

Zarządzenie Nr 5/2021

Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

z dnia 29 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto

Na podstawie § 2 ust. 2 Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXXI/214/2006 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, zwanym dalej ZDP w Słupsku, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników ZDP w Słupsku do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 24/2010 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 25 czerwca 2010 r. w sprawie określenia zasad udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej 14.000 EURO w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, zmienione Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 16 stycznia 2012 r. w sprawie określenia zasad udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej 14.000 EURO w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr inż. Mariusz Ożarek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2021
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w
Słupsku z dnia 29 marca 2021 roku
w sprawie **wprowadzenia Regulaminu
udzielania zamówień publicznych w
Zarządzie Dróg Powiatowych w
Słupsku, których wartość nie
przekracza kwoty 130.000 zł netto**

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku, zwany dalej ZDP w Słupsku;
- 3) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 4) **pracowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku kierowniczym lub samodzielny albo kierownika sekcji ZDP w Słupsku;
- 5) **notatce służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć dokument, w którym pracownik zamawiającego, na którego potrzeby, w związku z realizacją zadań będzie realizowane zamówienie, uzasadnia celowość udzielenia zamówienia, precyzuje przedmiot zamówienia oraz wskazuje jego szacunkową wartość;
- 6) **dostawach** – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
- 7) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 8) **usługach** – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
- 9) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, roboty budowlane i usługi;
- 10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto;
- 11) **E - kancelarii** – należy przez to rozumieć system informatyczny wspomagający rejestrację przesyłek wpływających i wychodzących z ZDP w Słupsku oraz realizujący elektroniczny obieg dokumentacji.

§ 2. Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskania 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.

§ 3.1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.

2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

§ 4.1. Dopuszcza się wyłączenie stosowania Regulaminu do:

- 1) zamówień wskazanych w Oddziale 2 ustawy Pzp jako wyłączone ze stosowania przepisów ustawy;
- 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z przepisów odrębnych, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Pzp;
- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia, a także w związku z koniecznością zachowania bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) zamówień, których przedmiotem są usługi lotnicze;
- 6) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania, zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) zamówień zleczanych podmiotom ekonomii społecznej;
- 8) jednorazowych zamówień polegających na zlecaniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
- 9) zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 10) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 25.000 zł netto, na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zastrzeżeniem § 2 Regulaminu;
- 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 związanych z realizacją Regulaminu BHP;
- 13) zamówień na usługi ubezpieczeń komunikacyjnych;
- 14) zamówień na usługi telefoniczne (stacjonarne i mobilne), dostawy internetu oraz usługi pocztowe i kurierskie;
- 15) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne.

2. Należy dążyć do zapewnienia konkurencyjności w realizowanych zamówieniach. Decyzję o ewentualnym zastosowaniu wyłączeń, o których mowa w ust. 1, podejmuje Dyrektor ZDP w Słupsku.

§ 5.1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie :

- 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto, a równej lub większej od kwoty 60.000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
- 2) zamówień o wartości od 25.000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 60.000 zł netto.

2. Wyłączenie, o którym mowa w § 4 pkt 10 Regulaminu nie dotyczy zamówień będących częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez innego pracownika zamawiającego, a także gdy obowiązek stosowania procedur określonych Regulaminem wynika z innych przepisów.

II. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 6.1. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 należy do zadań:

- 1) pracownika ds. administracyjnych – w zakresie zapewnienia bieżącej pracy ZDP w Słupsku oraz kwestiach związanych z zarządzaniem i utrzymaniem obiektów ZDP,
- 2) sekcji inwestycji i zamówień publicznych – w zakresie zapewnienia realizacji inwestycji będących przedmiotem działalności ZDP oraz zamówień pokrewnych np. biegłych, ekspertyz, realizacja których wymaga wiedzy specjalistycznej z zakresu realizowanej inwestycji;

2. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy/sekcja, o których mowa w ust. 1, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

3. Przygotowanie zamówień, o których mowa w ust. 1, poprzedzone jest notatką służbową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, sporządzoną wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zatwierdzoną do realizacji przez Dyrektora ZDP w Słupsku. Dopuszcza się telefoniczne lub mailowe uzyskanie zgody na wszczęcie procedury zamówienia w uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zapewnienia zabezpieczenia środków na realizację zamówienia.

4. Wprowadzenie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy uzasadnić.

5. Elementy przedmiotu zamówienia winny być w taki sposób opisane, aby nie wykluczać z udziału w postępowaniu innych wykonawców działających w tej branży na rynku.

6. Odstępstwo od zasady, o której mowa w ust. 5, uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami zamawiającego.

7. Przed wszczęciem postępowania, pracownik/sekcja, o której mowa w ust 1, sprawdza, czy udzielenie zamówienia nie jest częścią innego zamówienia realizowanego przez innego pracownika zamawiającego, w tym zamówienia realizowanego na podstawie § 4 pkt 10.

§ 7.1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Pzp oraz przepisy wykonawcze do Pzp, z zastosowaniem ust. 3.

2. Pracownik zamawiającego dokonujący ustalenia wartości zamówienia wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia w notatce służbowej w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zarówno na dostawy, jak i usługi, stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi stanowiące przedmiot zamówienia lub rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych. Podstawą określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane jest aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.

III. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych.

§ 8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 9.1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 netto, a równej lub powyżej wartości 60.000 zł netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi i roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak, niż 2 wykonawców.

2. Zapytanie ofertowe publikuje się ponadto w dniu skierowania zaproszeń do składania ofert przez wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznych ZDP w Słupsku.

§ 10.1 Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w § 9 Regulaminu odbywa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności oferty.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- 1) numer telefonu i e-mail oraz nazwę zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) miejsce, termin i sposób składania ofert (elektronicznie, czy w wersji papierowej);
- 4) termin wykonania zamówienia;
- 5) opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny;
- 6) projekt umowy;
- 7) inne dokumenty lub informacje.

3. Pracownicy zamawiającego, przygotowujący przedmiot zamówienia w sprawie udzielenia zamówień publicznych mogą wprowadzać tylko takie warunki zapytania ofertowego, które są dla zamawiającego niezbędne, a każdy zapis odnoszący się do parametrów, funkcjonalności oraz właściwości przedmiotu zamówienia powinni rzetelnie uzasadnić.

§ 11. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 60.000 zł netto należy zaprosić do składania ofert wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż 2 wykonawców, bądź opublikować treść zaproszenia ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznych ZDP w Słupsku.

§ 12.1. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w § 11 Regulaminu odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności oferty. Postanowienia § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Oferty składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail zamawiającego, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się do postępowania oferty złożone wg innego wzoru, o ile zawierają informacje, o które prosi zamawiający we wzorze oferty.

§ 13.1. W toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać wykonawców do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

2. Pracownik prowadzący postępowanie 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; w przypadku braku zgody wykonawcy oferta podlega odrzuceniu.

3. Pracownik prowadzący postępowanie odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) zawiera braki umożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 14.1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena, wybiera się ofertę z najniższą ceną.

2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy. Wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych).

3. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego wykonawcy. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne.

4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę najkorzystniejszą dla zamawiającego (z uwagi na cenę, koszty eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych) lub z niższą ceną, z zastosowaniem § 16.

§ 15.1. Zapytania ofertowe wysyłane do wykonawców oraz ewentualna korespondencja w sprawie zapytań winny być wprowadzone do E-kancelarii.

2. Na zapytania wykonawców w zakresie zapytania ofertowego pracownik prowadzący postępowanie udziela wyjaśnień, chyba, że zapytanie wpłynie po terminie składania ofert.

3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami pracownik prowadzący postępowanie przekazuje niezwłocznie wykonawcom, w sposób adekwatny do zastosowanej formy przekazania zapytania ofertowego.

§ 16.1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.

2. Dyrektor ZDP w Słupsku:

- 1) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu negocjacji po otrzymaniu ofert wykonawców;
- 2) dokonuje wyboru wykonawcy zamówienia.

3. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 składają ostateczne oferty, tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji.

IV. Udzielanie zamówień publicznych

§ 17.1. Po wyborze oferty następuje zawarcie umowy, która przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi ZDP w Słupsku winna być zaakceptowana (zaparafowana) przez:

- 1) pracownika prowadzącego postępowanie – pod względem formalnym i merytorycznym;
- 2) główną księgową ZDP w Słupsku – zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym ZDP w Słupsku,
- 3) radca prawnego – pod względem formalno – prawnym.

2. Jeżeli wybrany wykonawca uchyła się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

V. Unieważnienie postępowania

§ 18.1. Dyrektor ZDP w Słupsku unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełnia warunków postępowania;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
- 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, pracownik prowadzący postępowanie przekaże wykonawcom, do których skierował zapytanie oraz opublikuje na stronie BIP ZDP w Słupsku.

VI. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych.

§ 19.1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.

2. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw wykonawców i zaproponowanych cen w ofertach) ujawnia się po dokonaniu wyboru przez publikację tych informacji na stronie BIP zamawiającego.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia.

4. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

VII. Przepisy końcowe

§ 20.1. Pracownicy, o których mowa w § 6 ust. 1 w prowadzą w E-kancelarii centralny rejestr umów dla każdego roku budżetowego, uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nie przekraczającej kwoty 130.000 zł netto, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ZDP w Słupsku.

2. Pracownik prowadzący postępowanie odpowiada za sporządzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania.

3. Pracownik prowadzący postępowanie przekazuje oryginał zawartej umowy Głównej księgowej ZDP w Słupsku.

Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto

Pracownik Zamawiającego, wnioskujący o zamówienie:

.....

.....

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe

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, wypełnia pracownik wnioskujący o zamówienie)

2. **Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia** (wypełnia pracownik wnioskujący):

3. **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.** (netto wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać w złotych. Czynność ustalenia oszacowania wartości zamówienia jest czynnością **poprzedzającą** czynność zapytania ofertowego. Wypełnia pracownik wnioskujący.)

..... zł netto

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z internetu, folderów, katalogów, kosztorysów inne metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia)

4. **Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania w planie finansowym ZDP w Słupsku w danym roku budżetowym** (wypełnia Główna Księgowa ZDP w Słupsku).

..... data, podpis.....

W planie finansowym jednostki przewidziano środki w kwocie zł.

5. **Zamówienie jest częścią/nie jest częścią (niewłaściwe skreślić) innego zamówienia realizowanego w ZDP w Słupsku. Suma zamówień publicznych, wynosi wg stanu na dzień przygotowania informacji wynosi** (wypełnia pracownik prowadzący postępowanie):

..... (słownie:
.....)

..... data, podpis

.....
data i podpis pracownika zamawiającego

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku,
których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto

....., dnia

Znak sprawy:
(nadaje pracownik prowadzący postępowanie)

Zamawiający:

Powiat Słupski
Ul. Szarych Szeregów w Słupsku
76-200 Słupsk

Odbiorca:

Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku
Ul. Słoneczna 16 E
76-200 Słupsk

Dodatkowych informacji udziela:

.....

.....

(imię i nazwisko oraz numer telefonu
pracownika prowadzącego postępowanie)

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....

.....

dane wykonawcy

Zamawiający zaprasza do złożenia ofert na :

.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

2. Miejsce, termin i forma składania ofert
3. Termin wykonania zamówienia
4. Warunki gwarancji:
5. Inne warunki zamówienia:
6. Opis sposobu przygotowania oferty
7. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny
-
-
-
-
-
-
-

8. Dodatkowe informacje:

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.

Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,

- o czym niezwłocznie informuje wykonawcę.

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności oceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
- 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień dotyczących treści przekazanych ofert, w terminie wskazanym w wezwaniu zamawiającego;
- 5) wpłynęła po terminie składania ofert;
- 6) wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie przez zamawiającego oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty)

Na zapytania wykonawców w zakresie zapytania ofertowego zamawiający udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do zamawiającego w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.

Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.

Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta zostanie wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na zamówienie;
- 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
- 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

9. Załączniki:

- 1) projekt umowy;
- 2) klauza informacyjna z zakresu art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiającego w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto;
- 3) inne dokumenty

Sporządził

Zatwierdził

.....
Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora ZDP w Słupsku

Klauza informacyjna z art. 13 RODO
do zastosowania przez zamawiającego w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto;

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

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku, NIP 839 257 35 15, REGON 770983124, ul. Słoneczna 16 E, 76-200 Słupsk, tel. 59 842 07 30, fax 59 842 0284, e-mail zdp@zdp.slupsk.pl;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych u administratora jest Pani Edyta Zubka, e-mail edyta.kancelaria@wp.pl, tel. 662 078 280;
- 3) podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b i c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskano, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział w postępowaniu;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

W przypadku, gdy wykonawca przekazuje dane osobowe innych niż bezpośrednio jego dotyczących i nie zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, do oferty należy dołączyć oświadczenie o poniższej treści:

„Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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. U. UE L z 2016 r. Nr 119 poz. 1 i z 2018 r. Nr 127 poz. 2) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu złożenia oferty na zapytanie ofertowe na ...”

Wyjaśnienia:

* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego UE lub państwa członkowskiego.

.....
Nazwa wykonawcy

.....
Adres wykonawcy

.....
NIP

.....
REGON

.....
Nr rachunku bankowego

OFERTA

1. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia

.....
.....

za:

cenę netto zł

podatek VAT zł

cenę brutto zł

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

- termin wykonania zamówienia

- termin płatności

- inne warunki realizacji zamówienia, np. gwarancja

.....
.....

3. Oświadczenie:

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

2) 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;

.....
data, podpis i pieczęć wykonawcy lub osoby upoważnionej