

**ZARZĄDZENIE NR 50/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

z dnia 11 sierpnia 2022 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 niższej niż 130 000,00 zł"**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 zł”, 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 6/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 04.01.2021 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 niższej niż 130 000,00 zł".

§ 5. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem 11.08.2022 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza  
**Jędrzej Kucharski**  
Zastępca Burmistrza

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIŻSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ**

### **Rozdział I Słowniczek**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu przepisów art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, nieposiadające własnych przepisów wewnętrznych regulujących wydatkowanie środków publicznych do kwoty 130.000,00 zł, a wchodzące w skład sektora finansów publicznych lub finansowane ze środków publicznych, w szczególności:
  - a) Centrum Kultury i Sportu w Jabłonowie Pomorskim,
  - b) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Jabłonowie Pomorskim,
  - c) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonowie Pomorskim,
  - d) Przedszkole Samorządowe w Jabłonowie Pomorskim,
  - e) Szkoła Podstawowa w Góralach,
  - f) Szkoła Podstawowa w Jabłonowie Pomorskim,
  - g) Szkoła Podstawowa w Płowężu,
  - h) Zakład Usług Komunalnych w Jabłonowie Pomorskim,
  - i) Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jabłonowie Pomorskim;
- 4) Kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę lub organ odpowiednio Burmistrza, Dyrektora lub Kierownika, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniony do zarządzania zamawiającym z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego. Kierownik zamawiającego może powierzyć pracownikom zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
- 5) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć odpowiednio: dział, oddział, wydział, referat, zespół, biuro, samodzielne stanowisko, itd., któremu powierzono przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub dokonanie zakupu ze środków publicznych;
- 6) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych przez zamawiającego;

- 7) postępowaniu/postępowaniu o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem;
- 8) protokole - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) rażąco niskiej cenie – należy przez to rozumieć cenę całkowitą oferty niższą o co najmniej 30% od wartości zamówienia powiększonej o należny podatek od towarów i usług, ustalonej przed wszczęciem postępowania lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych w terminie ofert niepodlegających odrzuceniu, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia;
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 zł”;
- 11) wartość zamówienia /wartość szacunkowa zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z treścią IV rozdziału niniejszego Regulaminu;
- 12) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) umowie – należy przez to rozumieć dwustronną czynność prawną, wynikającą ze zgodnych oświadczeń woli co najmniej dwóch stron, obejmująca cenę lub koszt oraz ustalająca wzajemne prawa i/lub obowiązki;
- 14) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 15) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 17) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 18) zamawiającym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wydatkującą środki publiczne na realizację powierzonych jej zadań;
- 19) zamówieniu/zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 20) zaproszeniu – należy przez to rozumieć każde zachowanie zamawiającego zmierzające do pozyskania oferty od wykonawcy lub powierzenie realizacji zamówienia zawierające co najmniej opis przedmiotu zamówienia i termin jego realizacji.

## **Rozdział II**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia niższej niż 130.000,00 zł netto.

2. Zamówienia są dokonywane z poszanowaniem zasad i na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wydatki publiczne, ponoszone wskutek prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
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. 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.
6. 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.
7. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia zobowiązani są do praworządnego, bezstronnego, obiektywnego i starannego prowadzenia postępowania, na każdym jego etapie.
8. 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.
9. 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.
10. W przypadku postępowań dotyczących dostaw i/lub usług związanych z urządzeniami teleinformatycznymi, tj. sprzętem komputerowym, urządzeniami peryferyjnymi, oprogramowaniem itp., przed wszczęciem postępowania niezbędna jest akceptacja informatyka jednostki organizacyjnej potwierdzająca, że planowane dostawy i/lub usługi będą kompatybilne z wdrożoną infrastrukturą teleinformatyczną.
11. 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).
12. 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.

13. Wykonawca składając ofertę, o której mowa w ust. 12, ma obowiązek:
  - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
  - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
  - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
  - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
14. Ograniczenie dostępu do dokumentacji z postępowania lub z realizacji zamówienia publicznego dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
15. Dokumentacja postępowania przechowywana jest we właściwej komórce organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację do czasu przekazania jej do archiwum lub składnicy akt.
16. 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. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
3. 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 z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się zgodnie z treścią Działu I rozdział 5 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. 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.

## **Rozdział V**

### **Wszczęcie i zakończenie postępowania**

1. Zamawiający wszczyna postępowanie z chwilą przekazania zaproszenia potencjalnym wykonawcom. Postępowanie kończy się z chwilą zawarcia umowy na realizację zamówienia albo jego unieważnieniem.
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.

## **Rozdział VI**

### **Kryteria oceny ofert, badanie i ocena ofert.**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert.
2. Kryteriami oceny ofert są:
  - 1) cena lub koszt albo
  - 2) kryterium jakościowe (kryteria jakościowe) oraz cena lub koszt, w szczególności:
    - a) jakość,
    - b) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
    - c) serwis posprzedażny,
    - d) pomoc techniczna,
    - e) warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
3. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
4. Kryteria oceny ofert i ich opis nie mogą pozostawiać zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiają weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.
5. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
6. 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 wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
7. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w zdaniu poprzednim, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę lub koszt, z zastrzeżeniem że nie może być ona wyższa niż w pierwotnie złożonych ofertach.

8. 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.
9. Jeżeli zaofferowana 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.
10. Zamawiający może przeprowadzić negocjacje cenowe z wykonawcą lub wykonawcami, w celu ulepszenia treści otrzymanych ofert lub zawarcia umowy.
11. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeśli:
  - 1) została złożona po terminie składania ofert;
  - 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub który nie złożył w przewidzianym terminie dokumentów na wezwanie zamawiającego,
  - 3) jest niezgodna z treścią zaproszenia do składania ofert, w tym jest niezgodna z warunkami zamówienia;
  - 4) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 5) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia lub dokonana ocena wyjaśnień lub złożone dowody potwierdzają, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
  - 7) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą lub poprawienie omyłki pisarskiej lub rachunkowej;
  - 8) wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;
  - 9) oferta wariantowa nie została złożona lub nie spełnia minimalnych wymagań określonych przez zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający wymagał jej złożenia;
  - 10) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
  - 11) wykonawca, na wezwanie zamawiającego, nie udzielił wyjaśnień, nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów;
  - 12) wykonawca złożył oświadczenia lub dokumenty potwierdzające nieprawdę lub wprowadzające zamawiającego w błąd, co zamawiający jest w stanie wykazać;
  - 13) wykonawca złożył dokumenty lub wyjaśnienia, które w istotny sposób zmieniają treść oferty, w tym zaproponowane warunki realizacji zamówienia lub cenę, z zastrzeżeniem ust. 10;
  - 14) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
12. W pojedynczych i wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza się nieodrzućcenie jedynej złożonej oferty, mimo wystąpienia przesłanek wskazanych w ust. 11 powyżej, jeśli wykonanie zamówienia jest konieczne.
13. 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 niższej niż 130.000,00 zł netto**

1. Wydatkowanie środków publicznych, o wartości szacunkowej niższej niż 130.000,00 zł netto, odbywa się zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu, w szczególności zasadom zawartym w Rozdziale II ust. 3.
2. Zamawiający może:
  - 1) zlecić realizację zamówienia wybranemu przez siebie wykonawcy mogącego zrealizować przedmiot zamówienia, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, lub
  - 2) zlecić realizację zamówienia wybranemu wykonawcy mogącemu zrealizować przedmiot zamówienia, po uprzednim rozeznaniu rynku spośród co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu, lub
  - 3) zlecić realizację zamówienia na dedykowanym formularzu opracowanym przez wykonawcę lub na jego stronie internetowej lub na platformie e-handlu lub
  - 4) skierować zaproszenie do złożenia oferty, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, poprzez:
    - a) przekazanie zaproszenia do co najmniej 3 różnych wykonawców mogących zrealizować przedmiot zamówienia lub
    - b) zamieścić zaproszenie na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada) lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu w zakładce zapytania ofertowe lub na stronie internetowej operatora platformy zakupowej.
3. Zaproszenie do składania ofert należy kierować do potencjalnego wykonawcy, który w ramach prowadzonej działalności świadczy dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia odbywa się w formie: ustnej lub pisemnej lub elektronicznej, z określeniem przedmiotu zamówienia, terminu składania ofert oraz innych warunków realizacji zamówienia, jeśli zostały określone przez zamawiającego.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty.
6. Wykonawcy składają oferty zawierające co najmniej: nazwę wykonawcy, przedmiot zamówienia oraz cenę.
7. Udzielenie zamówienia należy dokonać w sposób gwarantujący należyte wykonanie zamówienia, umożliwiając terminową realizację zadań oraz do wysokości zabezpieczonych środków finansowych.
8. 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.
9. Do udzielenia zamówienia, oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty może zostać powołana komisja.
10. Zrealizowanie zamówienia musi zostać udokumentowane w formie pisemnej w szczególności w co najmniej jednej z postaci: protokołu, rachunku, faktury, umowy lub innego dokumentu księgowego odpowiednio opisanego.
11. Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym z projektów i funduszy Unii Europejskiej, udzielane są na podstawie niniejszego 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.



12. W przypadku realizacji zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dokumentacja powinna zawierać stosowne oznaczenie określające, co najmniej nazwę projektu i logotyp.
13. W celu realizacji zamówienia dopuszcza się korzystanie ze wzorów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Rejestry i sprawozdawczość**

1. Każda komórka wnioskująca jest zobowiązana prowadzić rejestr zamówień odrębnie dla każdego roku budżetowego. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Każda komórka wnioskująca Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie jest zobowiązana w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku do przekazywania pracownikowi ds. zamówień publicznych, informacji o łącznej wartości netto i brutto wszystkich udzielonych przez siebie w poprzednim roku budżetowym zamówień wraz z kserokopią prowadzonego rejestru zamówień.
3. Każda jednostka organizacyjna mająca status Zamawiającego w rozumieniu art. 7 pkt 31 ustawy, jest zobowiązana do samodzielnego składania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w sposób i w terminie wskazanym w art. 82 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, jeśli udzielała zamówienia we własnym imieniu.
4. Każda jednostka organizacyjna mająca status Zamawiającego w rozumieniu art. 7 pkt 31 ustawy, jeśli udzielała zamówienia w imieniu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, jest zobowiązana do przekazywania informacji o tym zamówieniu zgodnie z ust. 2 powyżej.

## **Rozdział IX**

### **Warunki odstąpienia od stosowania Regulaminu**

1. Zamawiający dopuszcza odstąpienie od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu:
  - 1) w przypadkach określonych w art. 10, 11 i 12 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) przypadku zakupów dokonywanych bezpośrednio przez sołtysów w ramach limitów środków publicznych zabezpieczonych w Funduszu Sołeckim;
  - 3) 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;
  - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a spowodowaną w szczególności: wystąpieniem siły wyższej; zdarzeniem o nadzwyczajnym charakterze zewnętrznym; katastrofą; pożarem; powodzią; podtopieniami; wybuchami; atakami terrorystycznymi; niepokojami społecznymi; działaniami wojennymi; wprowadzonymi stanami: wyjątkowymi, nadzwyczajnymi, klęski żywiołowej, epidemiologicznymi, itp.  

Dokonywanie zakupów bezpośrednio związanych z zapobieganiem, usuwaniem lub zwalczaniem ww. zdarzeń następuje na podstawie ustnego lub pisemnego zlecenia Kierownika zamawiającego;
  - 5) gdy zamówienie dotyczy powierzenia pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego i /lub autorskiego. Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy, gwarantującego terminowe i należyte wykonanie zamówienia po negocjacjach cenowych;

- 6) gdy zamówienie dotyczy zlecenia wykonania: dokumentacji projektowo-kosztorysowej lub specjalistycznych ekspertyz. Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy, gwarantującego terminowe i należyte wykonanie zamówienia po negocjacjach cenowych;
- 7) 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.

## **Rozdział X**

### **Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;
  - 2) wszystkie złożone oferty zostały odrzucone;
  - 3) cena lub koszt 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 lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
  - 4) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie lub koszcie;
  - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą;
  - 7) z innych ważnych powodów, gdzie postępowanie wiązałoby się z naruszeniem prawa;
  - 8) negocjacje cenowe nie doprowadziły do udzielenia zamówienia.
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.
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.



**ZAMÓWIENIE NA REALIZACJĘ  
USŁUGI/DOSTAWY/ROBOTY BUDOWALNEJ \***  
**nr ..... z dnia ..... r.**

Jabłonowo Pomorskie, dnia .....r.

**1. Zamawiający:**

Nazwa i adres:

NIP:

REGON:

E-mail:

Tel.

**2. Wykonawca:**

Nazwa i adres:

NIP:

REGON:

**3. Przedmiot zamówienia:.....**

.....

**4. Miejsce realizacji zamówienia: .....**

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

**6. Warunki realizacji zamówienia: .....**

.....

**7. Wartość zamówienia: cena netto: ..... zł; VAT ..... % w kwocie ..... zł;  
cena brutto ..... zł.**

**8. Warunki płatności:** Wynagrodzenie za zrealizowanie zamówienia będzie płatne w terminie ..... dni, liczonych od dnia dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, po należytej realizacji całości przedmiotu zamówienia.

**9. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji / rękojmi \*na okres co najmniej .....  
miesiące, liczonych od dnia dostawy/odbioru.**

**10. Wykonawca w ramach gwarancji/rękojmi zobowiązany jest do usunięcia wszystkich stwierdzonych wad i nieprawidłowości w związku z realizowanym zamówieniem w okresie do ..... dni, liczonych od dnia zgłoszenia stwierdzonej wady.**

**11. Wykonawca odpowiada za wszelkie uszkodzenia, ubytki, braki, zniszczenie, kradzież, itp. powstałe w trakcie załadunku, transportu, rozładunku, montażu, ustawienia, oraz czynności związanych z usuwaniem wad i nieprawidłowości zgłoszonych w okresie gwarancji/rękojmi.**

**12. W sprawach nieuregulowanych będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.**

**13. Spory wynikłe z realizacji niniejszego zamówienia zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę Zamawiającego.**

**14. 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 jest .....  
adres .....
  - 2) inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan/Pani ....., kontakt:  
.....;
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. ....  
RODO w celu/-ach związanym/-ych z:
    - a) niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (art. 2 ust. 1 pkt 1);
    - b) .....,,,,,,.....
  - 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym: .....
  - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej ..... lat w przypadku unieważnienia postępowania lub ..... lat w przypadku zawarcia umowy, tj. zgodnie z obowiązującym w tut. jednostce Jednolitym Rzeczowym 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.
  - 11) Wykonawca oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu realizacji niniejszego zamówienia.
15. Wykonano w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

\* *Niewłaściwe skreślić*

.....  
(podpis i pieczętka Zamawiającego)

.....  
(podpis i pieczętka Wykonawcy)

.....  
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: .....

Termin i warunki 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 nr .....**

**pn. „.....”**

**Przedmiot i warunki realizacji zamówienia:**

1. Zapraszam do złożenia oferty cenowej na realizację zamówienia publicznego w zakresie: .....  
.....  
.....  
*(proszę wpisać: opis przedmiotu zamówienia, w tym potrzebne ilości, warunki realizacji zamówienia)*
2. Termin składania ofert upływa w dniu: ..... o godzinie .....
3. Miejsce składania ofert: .....
4. Sposób przygotowania i złożenia oferty: .....
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. Dokumenty składane wraz z ofertą: .....
9. Minimalny, wymagany przez Zamawiającego, okres gwarancji / rękojmi \* na proponowany towar/usługę/robotę wynosi: .....
10. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza \* możliwość składania ofert częściowych.
11. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza \* możliwość powierzenia realizacji części lub całości zamówienia podwykonawcom.
12. Termin ważności oferty *(proszę uzupełnić, jeśli termin ważności oferty jest inny niż 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia jej złożenia)*: .....
13. Termin i warunki płatności: .....
14. 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.)*

- .....
15. Niniejsze zaproszenie nie stanowi oferty w myśl przepisów Kodeksu cywilnego.
  16. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia o zwrot kosztów związanych z uczestnictwem w niniejszym postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania i złożenia oferty.
  17. Postępowanie w zakresie udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego jest prowadzone na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 zł” obowiązującego w miejsko-gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.
  18. Wykonawca może złożyć ofertę na innym formularzu/druku, o ile złożona oferta będzie zawierała wszystkie elementy określone przez Zamawiającego w niniejszym zaproszeniu.
  19. Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów, w sprawie niniejszego zamówienia, ze strony Zamawiającego jest Pan/Pani: .....  
tel. /e mail .....

### **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. .... kontakt: .....
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. ....  
RODO w celu/-ach związanym/-ych z:
  - a) niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) .....
  - c) .....
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty: .....
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej ..... lat w przypadku unieważnienia postępowania lub ..... 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.

**Załącznik do zaproszenia  
do składania ofert nr ..... z dnia .....**

**FORMULARZ OFERTOWY  
NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO nr .....**

pn. ....  
(nazwa postępowania)

**Dane dotyczące Wykonawcy:**

Nazwa i adres Wykonawcy lub pieczęć 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
<b>RAZEM</b>						

\* 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. zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego;
6. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z prowadzonym postępowaniem;
7. 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;
8. zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy z Zamawiającym, w terminie i w miejscu przez niego określonym;
9. 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.

\* *(niewłaściwe skreślić)*

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

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
*(miejsceowość, data)*

.....  
*(podpis i pieczęć 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.
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. 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

**10. Informacje o ofertach odrzuconych z postępowania:**

Nazwa (firma) Wykonawcy	Uzasadnienie odrzucenia oferty

**11. W związku z powyższym Komisja wnioskuje o:**

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

**12. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub unieważnienia:** .....

**13. Informacje dodatkowe lub wniesione uwagi Komisji:** .....

**Lp. Podpisy członków Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Zatwierdzam:**

.....  
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 \***  
z zamówieniem / 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

**Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej niż 130.000,00 zł netto w roku .....**

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

Lp.	Nazwa (przedmiot) zamówienia/ zadania	Data zamówienia i numer zamówienia	Oznaczenie Wykonawcy	Data zawarcia umowy (jeśli dotyczy)	Wartość zamówienia (w zł)			Planowana data zakończenia realizacji zamówienia/ zadania	Uwagi
					Cena netto	Cena brutto	Szacunkowa wartość netto *		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
					SUMA				

\* proszę wpisać jeśli umowa/zamówienie jest dłuższa niż 12 miesięcy lub nie zawiera zapisu o całkowitym należnym wynagrodzeniu Wykonawcy, tj. np. ceny jednostkowe