Wójt Gminy
ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec
woj. śląskie

ZARZĄDZENIE Nr ZPU.0050.24.2026

Wójta Gminy Suszec z dnia 2 listopada 2026 r.

w sprawie: ***wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości szacunkowej poniżej 170 000 złotych***

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1483 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 793),

zarządzam:

§1

Wprowadzić w Urzędzie Gminy Suszec Regulamin Udzielania Zamówień o wartości szacunkowej poniżej 170 000 złotych, zwany dalej Regulaminem.

§2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam **wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Suszec, przeprowadzającym i/lub udzielającym zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie.**

§4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5

Traci moc zarządzenie Nr ZPU.0050.2.2021 Wójta Gminy Suszec z dnia 25.01.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SUSZEC WÓJT GMINY

WÓJT
Marian Pawlas

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ZPU.0050.24.2026
Wójta Gminy Suszec z dnia 2 listopada 2026 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
o wartości szacunkowej poniżej 170 000 złotych

§1.
SŁOWNICZEK

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą, lub ustawą Pzp;
   b) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Suszec, w imieniu której działa Wójt Gminy Suszec;
   c) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suszec;
   d) **osobie upoważnionej do zaciągania zobowiązań** – należy przez to rozumieć kierownika zamawiającego (Wójta Gminy Suszec) lub inną osobę działającą w jego imieniu na podstawie upoważnienia;
   e) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, biuro lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Suszec;
   f) **pracowniku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono przygotowanie lub przeprowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia;
   g) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
   h) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   i) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie dostaw, usług lub robót budowlanych,;
   j) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
   k) **cenie** - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy (jeżeli ma zastosowanie). Przez cenę rozumie się również stawkę taryfową;
   l) **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;
   m) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
   n) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
   o) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną, jeżeli cena jest jedynym kryterium oceny ofert, albo ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (np.: koszty eksploatacji, parametry techniczne, jakość, funkcjonalność, termin wykonania zamówienia, warunki serwisu, okres gwarancji);

p) **rozeznaniu rynku** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, polegające na zebraniu informacji o cenach i warunkach rynkowych (w szczególności poprzez analizę cenników, ofert, stron internetowych lub zapytań skierowanych do wykonawców), a także cen z podobnych zamówień z ostatnich 12 miesięcy;

q) **tożsamości przedmiotowej zamówienia** - należy przez to rozumieć ustalenie, czy mamy do czynienia z zamówieniami tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;

r) **tożsamości czasowej** - należy przez to rozumieć ustalenie, czy mamy możliwość wykonania zamówień tożsamych w tym samym czasie (okresie);

s) **tożsamości podmiotowej** - należy przez to rozumieć ustalenie, czy mamy możliwość wykonania zamówień tożsamych przez jednego wykonawcę;

t) **Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (dalej: CRU)** – należy przez to rozumieć rejestr umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych, prowadzony przez Ministra Finansów na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§2
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Suszec, finansowanych w całości lub w części ze środków publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym gminy na dany rok (budżecie gminy).
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę działającą w imieniu Zamawiającego na podstawie upoważnienia.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób bezstronny i obiektywny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
6. Przy realizacji zamówień określonych Regulaminem, należy przestrzegać w szczególności zasad określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym, wydatki powinny być dokonywane:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
      a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. **Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:**
   1) zamówienia o wartości do 30 000 złotych netto,
   2) zamówienia o wartości od 30 000 złotych netto do 100 000 złotych netto,
   3) zamówienia o wartości od 100 000 złotych netto do 170 000 złotych netto.
8. **W uzasadnionych przypadkach (np. z przyczyn technicznych, prawnych lub gospodarczych) Kierownik Zamawiającego lub inna osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu w odniesieniu do postępowań, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 3 oraz udzielić zamówienia jednemu wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji w formie ustnej albo pisemnej.**

   Uzasadnienie odstąpienia sporządza się w formie pisemnej notatki służbowej lub innego dokumentu, w którym te przyczyny zostaną określone.
9. **Przepisów niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 8, nie stosuje się w szczególności:**
   - do zamówień o wartości poniżej 30 000 złotych netto, dla których procedurę określa §4 Regulaminu,
   - do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowej, wynikających z uzasadnionych potrzeb,

- do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w tym wyroby rękodzieła artystycznego,
- do zamówień obejmujących usługi szkoleniowe,
- w przypadku konieczności natychmiastowego wykonania zamówienia, wynikającej z wyjątkowej sytuacji niezależnej od Zamawiającego, której nie można było wcześniej przewidzieć (np. usuwanie awarii lub szkód powstałych w wyniku zdarzeń losowych lub zapobieganie tym szkodom),
- do wydatków finansowanych ze środków zewnętrznych, **o ile umowy o dofinansowanie**, wytyczne lub inne dokumenty określające wymagania instytucji finansujących **nie przewidują obowiązku stosowania zasad i trybów odmiennych niż określone w niniejszym Regulaminie**,
- do zamówień, których przedmiotem są usługi restauracyjne, cateringowe lub hotelarskie,
- do zamówień, których przedmiotem są usługi prawne, usługi biegłych (w szczególności opinie prawne, ekspertyzy, itp.) oraz usługi notarialne,
- do zamówień obejmujących zakup paliwa do pojazdów i urządzeń silnikowych;
- do zamówień w zakresie działalności twórczej i artystycznej;
- do zamówień związanych z obsługą bankową Urzędu Gminy Suszec;
- do zamówień, których przedmiotem są dostawy wody za pośrednictwem sieci wodociągowej oraz odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
- do zamówień, których przedmiotem jest dostawa lub dystrybucja gazu z sieci gazowej;
- do zamówień, których przedmiotem jest dostawa lub dystrybucja energii elektrycznej.

10. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia podlegają udokumentowaniu przez właściwą merytorycznie komórkę prowadzącą postępowanie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, z wykorzystaniem wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
11. **Dla zamówień, o których mowa w ust. 8 i 9, o wartości przekraczającej 30 000 zł, sporządza się protokół postępowania (wzór - załącznik nr 6).**
12. **Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rejestracji umów i zleceń podlegających wpisowi do Centralnego Rejestru Umów (CRU), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.**
13. **W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 170 000 zł, pracownik, któremu powierzono realizację zamówienia, jest zobowiązany do złożenia w Biurze Zamówień Publicznych wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wzór - załącznik nr 7).**
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (zwanej dalej Kodeksem cywilnym).

§3
PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

I.
Ustalenie wartości szacunkowej

1. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy,** ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, **bez podatku od towarów i usług**.
2. **Ustalenia wartości szacunkowej** zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia albo inna osoba lub podmiot działający na podstawie odrębnej umowy, w szczególności w celu sporządzenia kosztorysu inwestorskiego lub dokumentacji projektowej.
3. **Wartość zamówienia ustala się na podstawie rozeznania rynku, o którym mowa w § 1 lit. p, z zachowaniem zasad określonych w art. 28–36 ustawy Pzp lub na podstawie kosztorysu inwestorskiego.**
4. Przystępując do ustalania wartości zamówienia, należy z należytą starannością określić planowaną liczbę zamówień tego samego rodzaju (usług, dostaw lub robót budowlanych) oraz oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamiar ich nabycia ma nastąpić jednorazowo w ramach jednego postępowania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych postępowań.
5. **W celu ustalenia, czy dane świadczenia stanowią jedno zamówienie, bada się łącznie:**
   1) tożsamość przedmiotową;
   2) tożsamość czasową;
   3) tożsamość podmiotową
   – o których mowa w § 1 lit. q) – s).

6. **Za jedno zamówienie uznaje się świadczenia spełniające łącznie następujące warunki:**
   1) mające to samo przeznaczenie lub funkcję oraz
   2) możliwe do realizacji w tym samym czasie przez jednego wykonawcę.

   Źródło finansowania pozostaje bez wpływu na powyższą ocenę, w szczególności bez znaczenia jest, czy zamówienie finansowane jest z jednego czy z kilku różnych źródeł, w tym ze środków pochodzących z programów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.
7. **Odrębne zamówienia** mogą występować w szczególności w przypadku, gdy świadczenia mają odmienne przeznaczenie lub gdy ze względu na ich charakter nie mogą zostać zrealizowane przez tego samego wykonawcę albo w tym samym czasie.
8. W przypadku podziału jednego zamówienia na części z przyczyn organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych:
   1) wartością każdej części jest łączna wartość wszystkich części zamówienia;
   2) do udzielenia każdej części stosuje się przepisy Regulaminu właściwe dla łącznej wartości zamówienia.
9. Zakazane jest:
   1) zaniżanie wartości zamówienia;
   2) wybór sposobu obliczania wartości zamówienia w celu obejścia przepisów ustawy lub Regulaminu;
   3) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia w celu obejścia przepisów ustawy lub Regulaminu.

   Zakaz, o którym mowa w pkt 3, nie dotyczy podziału uzasadnionego obiektywnymi przyczynami.
10. **Jeżeli po udzieleniu zamówienia pierwotnego pojawi się potrzeba udzielenia <u>kolejnego</u> zamówienia tego samego rodzaju, jego udzielenie nie stanowi niedozwolonego podziału, jeżeli spełniony jest przynajmniej jeden z poniższych warunków:**
    1) przy zachowaniu należytej staranności nie można było przewidzieć potrzeby udzielenia kolejnego zamówienia, lub
    2) w momencie planowania zamówienia pierwotnego nie dysponowano środkami finansowymi na realizację kolejnego zamówienia, lub
    3) pojawiły się nowe środki w budżecie jednostki, które umożliwiają jego realizację.

    Decyzja o udzieleniu kolejnego zamówienia, niezależnego od zamówienia pierwotnego, powinna wynikać z posiadanych dokumentów i budżetu jednostki.
11. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
    1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania – w przypadku dostaw lub usług;
    2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania – w przypadku robót budowlanych.
12. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy ustawy dotyczące głównego przedmiotu zamówienia.
13. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi i dostawy, główny przedmiot zamówienia określa się przez ustalenie, która z szacowanych wartości danych usług lub dostaw jest wyższa.
14. W przypadku zmiany okoliczności mających wpływ na uprzednio ustaloną wartość zamówienia, przed wszczęciem postępowania dokonuje się jej aktualizacji.

II.
Opis przedmiotu zamówienia

1. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać:
   - wyczerpujący i jednoznaczny opis przedmiotu zamówienia,
   - dokumentację projektową (jeżeli dotyczy) - dokumentacja ta powinna stanowić załącznik do zaproszenia lub należy wskazać możliwość wglądu,
   - kryterium i opis oceny ofert.
2. Zaproszenie do składania ofert może zawierać również inne postanowienia dotyczące realizacji przedmiotu umowy, w tym:
   - warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
   - projektowane postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści przyszłej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy,
   - inne postanowienia określone we wzorze, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty mogą być w szczególności: najniższa cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, koszty transportu, koszty gwarancji, koszty serwisu, termin wykonania zamówienia lub inne.
4. W przypadku, gdy jedynym kryterium wyboru jest cena, cena ta powinna obejmować wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia, w tym m.in. koszty dostawy, montażu, rozładunku, uruchomienia, serwisu, gwarancji, ewentualne upusty, koszty uwzględniające ryzyko obciążające wykonawcę i kalkulowany przez wykonawcę zysk, itp.
5. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty należy określić w treści zaproszenia do składania ofert. Jednym z kryteriów oceny ofert musi być cena. Pozostałe kryteria należy dobierać z uwzględnieniem przedmiotu oraz złożoności zamówienia.
6. Kryteria muszą być jasne i nie mogą pozostawiać pola do dowolnej interpretacji. Każde kryterium, wraz z opisem sposobu jego stosowania, powinno być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak aby każdy przeciętnie profesjonalny wykonawca, działający z należytą starannością, mógł je interpretować w jednakowy sposób. W szczególności kryteria można opisać przy pomocy szczegółowych podkryteriów np.:

   Kryterium: *Cena*
   Podkryteria: *Koszty eksploatacji (energia, materiały eksploatacyjne – np. tonery)*
   Koszty serwisu
   Koszty wdrożenia (przeszkolenie, instruktorzy, przerwy w pracy itp.)
7. Każdemu z kryteriów należy przypisać wagę, aby określić jego znaczenie w procesie oceny ofert. Waga wyrażana jest w procentach (wartość punktowa w %) dla każdego kryterium, przy założeniu, że suma wag wszystkich kryteriów wynosi 100%. W przypadku, gdy kryteria zostały podzielone na podkryteria, zamawiający może również przypisać wagi poszczególnym podkryteriom (również w %).

§ 4
PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO 30 000 ZŁOTYCH NETTO

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, kierując się zasadą należytej staranności oraz przestrzegając zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. **Wybór wykonawcy może być dokonany:**
   1) **ustnie - osobiście lub telefonicznie;**

      W przypadku bieżących zakupów dokonywanych bezpośrednio w punkcie sprzedaży lub zamówień składanych telefonicznie podstawę udokumentowania zakupu stanowi faktura, rachunek lub inny właściwy dokument potwierdzający dokonanie zakupu, bez konieczności sporządzania zapytania ofertowego, umowy lub zlecenia;
   2) **w formie pisemnej – na podstawie umowy lub zlecenia (wzór zlecenia stanowi załącznik nr 2), jeżeli rodzaj i wartość zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania.**

      Dokonanie zakupu dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub innym właściwym dowodem zakupu.
3. **Wybór wykonawcy zatwierdza bezpośredni przełożony, ustnie lub pisemnie.**
4. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej finansowo-księgowej w Urzędzie Gminy Suszec.
5. **W niniejszej procedurze nie prowadzi się protokołu z postępowania (wzór – załącznik nr 6). Można sporządzić notatkę służbową z rozeznania rynku (wzór – załącznik nr 1), jeżeli było prowadzone.**
6. Wybór wykonawcy do realizacji zamówienia może zostać przeprowadzony również w oparciu o zasady określone w §5 lub §6, bez obowiązku sporządzania protokołu z postępowania, o którym mowa w §5 ust. 8 oraz §6 ust. 8 niniejszego Regulaminu.

§ 5
PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD 30 000 ZŁOTYCH NETTO DO 100 000 ZŁOTYCH NETTO

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia kieruje **zaproszenie do składania ofert (wzór - załącznik nr 3) co najmniej do dwóch wykonawców**, o ile na rynku istnieje taka liczba potencjalnych wykonawców zdolnych do realizacji zamówienia.

2. **Zaproszenie do składania ofert może być kierowane:**
   1) **w formie pisemnej;**
   2) **drogą elektroniczną (na wskazany adres e-mail),**

   przy czym dopuszcza się zastosowanie jednej lub obu wskazanych form.
3. **Termin składania ofert nie może być krótszy niż 4 dni robocze, licząc od dnia następującego po dniu przekazania zaproszenia do składania ofert.**

   Termin składania ofert określa się każdorazowo w zaproszeniu, wskazując konkretną datę i godzinę. Za moment złożenia oferty uznaje się jej wpływ do Zamawiającego w terminie określonym w zaproszeniu, przy czym w przypadku ofert składanych w formie pisemnej – wpływ do siedziby Zamawiającego w godzinach pracy Urzędu, a w przypadku ofert składanych drogą elektroniczną – wpływ na wskazany adres poczty elektronicznej Zamawiającego.
4. **Oferty wykonawców (wzór – załącznik nr 4)** mogą być składane w formach określonych w ust. 2, zgodnie z wytycznymi określonymi w zaproszeniu, z zachowaniem wyznaczonego terminu.
5. Zamówienie może zostać udzielone **w przypadku złożenia co najmniej jednej ważnej oferty.**
6. Najkorzystniejszą ofertę wybiera pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia. **Wybór wykonawcy zatwierdza bezpośredni przełożony w formie pisemnej w protokole postępowania.**
7. O wyniku postępowania zawiadamia się niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, w takiej samej formie, w jakiej zostali poinformowani o wszczęciu postępowania: pisemnie, drogą mailową lub przez Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Suszec (BIP).
8. **Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół (wzór – załącznik nr 6)**, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, stanowi podstawę do zawarcia z wykonawcą pisemnej umowy lub zlecenia, określających warunki realizacji zamówienia.
9. Oferty stanowią załącznik do protokołu z postępowania.
10. Rozliczenie pełnego zakresu rzeczowego przedmiotu umowy następuje na podstawie faktury/rachunku wystawionej/ego przez wykonawcę, po należytym wykonaniu zamówienia.
11. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej finansowo- księgowej w Urzędzie Gminy Suszec.
12. Wybór wykonawcy do realizacji zamówienia może zostać przeprowadzony również zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu.

§ 6
PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD 100 000 ZŁOTYCH NETTO DO 170 000 ZŁOTYCH NETTO

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia **zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suszec (BIP) zaproszenie do składania ofert (wzór - załącznik nr 3), w zakładce „Zamówienia o wartości poniżej 170 000 złotych".** Na zaproszenie mogą odpowiadać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. **Termin składania ofert nie może być krótszy niż 4 dni robocze, licząc od dnia następującego po dniu publikacji ogłoszenia.**

   Termin składania ofert określa się każdorazowo w ogłoszeniu, wskazując konkretną datę i godzinę. Za moment złożenia oferty uznaje się jej wpływ do Zamawiającego w terminie określonym w zaproszeniu, przy czym w przypadku ofert składanych w formie pisemnej – wpływ do siedziby Zamawiającego w godzinach pracy Urzędu, a w przypadku ofert składanych drogą elektroniczną – wpływ na wskazany adres poczty elektronicznej Zamawiającego.
3. **Wykonawcy składają oferty (wzór - załącznik nr 4) w formie:**
   - **pisemnej;**

   i/lub
   - **elektronicznej (na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu),**

   zgodnie z wytycznymi określonymi w ogłoszeniu, z zachowaniem wyznaczonego terminu.
4. Wykonawca może wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert poprzez złożenie Zamawiającemu oświadczenia o wycofaniu oferty w formie pisemnej lub w elektronicznej.
5. Zamówienie może zostać udzielone, **w przypadku złożenia co najmniej jednej ważnej oferty.**
6. Najkorzystniejszą ofertę wybiera pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia. **Wybór wykonawcy zatwierdza bezpośredni przełożony w formie pisemnej w protokole postępowania.**

7. Informację o wyniku postępowania, jego zamknięciu lub odwołaniu zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suszec (BIP) w zakładce **„Zamówienia o wartości poniżej 170 000 złotych" (wzór - załącznik nr 5)**.
8. **Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół (wzór – załącznik nr 6)**, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, stanowi podstawę do zawarcia z wykonawcą pisemnej umowy lub zlecenia, określających warunki realizacji zamówienia.
9. Oferty stanowią załącznik do protokołu z postępowania.
10. Rozliczenie pełnego zakresu rzeczowego przedmiotu umowy następuje na podstawie faktury/rachunku wystawionej/ego przez wykonawcę, po należytym wykonaniu zamówienia.
11. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej finansowo- księgowej w Urzędzie Gminy Suszec.
12. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia może zostać dokonany na zasadach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu. Każdorazowe odstąpienie od zasad określonych w niniejszym paragrafie wymaga sporządzenia pisemnego uzasadnienia w formie notatki służbowej.

§ 7

OCENA OFERT ORAZ WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
   1) nie podlegają wykluczeniu;
   2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się spośród ofert niepodlegających odrzuceniu z postępowania.
3. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli:
   1) została złożona po upływie terminu składania ofert,
   2) została złożona przez wykonawcę:
      - podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
      - niespełniającego warunków udziału w postępowaniu lub
      - który w wyznaczonym terminie nie złożył, nie uzupełnił lub nie wyjaśnił wymaganych dokumentów lub oświadczeń potwierdzających brak podstaw wykluczenia lub spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
   3) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do udziału w postępowaniu,
   4) zawiera błędy w obliczeniu ceny, w szczególności w zakresie zastosowanej stawki podatku VAT, z zastrzeżeniem ust. 13,
   5) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
4. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:
   1) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość lub których działalność została zawieszona (weryfikacja następuje na podstawie danych z KRS lub CEIDG według numeru NIP wykonawcy);
   2) który złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik postępowania;
   3) podlegającego wykluczeniu 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 **(wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu)** – *jeżeli oświadczenie w tym zakresie było wymagane;*
   4) ze względu na inne przesłanki wskazane w zaproszeniu do składania ofert (ogłoszeniu).
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
6. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium jest cena, dwie lub więcej ofert ma taką samą najniższą cenę, wzywa się wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 21 pkt 3.
7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane uprzednio w złożonych przez nich ofertach.
8. Jeżeli w postępowaniu nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, należy wybrać ofertę z najniższą ceną.
9. W toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

10. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych dokumentów na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu lub na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia z postępowania lub dokumenty te są niekompletne lub zawierają błędy, należy wezwać wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że:
    1) oferta wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub
    2) zachodzą przesłanki do zamknięcia postępowania.
11. **Uzupełnieniu treści oferty nie podlega**:
    - formularza ofertowy;
    - treść oświadczeń oraz informacji zawartych w ofercie, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert;
    - kosztorys ofertowy lub formularz wyceny oferty (z zastrzeżeniem ust. 13),
    - wskazana przez wykonawcę stawka podatku VAT.
12. Po upływie terminu składania ofert niedopuszczalna jest zmiana zakresu świadczenia oraz parametrów technicznych oferowanego przedmiotu zamówienia.
13. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia 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 dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty (nie wpływają na wynik postępowania).
14. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, należy posługiwać się ceną brutto, wyliczoną dla całego przedmiotu zamówienia.
15. **Dopuszcza się możliwość jednokrotnych negocjacji ceny z <u>dwoma</u> wykonawcami, których oferty mają najniższą cenę i nie podlegają odrzuceniu, a w przypadku jednej takiej oferty – z tym wykonawcą**. Negocjacje mogą odbywać się telefonicznie, osobiście lub pisemnie. W toku negocjacji wykonawcy nie mogą proponować cen wyższych niż te zawarte w pierwotnie złożonych ofertach. **Treść negocjacji oraz jej ustalenia podlegają odnotowaniu w protokole lub notatce służbowej**.
16. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania po stronie zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (w szczególności w zakresie wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów lub mechanizmu odwróconego obciążenia), zamawiający w celu prawidłowej oceny ofert dolicza do przedstawionej w niej ceny należny podatek VAT.
17. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania po stronie Zamawiającego obowiązku zapłaty składek lub podatków wynikających z obowiązujących przepisów prawa (w tym składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych), Zamawiający dolicza do ceny oferty wszystkie koszty, które byłby zobowiązany ponieść. Do porównania ofert przyjmuje się kwotę brutto stanowiącą rzeczywisty całkowity koszt realizacji zamówienia po stronie Zamawiającego.
18. Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, ma obowiązek zawrzeć umowę lub przyjąć zlecenie na warunkach określonych w dokumentach zamówienia.
19. Zgłaszanie przez Wykonawcę zastrzeżeń do umowy po zakończeniu postępowania, będzie traktowane jako uchylanie się od zawarcia umowy.
20. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę lub zamknąć postępowanie.
21. Postępowanie może zostać zamknięte (unieważnione) w przypadku:
    1) gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną, przekracza kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    2) gdy nie złożono żadnej oferty lub wszystkie złożone oferty podlegają odrzuceniu z postępowania,
    3) gdy w przypadkach, o których mowa w ust. 6 i 15 niniejszego paragrafu, wykonawcy złożyli oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub takim samym bilansie kryteriów,
    4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy lub prawidłową realizację zamówienia,
    5) po terminie składania ofert, bez podania przyczyny i bez dokonania wyboru którejkolwiek oferty.
22. Zaproszenie do składania ofert skierowane bezpośrednio do wykonawców lub opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suszec (BIP) może zostać odwołane w każdym czasie bez podania przyczyny.
23. Wykonawca nie może wnosić żadnych roszczeń wobec zamawiającego w związku z odwołaniem lub zamknięciem postępowania.

24. O wyniku, zamknięciu lub odwołaniu postępowania zamawiający niezwłocznie informuje wykonawców w takiej samej formie, w jakiej zostali poinformowani o wszczęciu postępowania.

§ 8
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zamawiający przetwarza dane osobowe w związku z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami 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 (RODO).
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, wyboru wykonawcy, zawarcia oraz realizacji umowy lub zlecenia.
3. **Zamawiający realizuje obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 RODO wobec osób, których dane osobowe przetwarza w związku z postępowaniem, poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej w dokumentacji postępowania.**
4. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawarte są w klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik do dokumentacji danego postępowania (**wzór – załącznik nr 9**).

§ 9
INNE POSTANOWIENIA

1. Wydatki dokonywane w ramach niniejszego Regulaminu winny być rejestrowane w komórce odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia.
2. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 10
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Integralną część Regulaminu stanowią wzory:
   a) *Załącznik Nr 1 - Notatka służbowa z rozeznania rynku,*
   b) *Załącznik Nr 2 - Zlecenie,*
   c) *Załącznik Nr 3 - Zaproszenie do składania ofert,*
   d) *Załącznik Nr 4 - Oferta,*
   e) *Załącznik Nr 5 - Informacja z otwarcia ofert (o wyniku lub zamknięciu lub odwołaniu postępowania)*
   f) *Załącznik Nr 6 - Protokół z postępowania,*
   g) *Załącznik Nr 7 - Wniosek o wszczęcie postępowania*
   h) *Załącznik Nr 8 - Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania*
   i) *Załącznik Nr 9 - Informacja RODO*
2. Niniejszy Regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

NOTATKA SŁUŻBOWA
z rozeznania rynku w celu udzielenia zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na:

.....
/ określić przedmiot zamówienia /

1. Rozeznanie rynku i oszacowanie wartości zamówienia przeprowadzono u następujących wykonawców:

   1) ..... (nazwa wykonawcy, nr telefonu, e-mail);

   zaoferowana cena: cena netto.....zł, cena brutto .....zł;

   2) ..... (nazwa wykonawcy, nr telefonu, e-mail);

   zaoferowana cena: cena netto.....zł, cena brutto .....zł;

   3) ..... (nazwa wykonawcy, nr telefonu, e-mail);

   zaoferowana cena: cena netto.....zł, cena brutto .....zł;

2. Sposób ustalania ceny: .....
   (np. telefonicznie/ pisemnie z wykonawcą, na podstawie oferty przesłanej drogą mailową, wydruku ze strony internetowej wykonawcy).

3. W wyniku powyższych ustaleń oszacowano wartość zamówienia na kwotę netto:

   .....zł, brutto: ..... zł.

4. Proponuje się realizację usługi/ dostawy/ roboty budowlanej* u Wykonawcy:

   ..... (*nazwa i adres wykonawcy*)

   za cenę netto.....zł, brutto.....zł.

5. Załączniki do notatki służbowej (jeżeli dotyczy): .....

.....
(podpis pracownika merytorycznie odpowiadającego za realizację zamówienia)

Wybór oferty zatwierdził:

.....
(imię i nazwisko przełożonego, który zatwierdził wybór oferty)

* *niepotrzebne skreślić*

ZLECENIE nr..... z dnia.....

1. **ZAMAWIAJĄCY:** (nazwa i adres, nr NIP)
2. **WYKONAWCA:** (nazwa, adres, nr NIP, REGON, nr wpisu do KRS)
3. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**
   1) Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania pn.:
   „.....".
   2) Zakres przedmiotu zamówienia: .....
   3) Szczegółowy opis zamówienia stanowią załączniki (jeżeli dotyczy):
      - przedmiar robót/ specyfikacja techniczna/ formularz wyceny*,
      - inne: .....
   4) **Zamawiający nie dopuszcza udziału podwykonawców** (osób trzecich) w realizacji przedmiotu zamówienia.
4. **TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**
   .....
   (*okres realizacji zamówienia określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub data odbioru ostatecznego i/lub oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie*)
5. **GWARANCJA** (jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.
6. **WYNAGRODZENIE**: Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma WYNAGRODZENIE: ryczałtowe/ kosztorysowe/ wg stawki* w kwocie netto: .....zł, podatek VAT: ....., brutto: ..... zł.
   Rozliczenie pełnego zakresu rzeczowego przedmiotu umowy nastąpi jedną fakturą końcową/ na podstawie faktur częściowych*, po dokonaniu odbioru/ów przedmiotu zamówienia bez usterek (*na podstawie kosztorysu powykonawczego, obmiaru, protokołu odbioru robót podpisanego przez strony, itp.*).
7. **FAKTURA KOŃCOWA/ FAKTURA CZĘŚCIOWA*** wystawiona przez WYKONAWCĘ płatna będzie w terminie ..... dni od daty otrzymania faktury przez ZAMAWIAJĄCEGO w formie przelewu na rachunek: ..... Datą zapłaty jest data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.

   Faktury wystawione przez WYKONAWCĘ winny być oznaczone następująco:
   NABYWCA: Gmina Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec, NIP 638-17-92-968
   ODBIORCA: Urząd Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec, NIP 651-14-40-140.
8. **WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w przypadku (jeżeli dotyczy):**
   a) zwłoki w wykonaniu zlecenia w wysokości ... % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 6, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
   b) zwłoki w usunięciu wad w wysokości ... % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 6, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki,
   c) odstąpienia od zlecenia przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn obciążających WYKONAWCĘ w wysokości ... % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 6.
9. WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU kary umowne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.
10. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego, jeżeli wysokość szkody przekroczy wysokość zastrzeżonej kary.
11. W sprawach nieunormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
12. Zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
13. Uwagi, załączniki do zlecenia (dokumenty, oferta), itp. .....
14. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z klauzulą RODO stanowiącą załącznik do niniejszego zlecenia (wzór – załącznik nr ...).
15. Z dniem podpisania niniejszego zlecenia, Wykonawca składa oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r., zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr ... do zaproszenia.

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

* niepotrzebne skreślić

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT (OGŁOSZENIE)
na wykonanie zamówienia o wartości poniżej 170 000 złotych

Wójt Gminy Suszec zaprasza do złożenia ofert cenowych na zadanie pn.:

„.....”

1. **Zamawiający:**

   Gmina Suszec, *z siedzibą:* ul. Lipowa 1; 43-267 Suszec
   tel. 32 449 30 50

   Adres poczty elektronicznej i strony internetowej Zamawiającego:
   adres poczty elektronicznej: gmina@suszec.pl

2. **Opis przedmiotu zamówienia:**

   2.1 Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania pn.:

   „.....”.

   2.2 Zakres przedmiotu zamówienia: .....

   2.3 Szczegółowy opis zamówienia stanowią załączniki (jeżeli dotyczy):

   - przedmiar robót/ specyfikacja techniczna/ formularz wyceny*,
   - inne: .....

3. **Zamawiający nie dopuszcza/ dopuszcza składanie ofert częściowych*. Liczba części: ...**(jeżeli dotyczy).

4. **Zamawiający nie dopuszcza udziału podwykonawców w realizacji przedmiotu zamówienia.**

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

   (okres realizacji zamówienia określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub data odbioru ostatecznego i/lub oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie).

6. **Warunki udziału w postępowaniu oraz oświadczenia i dokumenty** *(jeżeli dotyczy, należy opisać wybrane warunki niezbędne do realizacji zamówienia):*

   6.1 Warunki udziału w postępowaniu (wskazać właściwe):

   1) **Posiadanie zdolności do występowania w obrocie gospodarczym**: *prowadzenie działalności gospodarczej o profilu zgodnym z przedmiotem zamówienia, tj....*;

   2) **Posiadanie uprawnień zawodowych w zakresie**: *posiadanie wymaganych przepisami prawa koncesji, licencji lub zezwoleń niezbędnych do wykonania zamówienia (np. budowlanych, transportowych);*

   3) **Posiadanie sytuacji finansowej lub ekonomicznej**: *posiadanie ważnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie prowadzonej działalności na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż ..... zł*;

   4) **Posiadanie zdolności technicznej lub zawodowej**:

      a) **Doświadczenie:** należyte wykonanie w okresie ostatnich ..... lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) co najmniej ..... *(dostaw / usług / robót budowlanych)* polegających na ..... o wartości minimum ..... zł brutto każda;

      b) **Potencjał kadrowy:** dysponowanie co najmniej ..... osobami skierowanymi do realizacji zamówienia, posiadającymi następujące kwalifikacje lub uprawnienia: .....;

   6.2 Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty (wskazać właściwe):

   1) **Formularz oferty** – sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1;

   2) **Wykaz osób** skierowanych do realizacji zamówienia – sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr ...** *(jeżeli dotyczy)*;

   3) **Wykaz wykonanych** ***(dostaw / usług / robót budowlanych)*** wraz z dowodami określającymi, czy zostały one wykonane należycie (np. referencje, protokoły odbioru) – sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr ...** *(jeżeli dotyczy)*;

4) **Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy** – w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie lub za potwierdzeniem zgodności *(wymagane, jeżeli ofertę podpisuje osoba nieuprawniona do reprezentacji Wykonawcy na podstawie dokumentu rejestrowego)*;

5) **Oświadczenie o braku podstaw do 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 – sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr ...**;

6) Inne: *(np. licencje, zezwolenia, itp.)*.....

Uwaga: Zamawiający samodzielnie weryfikuje dane Wykonawcy oraz umocowanie osób reprezentujących w ogólnodostępnych, bezpłatnych bazach danych (KRS, CEIDG). Wykonawca nie ma obowiązku składania odpisu z KRS ani wydruku z CEIDG.

6.3 Forma składania dokumentów:

Dokumenty, o których mowa w pkt 6.2, należy złożyć wraz z ofertą w formie *(należy wskazać wymaganą formę)*:

- **Pisemna (papierowa):** *dokumenty należy złożyć w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy;*
- **Elektroniczna (e-mail):** *dokumenty należy przesłać w formacie cyfrowym (np. PDF) jako czytelny skan dokumentów podpisanych własnoręcznie przez Wykonawcę* **lub** *jako dokumenty opatrzone podpisem elektronicznym (kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym).*

6.4 Badanie i ocena ofert pod kątem spełniania warunków:

1) Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia dokonywana jest na zasadzie „spełnia – nie spełnia" na podstawie oświadczeń i dokumentów przedłożonych przez Wykonawcę.

2) Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw, albo złożone dokumenty zawierają błędy, Zamawiający wzywa Wykonawcę do ich uzupełnienia lub poprawienia w wyznaczonym terminie. Wezwania nie kieruje się, jeżeli oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu z innych przyczyn lub postępowanie podlega zamknięciu (unieważnieniu).

3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, oświadczeń i dokumentów w toku ich badania.

4) Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który mimo wezwania nie uzupełnił dokumentów w terminie lub gdy z przedstawionych dokumentów i wyjaśnień jednoznacznie wynika, że nie spełnia on warunków udziału w postępowaniu.

7. **<u>Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcą:</u>**

....., tel.....e-mail: .....

8. **<u>Opis sposobu przygotowywania ofert:</u>**

1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę należy sporządzić w języku polskim i podpisać przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

2) Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć (wskazać wymaganą formę):

- **pisemnie**: *w zaklejonej kopercie oznaczonej: „Oferta na ……", na adres siedziby Zamawiającego,*

lub

- **drogą elektroniczną (e-mail):** *w formie czytelnego skanu podpisanych dokumentów (np. PDF) lub w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, na adres e-mail: ……,*

wpisując w tytule wiadomości: „Oferta na ……",

Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z ww. opisem ponosi Wykonawca. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe złożenie oferty lub nieprawidłowe oznakowanie koperty.

3) inne postanowienia: .....

9. **<u>Termin składania ofert:</u>**

1) Termin składania ofert: ..... r., godz. .....
2) Nie przewiduje się publicznego otwarcia ofert.
3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie przewiduje się publicznego otwarcia ofert.

10. **Sposób obliczenia ceny oferty:**

    1) Podstawą obliczenia ceny ofertowej jest:
       - formularz ofertowy/ formularz wyceny/ kosztorys ofertowy* (wskazać właściwe), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.
    2) Ostateczna cena (wartość) netto i brutto oferty winna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami matematyki.....

11. **Rozliczenia pomiędzy zamawiającym, a przyszłym wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.**

12. **Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:**

    np. Cena brutto – 100 %

    Sposób obliczania wartości punktowej w ww. kryterium cena:

    $$\text{Punktacja badanej oferty wg kryterium ceny} = \frac{\text{Najniższa cena brutto spośród złożonych ofert}}{\text{Cena brutto oferty badanej}} \times 100$$

    Punkty liczone będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana ta oferta, która otrzyma największą liczbę punktów w w/w kryterium. Maksymalną ilość punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi 100 pkt.

    Inne postanowienia: .....

13. **Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.**

    Przed wyznaczonym terminem podpisania umowy wykonawca jest zobowiązany dostarczyć:

    .....

    .....

14. **Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przesłana wykonawcom, do których skierowano zaproszenie do składania ofert w formie pisemnej/ elektronicznej/ zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy Suszec/* w zakładce dot. niniejszego zaproszenia** (należy wskazać właściwe).

15. **Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z klauzulą RODO stanowiącą załącznik do niniejszego zlecenia (wzór – załącznik nr ...).**

16. **Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy):**

    1) Dopuszcza się możliwość jednokrotnych negocjacji ceny z dwoma wykonawcami, których oferty mają najniższą cenę i nie podlegają odrzuceniu, a w przypadku jednej takiej oferty – z tym wykonawcą. **Negocjacje mogą odbywać się telefonicznie, osobiście lub pisemnie. W toku negocjacji wykonawcy nie mogą proponować cen wyższych niż te zawarte w pierwotnie złożonych ofertach.**
    2) Zamawiający może wykluczyć z postępowania Wykonawcę, który w okresie ostatnich 3 lat, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał lub nienależycie wykonał umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą z Zamawiającym, co doprowadziło do jej rozwiązania, zasądzenia odszkodowania lub naliczenia kar umownych. Wykluczeniu podlega również wykonawca, który w tym samym okresie – z przyczyn leżących po jego stronie – uchylił się od podpisania umowy pomimo wyboru jego oferty jako najkorzystniejszej.
    3) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

17. **Załączniki do zaproszenia (*wskazać właściwe*):**

    1) załącznik nr 1 - Formularz oferty
    2) załącznik nr ... - Wykaz osób
    3) załącznik nr ... - Wykaz robót
    4) załącznik nr ... - Projektowane postanowienia umowy (PPU) wraz z załącznikami
    5) załącznik nr ...- Oświadczenie wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu z 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
    6) załącznik nr ...- Klauzula informacyjna RODO
    7) inne: .....

UWAGI:

Wójt zastrzega sobie prawo odwołania postępowania i/lub zamknięcia postępowania bez podania przyczyny i bez dokonania wyboru którejkolwiek oferty, w szczególności, gdy najkorzystniejsza oferta przekroczy środki, które przeznaczył na realizację zamówienia.

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w niniejszym postępowaniu zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (zwanej dalej kodeksem cywilnym) oraz postanowienia obowiązującego Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości szacunkowej poniżej 170 000 złotych.

TREŚĆ NINIEJSZEGO WZORU ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT NIE MUSI ZAWIERAĆ WSZYSTKICH INFORMACJI OKREŚLONYCH POWYŻEJ LUB MOŻE ZAWIERAĆ INNE INFORMACJE NIEZBĘDNE DO PRAWIDŁOWEGO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA.

ZAPROSZENIE MOŻE ZOSTAĆ OPUBLIKOWANE W FORMIE OGŁOSZENIA.

.....

(podpis Wójta Gminy
lub innej osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

O F E R T A

GMINA SUSZEC
UL. LIPOWA 1
43-267 SUSZEC

Nawiązując do zaproszenia (ogłoszenia) do składania ofert na realizację zamówienia pn.:

„.....”

1. Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za cenę:

   netto: .....**zł; podatek VAT w wysokości:**..... **%,**

   brutto: .....**zł**

   słownie:.....

2. W/w przedmiot zamówienia wykonamy w terminie: .....

3. Na wykonany przedmiot zamówienia udzielamy: **.... – miesięcznej gwarancji.**

4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 30 dni od daty złożenia oferty na realizację w/w zamówienia.

5. Oświadczam, że:
   a) spełniam wszystkie warunki udziału w postępowaniu określone w zaproszeniu do składania ofert;
   b) nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie ww. zamówienia, na podstawie przesłanek określonych w zaproszeniu do składania ofert,
   b) akceptuję warunki realizacji przedmiotu zamówienia określone przez Zamawiającego, w tym wymagany termin realizacji oraz warunki płatności,
   c) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy na oznaczonych w niej warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. Numer NIP wykonawcy: .....
   Numer REGON wykonawcy: .....
   Telefon kontaktowy: .....
   Adres e-mail: .....

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

8. Załączniki:
   1).....
   2) .....
   itp.

..... dnia .....
(Miejscowość)

.....
(Podpis wykonawcy/osoby uprawnionej do występowania w imieniu wykonawcy)

INFORMACJA Z OTWARCIA OFERT

W postępowaniu dotyczącym wyłonienia Wykonawcy na realizację zadania pn.: „.....”

do dnia .....r. do godz. 10:00, złożono .... oferty.

Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

l.p.	Wykonawca	Cena brutto	Inne kryterium (jeżeli dotyczy)	Uwagi
1.				spełnia wymagania/ oferta została odrzucona (przyczyna odrzucenia)*
2.				
3.				

W wyniku badania i oceny ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr ... złożoną przez Wykonawcę:

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

który zaoferował wykonanie zadania za cenę ..... **zł brutto** na realizację w/w zadania.

Oferta ta uzyskała najwyższą liczbę punktów zgodnie z kryteriami określonymi w zaproszeniu do składania ofert

.....
(podpis Wójta Gminy
lub innej osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych

1.	**Zamawiający** Pełna nazwa (firma) zamawiającego: **Gmina Suszec** Adres: **ul. Lipowa 1** **43-267 Suszec,** Telefon: **(32) 449 30 50** faks: **(32) 449 30 51** e-mail: **gmina@suszec.pl**
2.	**Przedmiot zamówienia** 1. **Określenie przedmiotu zamówienia:** „……" ☐ Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych. 2. **Wartość zamówienia:** - …… **zł netto**, co stanowi równowartość …… **euro** 3. Wartość zamówienia została ustalona **w dniu …….. r., na podstawie:** …… *(kosztorysu inwestorskiego, rozeznania rynku, planowanych kosztów, udzielonych zamówień w poprzednim roku budżetowym, itp...);* 4. **Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej**: ☐ nie ☐ tak
3.	**Zamówienie było prowadzone na zasadach określonych:** ☐ **§2 pkt 8 Regulaminu (w tym przypadku nie wypełnia się pkt. 5-14 niniejszego protokołu)** ☐ **§2 pkt 9 Regulaminu (w tym przypadku nie wypełnia się pkt. 5-14 niniejszego protokołu)** ☐ **§.. pkt .. Regulaminu (w tym przypadku nie wypełnia się pkt. 4 niniejszego protokołu)**
4.	**Zaproszenie do negocjacji zostało skierowane bezpośrednio do (dot. §2 pkt 8 i 9 Regulaminu):** **…… w formie: ……..** **Negocjacje były prowadzone w formie: …… (pisemnie, ustnie, drogą elektroniczną…)**
5.	**Zaproszenie do składania ofert/ogłoszenie zostało:** ☐ **zamieszczone w na stronie internetowej zamawiającego: www.bip.suszec.iap.pl** **w dniu ……r.** ☐ **skierowane do n/w wykonawców** 1. …… w formie: …… 2. …… w formie: …… 3. …… w formie: ……

	1. Zmiana treści zaproszenia/ ogłoszenia: ☐ nie zmieniono treści zaproszenia/ ogłoszenia ☐ zmieniono treść zaproszenia/ ogłoszenia: ☐ na stronie internetowej zamawiającego: **www.bip.suszec.iap.pl w dniu .....r.** ☐ treść zmiany przesłano wykonawcom zaproszonym do udziału w postępowaniu w dniu, w formie: ..... 2. W związku ze zmianą treści zaproszenia/ ogłoszenia: ☐ nie przedłużono terminu składania ofert ☐ przedłużono termin składania ofert
6.	**Sposób i termin składania ofert** 1. Wymóg składania ofert: ☐ pisemnie, na adres siedziby Zamawiającego ☐ drogą elektroniczną (e-mail) na adres: ..... 2. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... r. o godz. .....
7.	**Zestawienie ofert** Do upływu terminu składania ofert złożono: **..... ofert** *(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania, kryterium oceny ofert poprzez podanie jedynie jego nazwy)*

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena brutto (zł)	Inne kryterium oceny ofert
01			
02			

8.	**Wezwanie do złożenia/ uzupełnienia dokumentów lub poprawienie omyłek** 1. Wezwanie do złożenia/ uzupełnienia dokumentów: ☐ nie ☐ tak, wezwanie skierowano do Wykonawcy: .....; 2. Poprawa oczywistych omyłek rachunkowych, pisarskich, innych: ☐ nie ☐ tak, dotyczy oferty Wykonawcy: .....
9.	**Oferty odrzucone** Odrzucono oferty: ☐ nie ☐ tak, odrzucono oferty następujących wykonawców: 1..... 2.....
10.	**Zaproszenie do składania ofert dodatkowych (dot. §7 pkt 6 Regulaminu))** 1. Zaproszenie do składania ofert dodatkowych zostało przekazane w dniu: ..... r. następującym wykonawcom: 1) ..... 2) ..... 2. Miejsce i termin składania ofert dodatkowych: ..... 1) Termin składania upłynął w dniu ..... r. o godz.: .... 2) Forma składania ofert dodatkowych: ☐ pisemnie, na adres siedziby Zamawiającego ☐ drogą elektroniczną (e-mail) na adres: ..... 2. W postępowaniu: ☐ nie wpłynęła żadna oferta dodatkowa ☐ wpłynęły oferty wykonawców: 1) ..... 2) .....

11. **Negocjacje (dot. §7 pkt 15 Regulaminu))**

1. Zaproszenie do negocjacji zostało przekazane w dniu: ..... r. do następujących wykonawców:
   1) .....
   2) .....
2. Do negocjacji przystąpili wszyscy wykonawcy:
   ☐ tak
   ☐ nie, do negocjacji nie przystąpili następujący wykonawcy:
   1) .....
   2) .....

4. Negocjacje z zaproszonymi wykonawcami przeprowadzono w dniu (dniach): .....

12. **Najkorzystniejsza oferta**

1. Ocena ofert *(wypełnić, gdy cena nie jest jedynym kryterium, podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanych punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji)*

Numer oferty	Liczba pkt w kryterium ...-...%	Liczba pkt w kryterium ...-...%	Razem
01			
02			

2. Jako najkorzystniejszą(e) wybrano *(podać nazwę (firmę) lub imię i nazwisko wykonawcy oraz adres siedziby lub miejsca zamieszkania i cenę brutto)*:

   x ofertę nr ...., złożoną przez: .....

3. Uzasadnienie wyboru: .....

13. **Wybór oferty**

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonał/ły w dniu .....r.:

1. ....
2. ....
   (imię i nazwisko) *(podpis)*

Wybór najkorzystniejszej oferty w dniu ..... zatwierdził:

.....
(imię i nazwisko przełożonego, który zatwierdził wybór oferty)

14. **Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty / zamknięciu/ odwołaniu postępowania**

1. Zawiadomienie o
   ☐ wyborze najkorzystniejszej oferty
   ☐ zamknięciu/ odwołaniu postępowania
   ☐ zostało zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego: **www.bip.suszec.iap.pl w dniu .....r.**
   ☐ przesłano wykonawcom zaproszonym do udziału w postępowaniu w dniu: ....., ***w sposób: za pośrednictwem poczty (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ drogą elektroniczną: e-mailem*** *(wskazać formę przesłania zawiadomienia),*

2. Powody odwołania/ zamknięcia postępowania:
   .....

15. **Udzielenie zamówienia**

1. Umowa została zawarta w dniu: .....**r.** z wykonawcą:
   .....
   .....
   za cenę: ..... zł brutto.

2. Odstąpiono od umowy/ zamknięto postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (jeżeli dotyczy).

16.	**Załączniki do protokołu** Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu *(wymienić wszystkie załączniki – jeżeli dotyczy)*: 1. 2. 3.
17.	**Uwagi do protokołu:**
18.	**Osoba prowadząca postępowanie i sporządzająca protokół:** ..... *(imię i nazwisko)*
19.	**Zatwierdzenie protokołu** ..... *(imię i nazwisko kierownika zamawiającego / pracownika zamawiającego upoważnionego przez kierownika zamawiającego)* Suszec, ... r. ..... *(miejscowość i data)*

Suszec, dnia .....

.....
(znak komórki wnioskującej o przeprowadzenie postępowania)

WNIOSEK
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

o wartości szacunkowej powyżej 170 000 złotych, nieprzekraczającej progów unijnych o których mowa w art. 3 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

na dostawę (D)/ usługę (U)/ robotę budowlaną (RB)*

pn.: „.....”

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
.....
.....

Wartość zamówienia:

- **netto: ..... zł, co stanowi równowartość .....** *(średni kurs złotego w stosunku do euro = ...; zgodnie z .....)*

  *w tym: wartość zamówienia uzupełniającego (art. 214 ust. 1 pkt. 7- dot. RB lub U) – **jeżeli dotyczy;***
- **stawka podatku VAT: ...%;**
- **brutto: ..... zł;**

Klasyfikacja budżetowa: .....
(dział/rozdział/paragraf-zadanie)

Wartość, jaką zamierza się przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia: **..... zł brutto**

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:
- .....
- .....

Pożądany/ wymagany termin realizacji zamówienia: .....dni/ miesięcy/ lat*
- *termin wykonania zamówienia, przy czym określenie terminu datą dzienną powinno być wyjątkiem i może być zastosowane tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione obiektywną przyczyną. W pozostałych przypadkach termin ten powinien być określony w dniach, miesiącach lub latach;*

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowią w załączeniu do niniejszego wniosku:

a) *w formie elektronicznej*:
   - *dokumentacja projektowa (jeżeli dotyczy)*
   - *formularz przedmiaru robót (jeżeli dotyczy)*
   - *STWiOR (jeżeli dotyczy)*

b) *w formie elektronicznej i pisemnej*:
   - *kosztorys inwestorski (jeżeli dotyczy)*
   - *opis przedmiotu zamówienia, w tym:*
     1. *krótki opis zakresu zamówienia*
     2. *wymagany okres gwarancji (jeżeli dotyczy)*
     3. *kryteria oceny ofert*
     4. *warunki udziału w postępowaniu (dot. doświadczenia, zdolności technicznych i osobowych, finansowych, itp.)*
     5. *warunki zapłaty wynagrodzenia (jedna faktura końcowa, fakturowanie częściowe, termin zapłaty faktur)*

- *wzór umowy, w tym kary umowne, wymagane dokumenty dotyczące przedmiotu umowy i warunki waloryzacji (zgodnie z przepisami ustawy Pzp, tj. jeżeli okres realizacji wynosi powyżej 6 miesięcy) – na podstawie treści umów dotychczas stosowanych w urzędzie – umowy te należy przeanalizować i dostosować do charakteru robót, usług i dostaw oraz indywidualnych potrzeb związanych z realizacją zamówienia (sposób rozliczania robót, przekazania i odbioru robót);*
- *inne: ……*

Proszę o powołanie komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na w/w zamówienie.

.....
(podpis osoby przygotowującej i realizującej zamówienie)

Zatwierdzam

.....
(podpis Wójta Gminy lub innej osoby upoważnionej)

Zatwierdzono pod względem finansowym:

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Nr wniosku

.....
(numer wniosku, data i podpis pracownika Biura Zamówień Publicznych)

** niewłaściwe skreślić*

Załącznik Nr 8

Wykonawca:

.....

.....

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

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA SKŁADANE NA PODST. ART. 7 UST. 1 (w związku z art.7 ust. 9) USTAWY Z DNIA 13 KWIETNIA 2022 R. O SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZANIACH W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA WSPIERANIU AGRESJI NA UKRAINĘ ORAZ SŁUŻĄCYCH OCHRONIE BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „....., prowadzonego przez ....., oświadczam, co następuje:

I. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKONAWCY

Oświadczam, że 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* (j.t. Dz. U. 2025, poz. 514 ze zm).[1]

II. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... dnia .....
(Miejscowość)

.....
(Podpis wykonawcy/osoby uprawnionej do występowania w imieniu wykonawcy)

Powyższe oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu Karnego oraz pod rygorem odpowiedzialności za poświadczenie nieprawdy w dokumentach w celu uzyskania zamówienia publicznego – art. 297 §1 Kodeksu Karnego.

---

[1] *Zgodnie z treścią 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, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:*

1) *wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;*
2) *wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz.1124 ze zm.) 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;*
3) *wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz.619, 1685 i 1863), 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.*

KLAUZULA INFORMACYJNA WYNIKAJĄCA Z ART. 13 RODO

dotyczy realizacji zamówienia pn.: „.....”

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016,), dalej „RODO”, informuję, że:

1) administratorem danych osobowych Wykonawcy oraz osób, których dane Wykonawca przekazał w niniejszym postępowaniu jest:
   a) Gmina Suszec, ul. Lipowa 1; 43-267 Suszec, tel. (32) 449 30 50, e-mail: gmina@suszec.pl;
   b) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Suszec:
      - pisemnie na adres: Urząd Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec
      - pocztą elektroniczną na adres: iod@suszec.pl
      - telefonicznie pod numerem: (32) 600 887 763;
2) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Zamawiającym;
3) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp oraz Zamawiający, który prowadzi postępowanie oraz obsługę finansowo-księgową;
4) dane osobowe będą przechowywane przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
5) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie, w jakim wynika z przepisów prawa lub jest niezbędne do udziału w postępowaniu, zawarcia albo realizacji umowy; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
6) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje:
   a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
   b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z warunkami zamówienia oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.
   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, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
   d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli osoba, której dane dotyczą, uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO;
8) osobie, której dane dotyczą, nie przysługuje:
   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) prawo sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO, ponieważ podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Jednocześnie Zamawiający przypomina o obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.