

**ZARZĄDZENIE Nr 3/21  
WÓJTA GMINY GNOJNO**

z dnia 25 stycznia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 złotych”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Gnojno „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.1.** Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz kierownikom referatów Urzędu Gminy w Gnojnie.

2. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gnojno.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 41/14 Wójta Gminy Gnojno z dnia 5 maja 2014 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

**Zbigniew Janik**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH**

Rozdział I  
**Zakres stosowania**

§ 1.1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych”, zwany dalej Regulaminem, ma zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.

2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu przez Gminę Gnojno oraz jednostki organizacyjne gminy zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 złotych netto.

3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Gnojnie oraz jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II  
**Słownik**

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Gnojno lub jej jednostki organizacyjne;
- 2) **kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gnojno lub osoby, którym Wójt Gminy Gnojno powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa oraz kierownika jednostki organizacyjnej gminy;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej PZP;
- 4) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia 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;
- 5) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 6) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 7) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 9) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 10) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć urząd gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy.

### Rozdział III

#### Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 złotych

§ 3.1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000 złotych netto **nie stosuje się ustawy PZP.**

2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130.000 złotych netto, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.

3. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

- 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza **40.000,00 złotych netto**;
- 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest większa niż **40.000,00 złotych netto** ale nie przekracza **100.000,00 złotych netto**;
- 3) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest większa niż **100.000,00 złotych netto** ale nie przekracza **130.000,00 złotych netto**.

4. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Gnojno w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.

§ 4.1. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz 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.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

3. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.

4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:

- 1) dla dostaw i usług - **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) dla robót budowlanych - **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:

- 1) badania rynku;
- 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
- 3) kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno-użytkowego (dla robót budowlanych).

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców;
- 2) odpowiedzi (oferty cenowe) Wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi Wykonawcami.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP.

**§ 5.1.** Dla zamówień o wartości równej lub poniżej **40.000,00 złotych netto** dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedur wyboru Wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.

2. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.

3. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z Wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług.

4. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej 20.000,00 złotych brutto - należy zawrzeć z Wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do **40.000,00 złotych** oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 lub § 7 regulaminu.

**§ 6.** Dla zamówień o wartości większej niż **40.000,00 złotych netto** ale nie przekraczających kwoty **100.000,00 złotych netto** przeprowadzić należy **rozpoznanie rynku** według poniżej określonych zasad:

- 1) rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, faxem, emailem - udokumentowane notatką lub wydrukiem;
- 2) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty;
- 3) z przeprowadzonego zamówienia leży sporządzić protokół zgodnie z załącznikiem nr 3, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego;
- 4) zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu protokołu;
- 5) w przypadku nie zatwierdzenia protokołu lub braku zgody kierownika Zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia;
- 6) zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę;
- 7) dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty;
- 8) jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez niego terminie;
- 9) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej;
- 10) po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia;
- 11) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania;

12) wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej **100.000,00 złotych netto** oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 7 Regulaminu.

**§ 7.** Dla zamówień o wartości przekraczającej **100.000,00 złotych netto** a nie przekraczających kwoty **130.000,00 złotych netto** przeprowadzić należy **pisemne rozeznanie** cenowe według następujących zasad:

- 1) do składania ofert należy zaprosić taką liczbę Wykonawców (co najmniej 3), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty;
- 2) zgodnie z wyborem Zamawiającego rozeznanie cenowe musi być przekazane Wykonawcom w formie pisemnej pocztą, faksem, e-mailem lub może zostać zamieszczone na stronie BIP gminy / jednostki organizacyjnej;
- 3) wraz z zapytaniem ofertowym należy przekazać opis przedmiotu zamówienia;
- 4) wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1, formularza ofertowego - załącznik nr 2;
- 5) składanie ofert odbywa się osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail), zgodnie z uznaniem komórki organizacyjnej udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu);
- 6) aby uznać rozeznanie cenowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
- 7) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej;
- 8) w przypadku rozeznania cenowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty winna być zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego;
- 9) z przeprowadzonego zamówienia leży sporządzić protokół zgodnie z załącznikiem nr 4, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego;
- 10) w przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia;
- 11) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty;
- 12) jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym przez niego terminie;
- 13) po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowo w którym udzielono zamówienia;
- 14) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

## Rozdział IV Umowy

**§ 8.1.** Projekt umowy z Wykonawcą oraz proponowane w projekcie zmiany wymagają akceptacji radcy prawnego.

2. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony, chyba że ustawa PZP stanowi inaczej.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.

4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są **w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla księgowości, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.

5. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów.

6. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy.

7. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności o podstawach do naliczenia kary umownej.

8. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

## Rozdział V

### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

**§ 9.1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.

2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (awarie; przyczyny losowe nie leżące po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć; konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia, udział w przedsięwzięciach o charakterze pilotażowym, badawczym lub wdrożeniowym) dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie. W takim przypadku dokonuje się zamówienia po zleceniu przez kierownika Zamawiającego, spisując pisemne uzasadnienie.

4. Zasady określone w Regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych, jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 40.000 zł a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 130.000 złotych netto oraz dla zamówień powszechnych usług pocztowych.

5. Postanowień Regulaminu nie stosuje się ponadto do usług prawniczych, polegających na obsłudze prawnej gminy lub na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi oraz do czynności notarialnych (taksa notarialna).

6. Procedur określonych w § 6 i 7 Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, jeśli te mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

- 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
- 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
- 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, albo zamówień udzielanych pracownikom Urzędu w odniesieniu do czynności wykraczających poza zakres obowiązków objętych umową o pracę.

7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa powyżej, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

**§ 10.** Do wszelkich kwestii nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r., poz. 1195 ze zm.);
- 2) ustawa PZP;
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Znak sprawy: .....

## Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę Zamawiającego  
o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł

**I. Zamawiający:** .....

Adres do korespondencji: .....

tel. ...., faks ...., e-mail .....

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)**

.....  
.....

**II. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Specyfika głównych wymagań:

a) .....

b) .....

c) .....

.....

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego (jeżeli dotyczy).

3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

**III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy – według załączonego wzoru formularza ofertowego.

2. Kosztorys ofertowy / formularz cenowy.

3. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw / usług /robót budowlanych.

4. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia.

(pkt 2, 3 i 4 – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego).

**IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:**

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą

przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

#### V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani / Pan .....
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy tj.: .....

#### VI. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Na załączonym formularzu ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

#### VII. Miejsce i sposób składania ofert:

Ofertę cenową należy:

- przesłać lub złożyć w siedzibie Zamawiającego: .....  
w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED .....
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail: .....

**w terminie do dnia ....., godz.....**

*(formę składania ofert należy określić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców)*

#### VIII. Informacje o kryteriach oceny ofert:

1. Kryteriami oceny ofert jest cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia ..... (wymienić jakie, jeśli dotyczy).
2. Ocena ofert zostanie przeprowadzona wyłącznie w oparciu o przedstawione wyżej kryteria.
3. Liczba punktów w kryterium cena zostanie obliczona według następującego wzoru:

$$\frac{\text{najniższa cena oferty w postępowaniu}}{\text{cena badanej oferty}} \times \text{waga kryterium} = \dots \text{ pkt}$$

4. Sposób obliczania punktacji w kryterium ..... (określić jeśli dotyczy) .

#### IX. Informacje o formalnościach:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.



## X. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

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), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ..... ,  
....., 28-114 Gnojno, tel. ...., e-mail: .....
- inspektorem ochrony danych osobowych w .....  
jest ..... , e-mail: .....
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. .... ,  
numer postępowania ....., prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (art. 15 RODO),
  - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (art. 16 RODO);
  - żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - prawo do usunięcia danych osobowych (w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO);
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - prawo sprzeciwu (art. 21 RODO) wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Projektowane postanowienia umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby  
zatwierdzającej postępowanie)

Załącznik nr 2  
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych...”  
z dnia 25 stycznia 2021 r.

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP: .....

REGON: .....

tel.: .....

e-mail: .....

### FORMULARZ OFERTOWY

.....

.....

**28-114 Gnojno**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł netto, dotyczące zadania pod nazwą: „.....”

Ja/My, niżej podpisany/i

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....  
.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Brutto: ..... zł

(słownie brutto.....)

2. Przedmiot zamówienia wykonam w terminie do.....

3. Oświadczam, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

4. W przypadku wyboru mojej oferty jako najkorzystniejszej, zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(Podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/ych do podpisywania oferty)

---

<sup>1)</sup> Rozporządzenie 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)

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Znak sprawy: .....

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej 100.000,00 zł**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

Netto: ..... PLN

Brutto: ..... PLN

wysokość podatku VAT: ..... %

**3. Rodzaj przeprowadzonej procedury: Rozpoznanie rynku**

Rozpoznanie rynku zostało przeprowadzone w dniu..... w sposób: telefonicznie,  
pisemnie, faxem, e-mailem\*

\* niepotrzebne skreślić

W załączeniu dowody z przeprowadzonego rozpoznania rynku.

**4. Porównanie ofert:**

Lp.	Forma uzyskania informacji	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena brutto
1.			
2.			
3.			
...			

**5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Spośród uzyskanych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa i adres Wykonawcy: .....

Cena brutto: ..... PLN

Termin realizacji: .....

Inne istotne elementy oferty: .....

.....

.....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie: .....

**Podpisy:**

- 1) .....
- 2) .....
- .....

**Zatwierdzam wybór Wykonawcy**

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego)

**Potwierdzam zabezpieczenie pod względem finansowym**

.....  
(data, podpis i pieczęć  
Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego)

Załącznik nr 4  
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych...”  
z dnia 25 stycznia 2021 r.

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Znak sprawy: .....

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej 130.000,00 zł**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

Netto: ..... PLN

Brutto: ..... PLN

wysokość podatku VAT: ..... %

**3. Rodzaj przeprowadzonej procedury: Zapytanie ofertowe**

Zapytanie ofertowe zostało:

- zamieszczono na stronie BIP)\*
- skierowane pismem znak ....., z dnia ..... faksem/e-mailem/pocztą\* do następujących Wykonawców:

1) .....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

2) .....

3) .....

.....

\* niepotrzebne skreślić

**4. Porównanie ofert:**

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia .....do godz. .... wptynęły następujące oferty:

Nr oferty	Sposób złożenia	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji	Gwarancja
1.					
2.					

W załączeniu przesłane oferty.

**5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Spośród uzyskanych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa i adres Wykonawcy: .....

Cena brutto: ..... PLN

Termin realizacji: .....

Inne istotne elementy oferty: .....

.....

.....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie: .....

Podpisy:

1) .....

2) .....

.....

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego)

Potwierdzam zabezpieczenie pod względem finansowym

.....  
(data, podpis i pieczęć  
Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego)