

ZARZĄDZENIE NR 6/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 25 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz w miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro”.

Na podstawie § 12 ust. 3 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro”, stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie; Dyrektorów, Kierowników i pracowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych oraz zakładów budżetowych, do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i stosowania jego postanowień.

§ 3. Zobowiązuję osoby sprawujące funkcje kierownicze i zarządzające do przekazania, niniejszego zarządzenia, podległym im pracownikom oraz sprawowania nadzoru nad jego przestrzeganiem.

§ 4. Traci moc: Zarządzenie nr 209 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 12.12.2016 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto, Zarządzenie nr 214 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 12.01.2017 r. w sprawie zmian Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto, Zarządzenie nr 294 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 25.06.2018 r. w sprawie zmian Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto oraz Zarządzenie nr 297 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 04.07.2018 r. w sprawie zmian Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto.

§ 5. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem 25.01.2019 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od **25 stycznia 2019 r.**

Burmistrz Miasta i Gminy
Jabłonowo Pomorskie

Przemysław Górski

Załącznik do zarządzenia Nr 6/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
z dnia 25 stycznia 2019 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000,00 EURO**

**Rozdział I
Słowniczek**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług;
- 2) **dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, wchodzące w skład sektora finansów publicznych lub finansowane ze środków publicznych, tj.:
 - a) Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim,
 - b) Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Jabłonowie Pomorskim,
 - c) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim,
 - d) Przedszkole Samorządowe w Jabłonowie Pomorskim,
 - e) Szkołę Podstawową w Góralach,
 - f) Szkołę Podstawową w Jabłonowie Pomorskim,
 - g) Szkołę Podstawową w Płowężu,
 - h) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jabłonowie Pomorskim,
 - i) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Jabłonowie Pomorskim,
 - j) Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim;
- 4) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza, Dyrektora lub Kierownika, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym lub inną osobę fizyczną legitymującą się upoważnieniem do wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
- 5) **komórcie wnioskującej** – należy przez to rozumieć odpowiednio: dział, oddział, wydział, referat, zespół, biuro, samodzielne stanowisko, itd. właściwej merytorycznie i/lub organizacyjnie za przeprowadzenie postępowania;
- 6) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;

- 7) **obiekcie budowlanym** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 8) **postępowaniu/postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia lub przesłania zaproszenia do składania ofert;
- 9) **protokole** - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 10) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro”;
- 11) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć wydawane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych, co najmniej raz na dwa lata, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, które określa średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 12) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 13) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością i zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 15) **umowie** – należy przez to rozumieć pisemne lub ustne porozumienie stron, mające na celu ustalenie wzajemnych praw i obowiązków, obejmujące cenę lub koszt;
- 16) **urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim;
- 17) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 18) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 19) **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;
- 20) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wydającą środki publiczne na realizację zadań w imieniu i na rzecz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 21) **zamówieniu/zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć odpłatne umowy finansowane ze środków publicznych, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział II Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.
2. Zamówienia są dokonywane z poszanowaniem zasad i na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy przygotować i prowadzić zgodnie z zasadami:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji;
 - 2) równego traktowania Wykonawców;
 - 3) jawności;
 - 4) pisemności;
 - 5) proporcjonalności;
 - 6) przejrzystości;
 - 7) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym:
 - a) zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań oraz
 - b) zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub postanowień niniejszego regulaminu, Zamawiający nie może:
 - 1) zaniżyć wartości szacunkowej zamówienia,
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
5. Wydatki powtarzające się okresowo w ciągu roku budżetowego należy rozpatrywać łącznie.
6. Przystępując do udzielenia zamówień dopuszcza się skorzystanie z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie zatwierdza Kierownik Zamawiającego, na wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**.
7. Ograniczenie dostępu do dokumentacji z postępowania lub z realizacji zamówienia publicznego dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
8. Wydatkowania środków publicznych należy dokonywać w oparciu o aktualny limit wydatków wskazany w uchwale w sprawie budżetu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub w planie rzeczowo-finansowym jednostki.
9. W przypadku, gdy:
 - 1) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę zabezpieczoną przez Zamawiającego w budżecie lub planie rzeczowo-finansowym jednostki lub
 - 2) zamówienie nie jest ujęte w budżecie lub planie rzeczowo-finansowym jednostki,
komórka wnioskująca jest zobowiązana uzyskać potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia odpowiednio od Skarbnika lub Głównego księgowego jednostki.
10. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia zobowiązani są do praworządnego, bezstronnego, obiektywnego i starannego prowadzenia postępowania, na każdym jego etapie.

11. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, może żądać od pracowników innych komórek, jednostek i samodzielnych stanowisk informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania oraz danych niezbędnych do właściwego sporządzania sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
12. Dopuszcza się realizację poszczególnych zadań przez osoby trzecie, tj. niebędące pracownikami Zamawiającego w sytuacji, gdy posiadają one wiedzę specjalistyczną w zakresie realizowanego zamówienia niezbędną do sporządzenia np. dokumentacji projektowo-kosztorysowej, opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia itp.
13. Dopuszcza się powołanie osób trzecich do składu komisji dokonującej oceny ofert, weryfikacji spełniania warunków udziału w postępowaniu, wyboru oferty najkorzystniejszej.
14. W przypadku postępowań dotyczących dostaw i/lub usług związanych z urządzeniami teleinformatycznymi, tj. sprzętem komputerowym, urządzeniami peryferyjnymi, oprogramowaniem itp., przed wszczęciem postępowania niezbędna jest pisemna akceptacja informatyka jednostki organizacyjnej potwierdzająca, że planowane dostawy i/lub usługi będą kompatybilne z wdrożoną infrastrukturą teleinformatyczną.
15. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego na podstawie niniejszego regulaminu, odpowiadają:
 - 1) Kierownik Zamawiającego,
 - 2) osoby odpowiedzialne za przygotowanie postępowania,
 - 3) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania,
 - 4) inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z postępowaniem.
16. Wszelkie rozliczenia finansowe Zamawiającego z Wykonawcami będą prowadzone wyłącznie w walucie polskiej. Nie przewiduje się rozliczeń w walutach obcych. Cena ofertowa zawsze musi być określona w walucie polskiej (PLN).
17. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

Wykonawca, składając ofertę, powinien poinformować Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
18. Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z projektów i funduszy Unii Europejskiej, udzielane są na podstawie Regulaminu z poszanowaniem zasad i procedur, zawartych w przepisach i wytycznych odpowiednio ich dotyczących, a wynikających z aktów prawnych, umów lub innych dokumentów mających zastosowanie.
19. W przypadku realizacji zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dokumentacja powinna zawierać stosowne oznaczenie określające, co najmniej nazwę projektu i logotyp.
20. Dokumentacja postępowania przechowywana jest we właściwej komórce organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację do czasu przekazania jej do archiwum lub składnicy akt.
21. Dokumentację w sprawie zamówień publicznych oznacza się i przechowuje zgodnie z obowiązującym w jednostce Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, za wyjątkiem dokumentacji dotyczącej realizacji zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej, których okres przechowywania może wynikać z odrębnych regulacji lub umów.

Rozdział III

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione, co Zamawiający jest w stanie wykazać, przy jednoczesnym dopuszczeniu rozwiązań równoważnych.
4. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
5. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem osób o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy.
6. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie lub planie rzeczowo-finansowym jednostki na dany rok budżetowy i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

Rozdział IV

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pracownik komórki wnioskującej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i trybów w niej określonych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym jednostki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia, zaniżanie jego wartości ani wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub odpowiednich postanowień niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda część stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się zgodnie z treścią **art. 32 - 35** ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu.
7. Do Formularza pomocniczego, o którym mowa w ust. 11, należy dołączyć dowody stanowiące podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w formie: obliczeń, zestawień, wydruków, kserokopii dokumentów itp.
8. Dowodami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są m.in.:
 - 1) informacje cenowe od Wykonawców (np. odpowiedzi na zapytania cenowe, katalogi, oferty handlowe itp.);

- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające cenę, z zastrzeżeniem że wydruki muszą zawierać co najmniej datę i adres strony internetowej z której zostały pozyskane;
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 4) dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na tego rodzaju zamówienia np. kopie faktur, rachunków, zleceń itp.;
 - 5) kosztorysy.
9. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna Zamawiającego posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego Zamawiającego posiadające samodzielność finansową.
10. Postanowienia rozdziału II ust. 9 regulaminu stosuje się odpowiednio.
11. Formularz pomocniczy do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia określa **załącznik nr 1** do regulaminu.

Rozdział V

Wszczęcie i zakończenie postępowania

1. Zamawiający wszczyna postępowanie z chwilą przekazania zaproszenia do składania ofert potencjalnym Wykonawcom. Postępowanie kończy się z chwilą zawarcia umowy na realizację zamówienia.
2. Polecenie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia może być przekazane pracownikowi jednostki organizacyjnej przez jego bezpośredniego przełożonego lub przez Kierownika Zamawiającego.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy potwierdzić zabezpieczenie środków finansowych na jego realizację.
4. W przypadku, gdy zamówienie zostało wcześniej zatwierdzone i jest zgodne z aktualnym planem rzeczowo-finansowym jednostki, nie ma konieczności uzyskiwania dodatkowego potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.
5. Do postępowań o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej od kwoty 20.000,00 PLN obowiązkowo należy stosować wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

Rozdział VI

Kryteria oceny ofert, badanie i ocena ofert.

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są:
 - 1) cena lub koszt
albo
 - 2) cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - a) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - b) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, dostępność dla osób niepełnosprawnych;

- c) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
 - d) aspekty innowacyjne;
 - e) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - f) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
3. Zamawiający określa kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiający sprawdzenie informacji przedstawianych przez Wykonawców.
 4. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
 5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
 6. W przypadku, gdy nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyskało taką samą liczbę punktów za oceniane kryteria, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych z zastrzeżeniem, że ceny ofert dodatkowych nie mogą być wyższe od tych które zaproponowano w pierwotnie ocenionej ofercie, a warunki pozacenowe nie będą niższe od tych uprzednio zaproponowanych.
 7. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, wezwać Wykonawcę do uzupełnienia lub poprawienia oświadczeń i/lub dokumentów oraz do złożenia wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym do oceny złożonych ofert.
 8. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania ofert, Zamawiający może żądać złożenia wyjaśnień, w tym dostarczenia dowodów dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na Wykonawcy.
 9. Zamawiający odrzuca ofertę, jeśli:
 - 1) jest niezgodna z treścią zaproszenia do składania ofert;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 4) dokonana ocena wyjaśnień lub złożone dowody potwierdzają, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
 - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu, które nie są omyłką pisarską ani omyłką rachunkową;
 - 7) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 8) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli Zamawiający żądał wniesienia wadium;
 - 9) oferta wariantowa nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez Zamawiającego;

- 10) Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, nie udzielił wyjaśnień, nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów;
 - 11) Wykonawca złożył oświadczenia lub dokumenty potwierdzające nieprawdę lub wprowadzające Zamawiającego w błąd, co Zamawiający jest w stanie wykazać;
 - 12) Wykonawca złożył dokumenty lub wyjaśnienia, które w istotny sposób zmieniają treść oferty, w tym zaproponowane warunki realizacji zamówienia lub cenę;
 - 13) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
10. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

Rozdział VII

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej

do kwoty 20.000,00 PLN netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku, rozeznanie rynku w celu optymalnej realizacji zamówienia oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na jego realizację.
2. Cenowe rozeznanie rynku można przeprowadzić m.in. w oparciu o:
 - 1) znajomość rynku lokalnego uzyskaną w wyniku bieżącej realizacji zakupów i usług,
 - 2) aktualne informacje handlowe pozyskane z Internetu,
 - 3) posiadane oferty handlowe, katalogi itp.,
 - 4) kosztorys.
3. Rozeznanie rynku nie może generować kosztów niewspółmiernych do wartości planowanego wydatku.
4. Zaleca się, aby pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządził notatkę z rozeznania rynku, jeśli w inny sposób nie można określić wartości szacunkowej.
5. W celu realizacji zamówienia można korzystać ze wzorów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
6. Postępowanie w zakresie realizacji zamówienia przeprowadza, w formie pisemnej lub ustnej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub powołana w tym celu komisja.
7. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych w zaproszeniu do składania ofert.
8. Udzielenie zamówienia może nastąpić w formie ustnej lub pisemnej w formie np.: umowy, zlecenia lub złożonego zamówienia. Decyzję w zakresie formy udzielenia zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
9. Zrealizowanie zamówienia może dokumentować odpowiednio: protokół zdawczo - odbiorczy, rachunek, faktura lub inny dokument księgowy odpowiednio opisany.
10. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w Rozdziale VIII.

Rozdział VIII

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej i przekraczającej kwotę 20.000,00 PLN netto

1. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 1** do regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania poprzedza złożenie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, a następnie zaprasza do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

W tym celu Zamawiający kieruje zaproszenie do złożenia oferty:

- 1) do co najmniej 3 różnych Wykonawców mogących zrealizować przedmiot zamówienia lub
 - 2) zamieszcza zaproszenie do składania ofert na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada) lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu w zakładce zapytania ofertowe.
4. Jeśli Zamawiający nie może potwierdzić istnienia na rynku co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, zaproszenie do składania ofert podlega upublicznieniu na stronie internetowej o której mowa w ust. 3 pkt 2.
 5. Zamawiający może, po zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2, poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
 6. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej, z określeniem przedmiotu zamówienia, terminem składania ofert oraz innych warunków realizacji zamówienia, jeśli zostały określone przez Zamawiającego.
 7. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
 8. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z zachowaniem wyznaczonego terminu. Oferta musi zawierać co najmniej: nazwę i adres Wykonawcy, przedmiot zamówienia, termin realizacji zamówienia oraz cenę.
 9. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje wyznaczona w tym celu komisja w składzie co najmniej 3 osób.
 10. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zaproszeniu do składania ofert.
 11. Wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu w tej sprawie pisemnego protokołu sporządzonego przez komisję, według wzoru **załącznika nr 5** do regulaminu.
 12. Decyzja o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu oferty lub wykluczeniu Wykonawcy wymaga pisemnego uzasadnienia.
 13. Wszystkie czynności dotyczące przygotowania i realizacji postępowania, są dokumentowane w formie pisemnej. Ponadto sporządza się adnotacje lub notatki służbowe potwierdzające zamieszczenie oraz usunięcie zaproszenia do składania ofert ze strony internetowej.
 14. Podstawą udzielenia zamówienia jest pisemna umowa, której treść została zatwierdzona przez radcę prawnego. Umowę sporządza się w co najmniej 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

15. Wzór protokołu przyjęcia, przekazania, odbioru zrealizowanego zamówienia lub części zamówienia określa **załącznik nr 6** do regulaminu.
16. Podstawą do wypłaty należności za należyte zrealizowanie zamówienia jest dowód księgowy w postaci faktury lub rachunku, wystawionego przez Wykonawcę oraz sprawdzonego i zatwierdzonego przez upoważnionych pracowników Zamawiającego.
17. Zamawiający może korzystać ze wzoru zaproszenia do składania ofert, który stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Warunki odstąpienia od stosowania regulaminu

1. Zamawiający dopuszcza odstąpienie od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu:
 - 1) w przypadkach określonych w art. 4 pkt 1-7, art. 4 pkt 10-18, art. 4aa - 4d ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w szczególności awaria, niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, bezpieczeństwa lub mienia. Wówczas usunięcie awarii lub dokonanie naprawy następuje na podstawie ustnego lub pisemnego zlecenia Kierownika Zamawiającego;
 - 3) gdy na dwukrotne zaproszenie do składania ofert, które podlegało zamieszczeniu na stronie internetowej, o której mowa w rozdziale VIII ust. 3 pkt 2 nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione. Wówczas Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach cenowych z wybranym przez siebie Wykonawcą;
 - 4) gdy zamówienie dotyczy zlecenia wykonania: dokumentacji projektowo-kosztorysowej robót budowlanych lub specjalistycznych ekspertyz z zakresu budownictwa. Zamawiający może dokonać wyboru Wykonawcy, gwarantującego terminowe i należyte wykonanie zamówienia, po negocjacjach cenowych;
 - 5) w przypadku udzielania zamówień przez urząd, Wykonawcy spełniającemu łącznie następujące warunki:
 - a) będącego jednostką organizacyjną lub zakładem budżetowym Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie,
 - b) nad którym Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie sprawuje kontrolę,
 - c) u którego ponad 90% działalności dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez urząd,
 - d) u którego nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego.
2. Każdy przypadek odstąpienia, o którym mowa w ust. 1, wymaga pisemnego uzasadnienia i zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział X

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;

- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą;
 - 6) z innych ważnych powodów, gdzie postępowanie wiązałoby się z naruszeniem prawa.
2. Do czasu zawarcia umowy z Wykonawcą, Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w zaproszeniu do składania ofert.
 3. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepisy niniejszego Rozdziału stosuje się odpowiednio.
 4. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia Wykonawców podając uzasadnienie.
 5. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcom nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym kosztów związanych z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia z wykorzystaniem zewnętrznej platformy zakupowej lub platformy typu „e-katalogi”, postępowanie dokumentuje się w oparciu o możliwości techniczne tej platformy i na podstawie regulaminów określających zasady korzystania z niej.
2. Zamawiający jest zobowiązany prowadzić rejestr zamówień, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy: Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

.....
Nazwa (pieczęć) Zamawiającego

FORMULARZ POMOCNICZY DO USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

pn.:

1. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu r.

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro.

3. Ustalenia wartości zamówienia na **usługi lub dostawy** dokonano na podstawie *(zakreślić właściwe)*:

- łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (przy zamówieniu na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
- wartości należnej składki i/lub innego rodzaju wynagrodzenia (przy zamówieniu na usługi ubezpieczeniowe);
- wartości wynagrodzenia, opłat, prowizji i innych podobnych świadczeń (przy zamówieniu na usługi projektowania);
- inne dostępne informacje cenowe w postaci:
 - a) odpowiedzi Wykonawców na zapytania cenowe, katalogi i foldery reklamowe, oferty handlowe, wydruki ofert cenowych pozyskanych ze stron internetowych, ogólnodostępne cenniki, kalkulacje własne,
 - b) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby Zamawiającego,
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub innych Zamawiających obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

4. Ustalenia wartości zamówienia na **roboty budowlane** dokonano na podstawie *(zakreślić właściwe)*:

- kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

5. Inne podstawy ustalenia wartości zamówienia (proszę wpisać jakie oraz uzasadnić ich przyjęcie):
.....

6. Do Formularza pomocniczego należy dołączyć dowody stanowiące podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z Rozdziałem IV Regulaminu.

Data, podpis i pieczęć sporządzającego Formularz:

.....
Nazwa (pieczęć) Zamawiającego

**Protokół
z rozeznania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty**

Nazwa, opis przedmiotu zamówienia:

Rodzaj zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana *

Warunki realizacji przedmiotu zamówienia: Termin realizacji:
Forma płatności:
Okres gwarancji/rękojmi:
Inne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

Kryteria oceny ofert:
(Proszę wpisać nazwę kryterium oceny ofert i jego wartość punktową. W przypadku, gdy Zamawiający będzie oceniał ofertę za pomocą różnych kryteriów oceny ofert (np. „cena brutto” i „okres gwarancji”) należy wpisać sposób - wzór stosowany przy ocenie ofert).

W dniu r. zadzwoniłam/em*; wysłałam/em e-mail*, w celu przeprowadzenia rozeznania rynku, do niżej wskazanych potencjalnych Wykonawców, którzy zaproponowali następujące warunki realizacji przedmiotowego zamówienia publicznego:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe	Cena netto (w zł):	Cena brutto (w zł):	Inne kryteria oceny ofert:
1.				
2.				
3.				

W związku z powyższym, proponuję udzielić zamówienia publicznego Wykonawcy wskazanemu w Lp. nr, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

Sporządził

Zatwierdził

.....
(Data, podpis, pieczęć)

.....
(Data, podpis, pieczęć)

* Niewłaściwe skreślić

.....
Nazwa i adres Zamawiającego

.....
Miejscowość i data

Zaproszenie do składania ofert na realizację zamówienia publicznego

Przedmiot i warunki realizacji zamówienia:

1. Zapraszam do złożenia oferty cenowej na realizację zamówienia publicznego w zakresie:

.....
(proszę wpisać: nazwę zamówienia, nr postępowania oraz opis przedmiotu zamówienia, w tym potrzebne ilości, zgodnie z Rozdziałem III regulaminu)

2. Termin składania ofert upływa w dniu: o godzinie

3. Miejsce składania ofert:

4. Sposób dostarczenia oferty do Zamawiającego:

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Miejsce realizacji zamówienia:

7. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

.....
(proszę wpisać nazwę/-y kryterium/-ów oceny ofert i ich wartość punktową)

8. Minimalny, wymagany przez Zamawiającego, okres gwarancji / rękojmi * na proponowany towar/usługę/robotę wynosi:.....

9. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza * możliwość składania ofert częściowych.

10. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza * możliwość powierzenia realizacji części lub całości zamówienia podwykonawcom.

11. Termin ważności oferty *(proszę uzupełnić, jeśli termin ważności oferty jest inny niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia jej złożenia)*:.....

12. Termin i warunki płatności:

13. Pozostałe istotne warunki określone przez Zamawiającego mające wpływ na sporządzenie oferty:
(np. konieczność posiadania wpisu do właściwego rejestru: handlowego - CEIDG/KRS lub zawodowego; posiadanie lub dysponowanie uprawnieniami, kwalifikacjami, sprzętem itp.)

14. Niniejsze zaproszenie nie stanowi oferty w myśl przepisów Kodeksu cywilnego.

15. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia o zwrot kosztów związanych z uczestnictwem w niniejszym postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania i złożenia oferty.

16. Postępowanie w zakresie udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego jest prowadzone na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej

wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”, obowiązującego w miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

17. Wykonawca może złożyć ofertę na innym formularzu/druku, o ile złożona oferta będzie zawierała wszystkie elementy określone przez Zamawiającego w niniejszym zaproszeniu.
18. Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów, w sprawie niniejszego zamówienia, ze strony Zamawiającego jest Pan/Pani:
tel. /e mail

II KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA 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), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w
jest adres
2. inspektorem ochrony danych osobowych jest p. Daniel Mierzyński, kontakt: danielmierzynski@bodo24.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit.
RODO w celu/-ach związanym/-ych z:
 - 1) niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2)
 - 3)
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym:
 - 1) udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w zakresie i na potrzeby prowadzonego postępowania, tj: pracownicy Zamawiającego, radca prawny Zamawiającego, pracownicy organów kontrolujących i nadzorujących Zamawiającego itd.
 - 2) administrator jest zobowiązany przekazać dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej 5 lat w przypadku unieważnienia postępowania lub 10 lat w przypadku zawarcia umowy, tj. zgodnie z obowiązującym w tut. jednostce Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt, a jeżeli zamówienie publiczne było w całości lub w części finansowane ze środków europejskich, okres przechowywania dokumentacji określa właściwa Instytucja Wdrażająca/Zarządzająca;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędny do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i/lub zawarcia umowy;
7. konsekwencje niepodania danych osobowych będą skutkowały niemożnością udziału w postępowaniu i/lub zawarcia umowy na realizację zamówienia publicznego;
8. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany;
9. posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych; sprostowania Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz

nie może naruszać integralności dokumentacji postępowania ani jej załączników; żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w 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; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

10. nie przysługuje Pani/Panu prawo do: usunięcia danych osobowych **przed** okresem określonym w ust. 5; przenoszenia danych osobowych; sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych.

III. FORMULARZ OFERTOWY NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO pn.

.....
(nazwa postępowania)

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa i adres Wykonawcy (pieczętka firmowa):

Dane osoby do kontaktów w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego:

Imię i nazwisko:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

Proponuję realizację przedmiotowego zamówienia, zgodnie z poniższym *:

Nazwa przedmiotu zamówienia/ poszczególne części oferowanego asortymentu, parametry itp.	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto (w zł)	Wartość netto (zł)	Stawka podatku VAT (w %)	Wartość brutto (w zł)
1	2	3	4	5	6	7
RAZEM						

* Uwaga, kolumnę nr 1-3 ww. tabeli wypełnia Zamawiający, pozostałe kolumny wypełnia Wykonawca.

Pozostałe proponowane przez mnie warunki realizacji przedmiotowego zamówienia:

.....
.....

Oświadczenie Wykonawcy

Oświadczam, że:

1. zapoznałem się z treścią zaproszenia do składania ofert i określonymi w nim warunkami realizacji przedmiotu zamówienia;
2. spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zakresie opisanym w zaproszeniu do składania ofert;
3. nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do opisu przedmiotu zamówienia ani warunków jego realizacji, a zamówienie wykonam zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
4. posiadam informacje konieczne do przygotowania oferty i należytego wykonania zamówienia, a wszelkie koszty realizacji zamówienia ujęte w ofercie zostały oszacowane w sposób kompleksowy;
5. **złożona przez mnie oferta będzie / nie będzie** (*niewłaściwe skreślić*) prowadziła do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (tzw. odwrócony VAT). W przypadku zaznaczenia „będzie” Wykonawca zobowiązany jest wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku: ;
6. **zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego;**
7. **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z prowadzonym postępowaniem;**
8. oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne, przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 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) Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej nr L 119/1 tzw. „RODO”, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego;
9. zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy z Zamawiającym, w terminie i w miejscu przez niego określonym;
10. wszystkie informacje podane w ofercie i załącznikach do niej są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd.

.....
(data, podpis i pieczętka Wykonawcy)

Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną część oferty są: (proszę wpisać)

1.
2.
3.

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis Wykonawcy)

....., dnia

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot (nazwa) zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana *
3. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług): zł,
co stanowi równowartość euro.
4. Skład komisji wyznaczony przez: Kierownika Zamawiającego/Kierownika komórki wnioskującej,
do przeprowadzenia postępowania, oceny złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

5. Zaproszenie do składania ofert skierowano:

- 1) w dniu do niżej wymienionych potencjalnych Wykonawców realizacji zamówienia:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe (adres siedziby, adres e-mail)	Sposób przekazania zaproszenia (osobiście, e-mail, list itp.)
1.		
2.		
3.		

- 2) w dniu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego, (*proszę wpisać adres strony*):
- 3) Do protokołu należy dołączyć kopie potwierdzające przekazanie/upublicznienie zaproszeń np. wydruk przesłanego e-mail zawierające adres poczty elektronicznej Wykonawcy, zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki listowej, wydruk potwierdzający zamieszczenie zaproszenia na stronie internetowej opatrzony datą i podpisem itp.
6. Termin składania ofert upłynął w dniu o godzinie
7. Kryteria oceny ofert i ich wartość punktowa:

(Proszę wpisać nazwę kryterium oceny ofert i jego wartość punktową. W przypadku, gdy Zamawiający będzie oceniał ofertę za pomocą różnych kryteriów oceny ofert (np. „cena brutto” i „okres gwarancji”) należy wpisać sposób - wzór stosowany przy ocenie ofert).

8. W wyznaczonym terminie złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe	Cena netto (w zł):	Cena brutto (w zł):	Inne kryteria oceny ofert:
1.				
2.				
3.				

9. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu: o godz.

10. Badanie i ocena złożonych ofert:

Nazwa (firma) Wykonawcy oraz jej dane teleadresowe lub numer oferty zgodnie z ust. 8 protokołu	Czy oferta spełnia warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert: (TAK/NIE)	Przyznana punktacja za kryteria wskazane w zaproszeniu do składania ofert (proszę wpisać nazwę kryterium i liczbę uzyskanych punktów za każde kryterium):	Łączna liczba punktów uzyskanych przez ofertę

11. Informacje o ofertach odrzuconych i/lub Wykonawcach wykluczonych z postępowania:

Nazwa (firma) Wykonawcy	Uzasadnienie odrzucenia oferty lub wykluczenia Wykonawcy

12. W związku z powyższym Komisja wnioskuję o *:

- 1) udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego (*proszę wpisać nazwę Wykonawcy*):
- 2) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

13. Uzasadnienie dokonanego wyboru/unieważnienia:

14. Informacje dodatkowe lub wniesione uwagi Komisji:

Lp. Podpisy członków Komisji:

Zatwierdzam:

1.

2.

3.

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego

* *niewłaściwe skreślić*

PROTOKÓŁ
przyjęcia/przekazania/odbioru * zrealizowanego zamówienia/części zamówienia *

1. Nazwa zamówienia:
2. Zamawiający:
3. Wykonawca:
4. Imię i nazwisko osoby/osób/członków komisji dokonującej/-ych czynności odbioru zamówienia:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. Stwierdza się, że zamówienie zostało wykonane: **ZGODNIE *** / **NIEZGODNIE ***
ze zleceniem / umową * numer z dnia
6. Stwierdzone nieprawidłowości lub uwagi dotyczące realizacji/dostawy przedmiotu zamówienia:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
7. Załączniki do protokołu:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Podpisy osób przyjmujących

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

Podpisy osób przekazujących

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

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

Rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto w roku

Zamawiający: **Kat. B-10**
(Oznaczenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z Jednolitym Rzecowym Wykazem Akt)

Lp.	Numer zamówienia	Nazwa (przedmiot) zamówienia/zadania	Data zamówienia	Dane dotyczące umowy/zlecenia (numer umowy i data zawarcia)	Nazwa i adres Wykonawcy, z którym zawarto umowę/zlecenie	Wartość zamówienia (w zł)		Planowana data zakończenia realizacji zamówienia/zadania	Uwagi
						Cena netto	Cena brutto		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									