

Zarządzenie Nr 202/2022
BURMISTRZA MIASTA MŁAWA
z dnia 27 października 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), w związku z art. 33 i art. 44 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Mława, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, w brzmieniu ustalonym w załączniku do Zarządzenia.

§ 2.

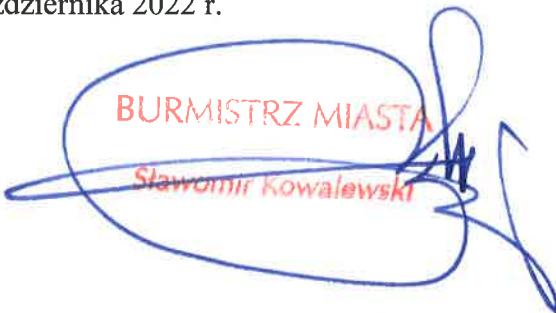
Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów merytorycznych odpowiedzialnych za realizację zamówień w Urzędzie Miasta Mława do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 67/2015 Burmistrza Miasta Mława z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, uchylone Zarządzeniem Nr 48/2020 Burmistrza Miasta Mława z dnia 13 marca 2020 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 października 2022 r.


BURMISTRZ MIASTA
Sławomir Kowalewski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W URZĘDZIE MIASTA MŁAWA,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁ NETTO

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Mława są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z:

- 1) ustawą Pzp – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
- 2) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 3) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1360),
- 4) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. 2021 r. poz. 289).

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Mława, reprezentowane przez Burmistrza Miasta Mława,
- 2) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, oferując na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług,
- 3) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy Pzp,
- 4) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy Pzp,
- 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy Pzp,
- 6) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 7) Wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Mława, odpowiedzialny za merytoryczną stronę realizacji zadania.

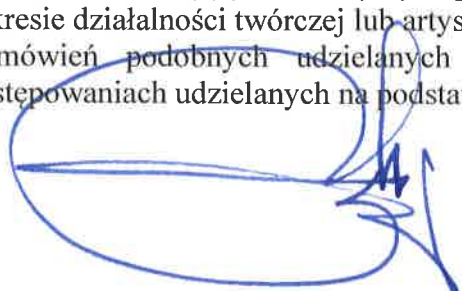
8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Mława, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych bądź przewidzianych do dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych programów, pierwszeństwo stosowania mają procedury przewidziane w danym programie operacyjnym.

4. Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

5. Regulaminu **nie stosuje się** do:

- 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp,
- 2) zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 3) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie ustawy Pzp,



- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
- 5) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości, z którymi wiąże się zakup pamiątek, kwiatów, wiązanek i innych artykułów, ściśle związanych z daną uroczystością,
- 6) zamówień promujących miasto w szczególności zakup ulotek, folderów, tablic promujących projekty, gadżetów, obrazów lub kupno usług radiowych, audiowizualnych i medialnych,
- 7) zamówień na usługę zamieszczania publikacji i ogłoszeń w prasie,
- 8) zamówień na usługę publikacji artykułów w serwisach internetowych,
- 9) jednorazowych zamówień, polegających na zleceniu usług, w tym ekspertyz, diagnoz, opinii zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów w szczególności usług biegłego lub eksperta,
- 10) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł netto na usługi, dostawy z zastosowaniem ust. 4 niniejszego paragrafu,
 - a) wyłączenie nie dotyczy zamówień, mających za przedmiot roboty budowlane oraz zamówienia, które są częścią innego zamówienia tego samego rodzaju, realizowane przez Wydział merytoryczny,
 - b) wyłączenia nie stosuje się do zamówień, wobec których zachodzi obowiązek stosowania procedur wynikających z innych przepisów.
- 11) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,
- 12) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne,
- 13) zamówień na usługi specjalistyczne, w tym opiekuńcze, psychologiczne i inne o charakterze terapeutycznym i profilaktycznym, prawne, podatkowe oraz obsługę bankową,
- jednakże w razie zastosowania ust. 5 pkt 1-13 należy sporządzić notatkę i przedstawić do akceptacji Zamawiającemu.

§ 2.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Czynności w postępowaniu wykonują Naczelnicy Wydziałów merytorycznych samodzielnie, bądź powierzają czynności w postępowaniu pracownikom.
2. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia:
 - 1) ustalają, czy planowane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego przez inne wydziały Urzędu Miasta Mława,
 - 2) szacują wartość zamówienia (wzór w załączniku nr 1) na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
 - b) wstępnego rozeznania rynku/cen rynkowych, pisemnie lub telefonicznie, dokonanego wśród Wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych, będących przedmiotem zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych,
 - c) planowanego kosztu zakupu,
 - d) dotychczas ponoszonych wydatków,
 - jeżeli szacunkowa wartość będzie ustalona do kwoty 130 000 zł netto zastosowanie mają dalsze czynności wskazane w niniejszym Regulaminie,
 - jeżeli ustalona szacunkowa wartość będzie równa kwocie 130 000 zł netto lub wyższa, postępowanie o udzielenie zamówienia należy przeprowadzić z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp,

- szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez Wydział merytoryczny nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy dla robót budowlanych.

- Wydziały merytoryczne zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

3) wnioskuje o zabezpieczenie wydatku w budżecie Miasta Mława na realizację zamówienia, składając wniosek do Skarbnika Miasta Mława oraz Burmistrza Miasta Mława celem akceptacji (wzór w załączniku nr 2),

4) przygotowują, z należytą starannością, opis przedmiotu zamówienia, uwzględniający rzeczywiste i niezbędne potrzeby Zamawiającego, opisujący w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiot zamówienia nie może być opisany w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczone przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłyby doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów.

5) opracowują kryteria oceny ofert, które stanowią:

a) cena,

b) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, które nie dotyczą właściwości Wykonawcy tj.:

- jakość,

- funkcjonalność,

- parametry techniczne,

- zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,

- koszty eksploatacji,

- serwis,

- termin realizacji zamówienia,

- termin gwarancji,

- czas reakcji,

- aspekty społeczne,

- organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,

- inne odnoszące się bezpośrednio do przedmiotu zamówienia.

c) przyjęte kryteria powinny umożliwić Zamawiającemu obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert,

d) kryteria ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert.

6) W razie konieczności zawarcia umowy z Wykonawcą, opracowują wzór umowy i dołączają go do formularza zapytania ofertowego.

3. Dokumentem, odzwierciedlającym proces udzielenia zamówienia publicznego jest protokół z przeprowadzenia postępowania (wzór załącznik nr 3).

§ 3.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych opracowują zapytanie ofertowe (wzór załącznik nr 4), wprowadzają dane postępowania w formularzu oferty (wzór załącznik nr 5) oraz podejmują decyzję o wszystkich niezbędnych czynnościach, mając na uwadze przedmiot zamówienia, jego charakter i wartość.

2. Postępowanie wszczyna Wydział merytoryczny poprzez, według wyboru:

1) zamieszczenie na stronie Zamawiającego (BIP) zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty, informacji dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych (wzór załącznik nr 6) oraz ewentualnie, wzoru umowy, lub/i (w tym samym dniu)

2) przekazanie potencjalnym Wykonawcom – w ilości nie mniejszej niż 3 – w formie pisemnej, na adres e-mail, zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty, informacji dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych oraz ewentualnie, wzoru umowy,

3. Zamawiający może zmienić zapytanie ofertowe, informując Wykonawców w taki sam sposób, w jakim zostało im przekazane pierwotne zapytanie ofertowe.

1) W przypadku zmiany istotnej treści zapytania ofertowego – Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.

2) W przypadku zmiany nieistotnej Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

4. Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego Zamawiający udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do Wydziału merytorycznego w dniu poprzedzającym dzień wyznaczony na składanie ofert.

5. Termin na złożenie ofert, wskazany w zapytaniu ofertowym, nie może być krótszy niż 5 dni, przy czym bieg terminu rozpoczyna się od dnia następnego po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie Zamawiającego albo od dnia przekazania potencjalnym Wykonawcom zapytania ofertowego.

1) Wykonawca sporządza ofertę w formie pisemnej, zgodnie z przygotowanym przez Zamawiającego formularzem w formacie .pdf, umieszcza plik w folderze skompresowanym i składa drogą elektroniczną na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail.

2) Komunikacja między Wykonawcą a Zamawiającym odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poprzez pocztę elektroniczną i obejmuje czynności: składania ofert, wymianę informacji, przekazania dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą.

6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego maksymalnego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

7. Zamawiający poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie;

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

– o czym niezwłocznie informuje Wykonawcę i wyznacza maksymalny termin na zgłoszenie sprzeciwu.

8. Zamawiający odrzuca ofertę, jeśli:

1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,

2) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści, w szczególności ceny,

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

4) Wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień, w terminie wskazanym przez Zamawiającego,

5) została złożona po terminie składania ofert,

6) Wykonawca został wykluczony z postępowania.

9. Zamawiający wyklucza Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wyrządził szkodę Zamawiającemu lub wcześniej wykonał zamówienie

nienależycie, nie złożył oświadczenia lub złożył oświadczenie i potwierdził iż zachodzą w stosunku do niego przesłanki wykluczenia, wskazane we wzorze oświadczenia - załączniku nr 7 lub złożył nieprawdziwe informacje, mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

10. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w zapytaniu ofertowym, zawiadamia o tym Wykonawców i zamieszcza informację o wyborze oferty w taki sam sposób, w jaki przekazywał Wykonawcom zapytanie ofertowe.

1) Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, iż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną.

2) Jeżeli dwie oferty zostały złożone o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców o złożenie w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

a) Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.

11. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty niezwłocznie zawiadamiając Wykonawców.

13. Zamawiający unieważnia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli:

1) nie złożono żadnej ważnej oferty,

2) cena złożonej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia,

3) wystąpiła zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego,

4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,

5) wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione, również przed upływem terminu składania ofert.

14. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty i zamieszcza informację na własnej stronie internetowej.

15. Naczelnicy Wydziałów merytorycznych przekazują Zamawiającemu protokół z postępowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

16. Zamawiający zawiera umowę (zgodną z treścią wzoru, przygotowanego przez Wydział merytoryczny) po uzupełnieniu danych wybranego Wykonawcy, postępując zgodnie z procedurą obiegu dokumentów, stosowaną w Urzędzie Miasta Mława.

17. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość a Wykonawcom zapewnia się równe traktowanie.

18. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania przechowywane są przez Wydział merytoryczny przez okres na jaki zawarta jest umowa, a jeżeli okres realizacji umowy będzie dłuższy – cały okres trwania umowy.

§ 4.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W Urzędzie Miasta Mława, w każdym Wydziale merytorycznym, prowadzony jest Rejestr Zamówień na dany rok budżetowy.

2. Rejestr Zamówień prowadzony jest w wersji elektronicznej.

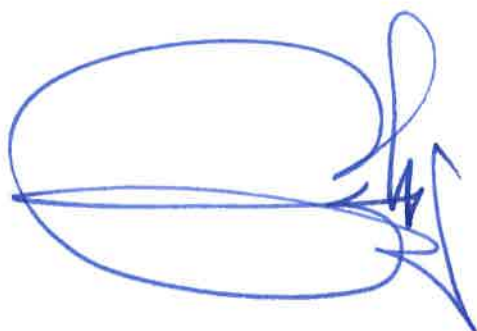
3. Rejestr Zamówień zawiera informacje na temat postępowań prowadzonych w Urzędzie Miasta Mława, w szczególności:

a) liczbę porządkową,

b) nazwę zamówienia,

- c) numer prowadzonego zamówienia,
- d) tryb realizacji zamówienia,
- e) wartość w złotych netto umowy,
- f) nazwę wydziału merytorycznego lub samodzielne stanowisko, realizujące zamówienie,
- g) uwagi.

4. Ewidencja zamówień w Rejestrze Zamówień prowadzona jest w systemie elektronicznym przez Wydział merytoryczny. Rejestr z końcem roku budżetowego, we wcześniej uzgodnionej formie, przekazywany jest do pracownika, który sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop on the left and several smaller, more intricate strokes on the right.

Mława, dn.

Ustalenie wartości zamówienia

Zamawiający:
Miasto Mława
ul. Stary Rynek 19
06-500 Mława

Nr postępowania:.....

Nazwa zadania:

Określenie rodzaju zamówienia: (dostawa, usługa, robota budowlana)

1. Opis przedmiotu zamówienia.

(Obiektywny, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia).

2. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia.

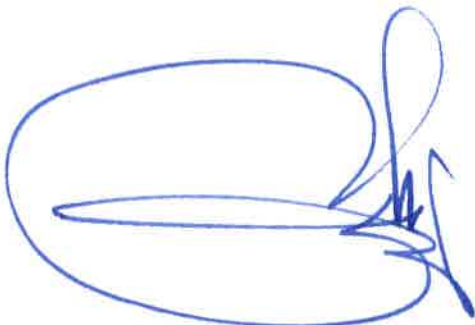
(Należy opisać, czy: a) zlecenie Wykonawcy zadania w ramach zamówienia jest uzasadnione zidentyfikowaną i rzeczywistą potrzebą wynikającą z realizacji zadań Wydziału merytorycznego; b) zadanie nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków pracowniczych bądź przy zastosowaniu zasobów Zamawiającego).

3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. (Netto w złotych wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością **poprzedzającą** czynność zapytania ofertowego).

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:zł netto.

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:
(np. rozeznanie rynku telefoniczne i e-mail'owe, cenniki uzyskane ze sklepów Internetowych, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia).

.....
Data, podpis Naczelnika Wydziału merytorycznego



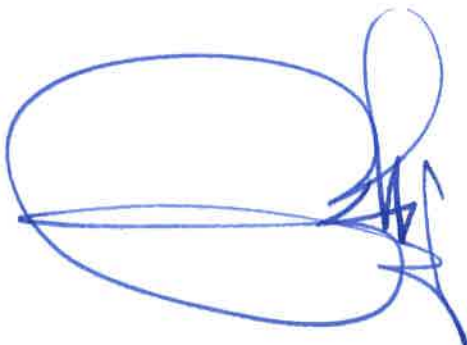
Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Mława, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Mława, dn.

.....
/Pieczęta Wydziału merytorycznego/

**WNIOSEK do Burmistrza Miasta Mława
o udzielenie zamówienia do kwoty 130 000 zł netto**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia		
2. Opis przedmiotu zamówienia		
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia		
4. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto: zł. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:..... Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:		
5. Określenie pozycji w planie wydatków: Wydatek (wartość brutto): zł Wydatek zgodny z planem finansowym: dział..... rozdział..... paragraf.....		
6. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację przedmiotu zamówienia: 1)..... 2).....		
7. Numer postępowania:		
Naczelnik Wydziału merytorycznego 	Stwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym (Skarbnik Miasta /osoba upoważniona)	Zatwierdzam udzielenie zamówienia Burmistrz Miasta/Osoba upoważniona



Protokół z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, dotyczącego dostaw/usług/ robót budowlanych

Zamawiający:

Miasto Mława
ul. Stary Rynek 19
06-500 Mława
tel. 23 654 33 82
adres e-mail: info@mlawa.pl

1. Numer Rejestru Zamówień Publicznych
2. Nazwa zamówienia
3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wynosi zł netto.
4. Wydatek zamówienia ujęty w planie wydatków:..... zł brutto
5. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego BIP/przesłano do Wykonawców w dniu.....
6. Miejsce składania ofert (adres e-mail).....
7. Termin składania ofert (data, godzina)
8. Otwarcie ofert (data, godzina)
9. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.....
10. Odrzucono.....ofert (powody odrzucenia).
11. Różnicowanie cenowe: w wyniku różnicowania rynku poprzez wywiady telefoniczne /analizę cen na stronach internetowych/w prasie/w katalogach lub cennikach/zapytań e-mailowych/osobiście/ w inny sposób.....*
12. Do upływu terminu składania ofert, złożono.....ofert, które, na podstawie których ustalono następujące wartości:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Kryterium inne niż cena [informacja zawarta w złożonej ofercie]	Kryterium cena [wartość brutto]

13. W związku z powyższym udzielono zamówienia Wykonawcy nr....., tj.
.....
ponieważ (uzasadnienie)
14. Umowa została podpisana w dniu.....
15. W związku z powyższym postępowanie o udzielenie zamówienia zostało unieważnione w dniu.....tj.
przed upływem terminu składania ofert/po upływie terminu składania ofert*
.....
ponieważ (uzasadnienie)
16. Załączniki:
1.....
2.....

.....
Podpis Naczelnika Wydziału merytorycznego,
zatwierdzającego rozeznanie

.....
Podpis Zamawiającego
zatwierdzającego postępowanie

* *niepotrzebne skreślić*

Mława, dnia.....

Zamawiający:

Miasto Mława
ul. Stary Rynek 19
06-500 Mława
tel. 23 654 33 82
adres e-mail: info@mlawa.pl

Dane do faktury/rachunku

Miasto Mława
ul. Stary Rynek 19
06-500 Mława
NIP: 569 176 00 34

Odbiorca dokumentu – płatnik

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

Dodatkowych informacji udziela:

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie
Numer telefonu i adres e-mail do kontaktu

ZAPYTANIE OFERTOWE
w sprawie zamówienia do kwoty 130 000 zł netto
na dostawę/usługę/ roboty budowlane

.....
/dokładna nazwa i adres Wykonawcy/

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na:

.....
//Nazwa przedmiotu zamówienia/nazwa zadania//

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....

2. Miejsce (adres e-mail) i termin składania ofert

.....

3. Termin wykonania zamówienia

4. Warunki płatności: przelew w terminie dni od dnia prawidłowo złożonej faktury VAT,

5. Okres gwarancji: ...

6. Opis sposobu przygotowania oferty

7. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny

.....

8. Dodatkowe informacje:

1) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień

z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

2) Zamawiający poprawia w ofercie:

a) oczywiste omyłki pisarskie;

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

– o czym niezwłocznie informuje Wykonawcę i wyznacza minimalny termin na zgłoszenie sprzeciwu.

3) Zamawiający odrzuca ofertę, jeśli:

a) jej treści nie odpowiada treści zapytania ofertowego ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,

b) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści, w szczególności ceny,

c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

d) Wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień, w terminie wskazanym przez Zamawiającego,

e) została złożona po terminie składania ofert,

f) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania.

4) Zamawiający wyklucza Wykonawcę, który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu, wyrządził szkodę Zamawiającemu lub wcześniej wykonał zamówienie nienależycie, nie złożył oświadczenia lub złożył oświadczenie i potwierdził iż zachodzą w stosunku do niego przesłanki wykluczenia, wskazane we wzorze oświadczenia - załączniku nr 7 lub złożył nieprawdziwe informacje, mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

5) Na zapytania Wykonawców w zakresie zapytania ofertowego Zamawiający udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do Wydziału merytorycznego w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.

6) Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

7) Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

a) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;

b) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką wydział zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

c) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;

d) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

9. Załączniki:

1) projekt umowy,

2) informacja dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych,

3) inne dokumenty.

OFERTA

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

.....
NIP

.....
REGON

.....
Adres e-mail

.....
jeśli Wykonawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą proszę dodatkowo wskazać: adres zamieszkania i PESEL/

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia /nazwa zadania/

.....
za:

cenę netto zł

podatek VAT: %

podatek VATzł

cenę brutto zł (słownie:.....)

2. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym:

- termin wykonania zamówienia*

- termin płatności*

- warunki gwarancji*

- inne warunki realizacji zamówienia*

3. Oświadczenia:

1) oświadczam, że mój status VAT to: **czynny/ zwolniony/ niezarejestrowany*** (*Niepotrzebne skreślić).

2) oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz akceptuję warunki w nim zawarte;

3) oświadczam, że zapoznałem się ze wzorem umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;

4) oświadczam, że wypełniłem /jeśli dotyczy/ obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

5) oświadczam, że zapoznałam (em) się z informacją dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych oraz o obowiązkach Administratora danych, którym jest Burmistrz Miasta Mława z siedzibą w Mławie, przy ul. Stary Rynek 19, wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o moich prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO. Zgadzam się na przetwarzanie moich danych do celów niniejszego postępowania oraz na usunięcie tych danych po okresie trwania i realizacji umowy.

*** wpisać właściwe**

.....
Data, podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej

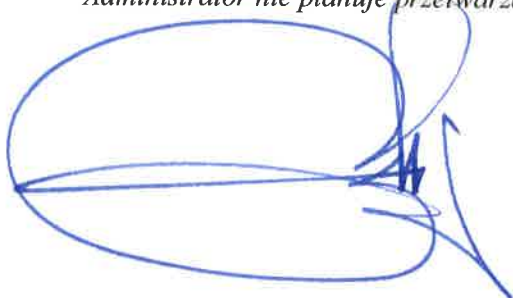
Informacja dla Wykonawców o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Burmistrz Miasta Mława, adres siedziby: ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, dane kontaktowe: Tel. 23 654 33 82, e-mail: info@mlawa.pl
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych, którym jest: Marcin Kurpiewski, e-mail: iod@mlawa.pl
3. Niniejsze zasady obejmują następujące kategorie osób biorące udział w postępowaniu:
 - 1) osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej,
 - 2) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,
 - 3) członkowie organu zarządzającego wykonawcy, będący osobami fizycznymi,
 - 4) pełnomocnicy wykonawców będący osobami fizycznymi.
4. Każdorazowo podczas pozyskiwania danych osobowych zostaną Państwo poinformowani o celu, podstawie prawnej i okresie przetwarzania danych osobowych;
5. Administrator nie planuje powierzać danych osobowych innym osobom fizycznym czy organizacjom a także nie zamierza przekazywać danych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych;
6. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia do wartości 130 000 zł netto.
7. Jeżeli ma zastosowanie, odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
8. Dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 434 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres na jaki zawarta jest umowa, a jeżeli okres realizacji umowy będzie dłuższy - cały okres trwania umowy;
9. W przypadku zamówień o wartości powyżej 130 000 zł, obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio od Wykonawcy o osobie biorącej udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jako wykonawcy w myśl zasady jawności takiego postępowania 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;
10. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do Art. 22 RODO;
11. posiadacie Państwo:
 - a) na podstawie Art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących;
 - b) na podstawie Art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa 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 uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO;
12. nie przysługuje Państwu:
 - 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.

Informacja Administratora:

Administrator nie planuje przetwarzać zebranych danych do innych celów, niż powyżej wskazany.



Załącznik Nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Mława, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Zamawiający:

Miasto Mława
ul. Stary Rynek 19
06-500 Mława

Wykonawca:

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

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

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie Wykonawcy

**UWZGLĘDNIAJĄCE PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z ART. 7 UST. 1 USTAWY
O SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZANIACH W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA
WSPIERANIU AGRESJI NA UKRAINE ORAZ SŁUŻĄCYCH OCHRONIE
BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO**

Na potrzeby postępowania u udzielenie zamówienia w przedmiocie..... /nazwa zadania
....., prowadzonego przez Miasto Mława oświadczam,
że **ZACHODZĄ/NIE ZACHODZĄ*** w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania
na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie
przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego
(Dz.U. 2022 r. poz. 835 z późn. zm.)

.....
data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej

* niewłaściwe wykreślić

