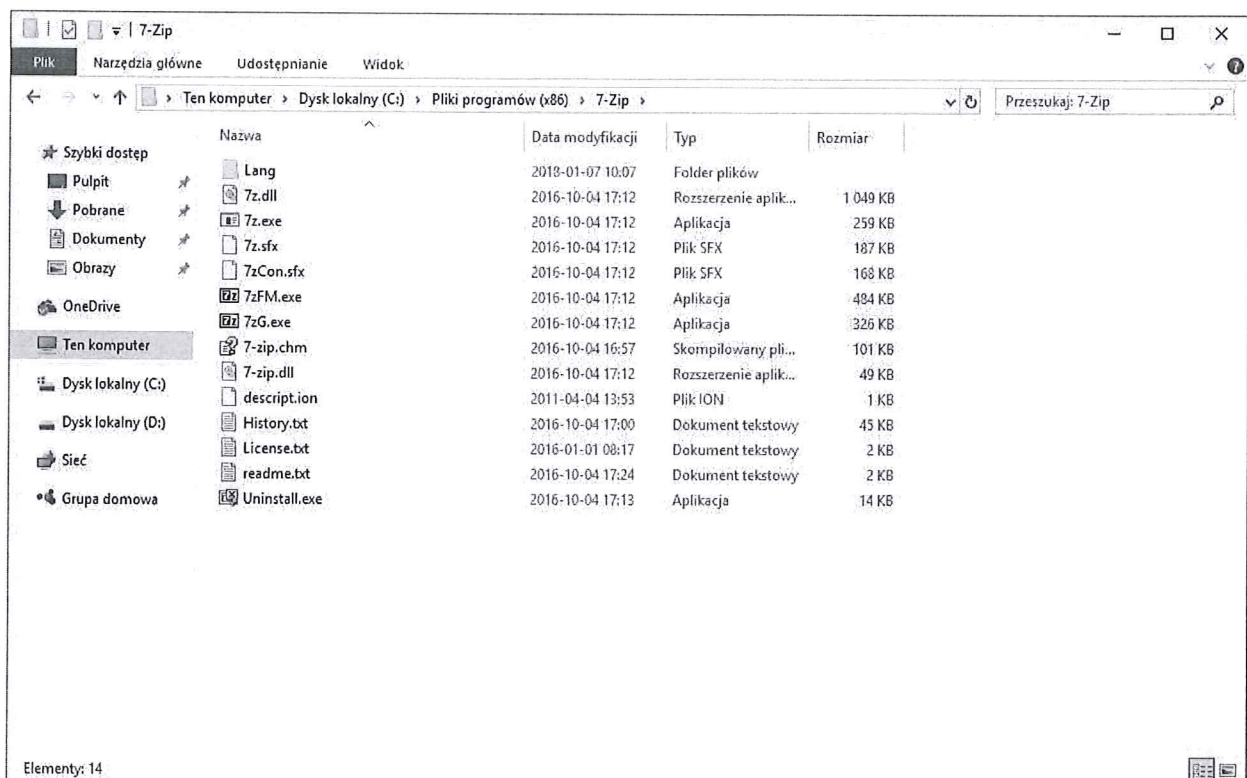
- II. Zapisujemy plik instalacyjny na dysku



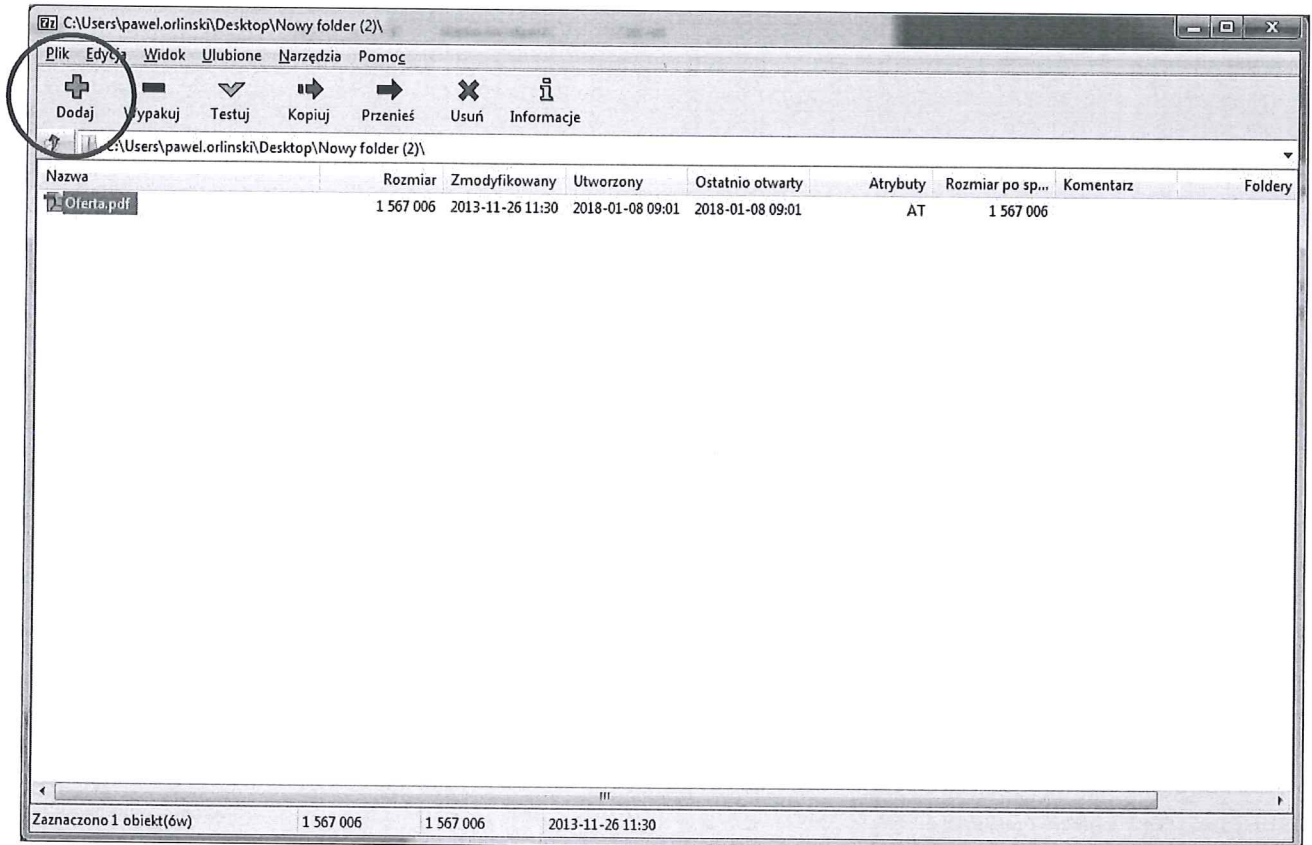
III. Klikamy na pliku instalacyjnym i instalujemy program



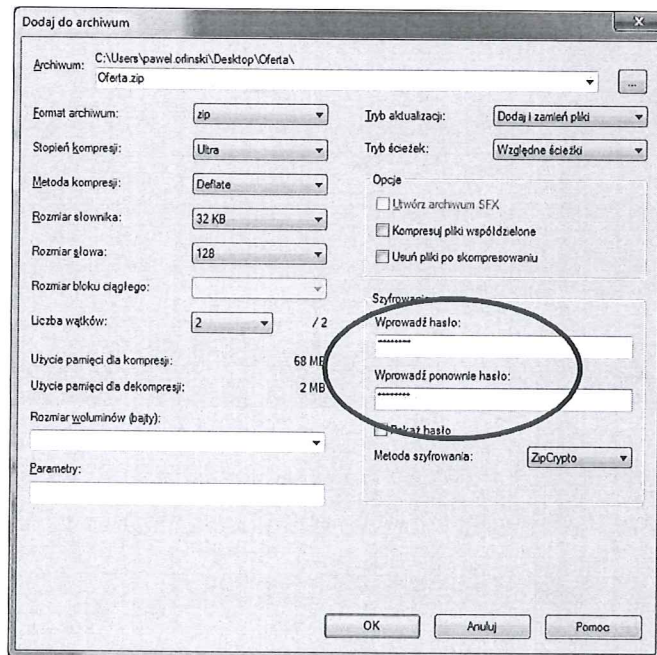
IV. Otwieramy folder, w którym zainstalowaliśmy program i uruchamiamy plik 7zFM.exe



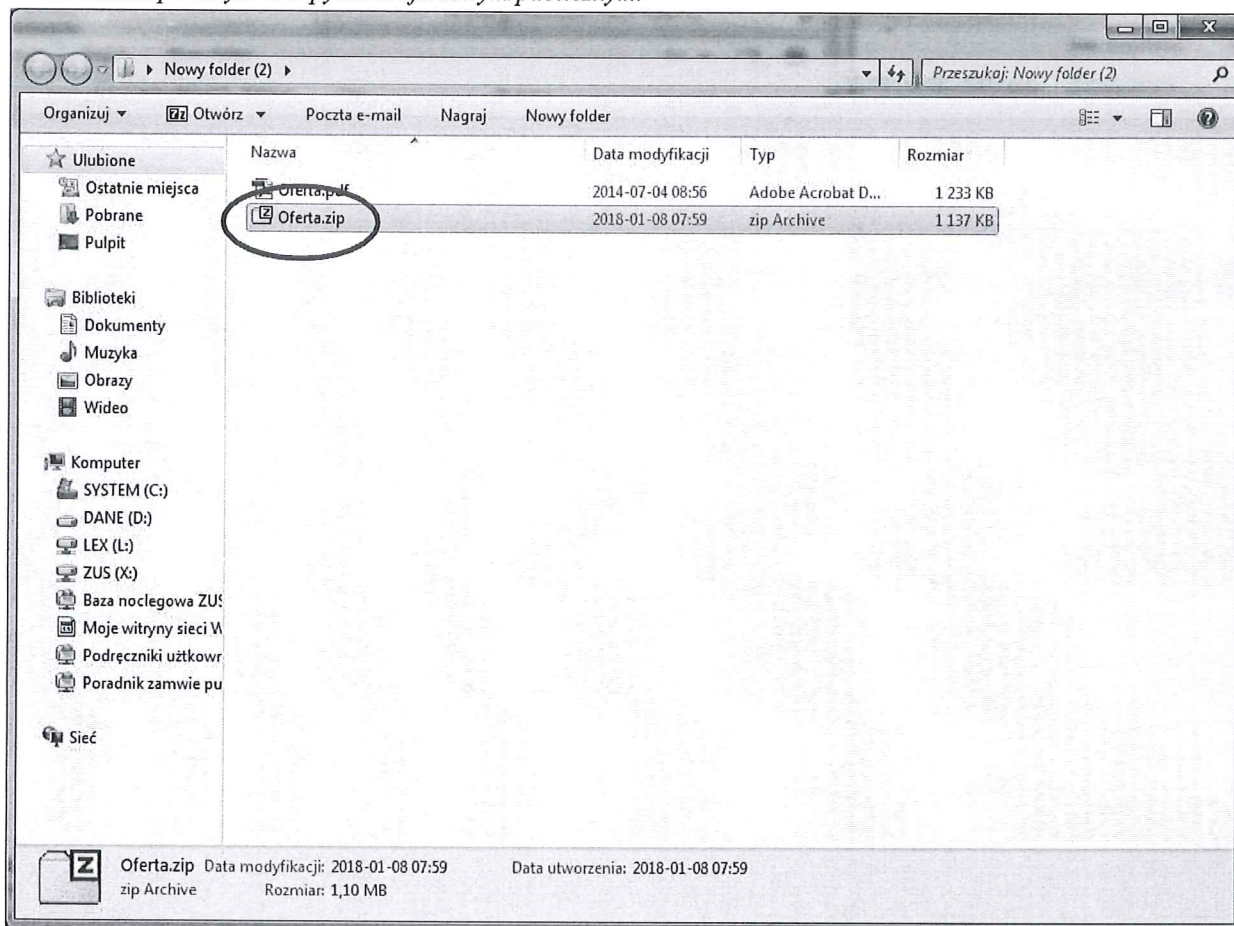
- V. W oknie programu otwieramy folder, w którym zapisaliśmy plik ze skanem naszej oferty oraz ewentualnie wymagane załączniki, zaznaczamy wszystkie pliki, a następnie wybieramy z górnego menu polecenie **Dodaj**



- VI. W oknie, które się otworzy dwukrotnie wprowadzamy hasło składające się z co najmniej ośmiu znaków i zatwierdzamy OK



VII. Otrzymujemy zaszyfrowany plik z ofertą i załącznikami, który następnie wysyłamy na adres poczty elektronicznej i terminie podanym w zapytaniu ofertowym/publicznym.



VIII. Po upływie terminu składania ofert do godziny wskazanej w zapytaniu ofertowym/publicznym na ten sam adres e-mail wysyłamy hasło, przy pomocy którego zaszyfrowano ofertę.

Zatwierdzam:

.....