

REGULAMIN

w sprawie : wprowadzenia ramowych procedur udzielania zamówień o wartości
poniżej 130.000,00 zł netto.

§1

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, o wartości poniżej 130.000,00 zł netto dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości oraz pisemności postępowania.
3. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje udzielić zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
4. W zakresie udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 zł netto wyodrębnia się dwie procedury :
 - 1) Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5.000,00 zł netto
 - 2) Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 5.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000,00 zł netto

§ 2

Definicje

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
- 3) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu
- 4) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 Prawo Zamówień Publicznych (DZ.U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.)
- 6) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia
- 7) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika Biura Zamówień Publicznych przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub innym pracownikowi, który potrzebuje

udzielić zamówienia w ramach powierzonych mu obowiązków służbowych

- 8) Komisji Przetargowej - należy przez to rozumieć pracowników wskazanych w Zarządzeniu Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu, w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej
- 9) dysponencie środków budżetowych należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu bądź osobę przez niego upoważnioną.
- 10) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy PZP
- 11) usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy PZP
- 12) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy PZP
- 13) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
- 14) Wnioskodawca – należy przez to rozumieć pracownika Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia
- 15) Rażąco niskiej cenie lub koszcie – należy przez to rozumieć cenę lub koszt w rozumieniu art.224 ust.1 ustawy Pzp .

§3

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy w pierwszej kolejności ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia.
3. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod :
 - 1) analizy cen rynkowych – szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia arytmetyczna z uzyskanych cen netto;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw. Dopuszcza się szacowanie w oparciu o wydatki poniesione w roku budżetowym poprzedzającym wszczęcie procedury.
 - 3) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć : rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a pracownik merytoryczny powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych nie narusza art. 29 ust. 1 ustawy PZP, dotyczącego zakazu zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych dokumentów.
8. Jeśli wartość szacunkowa ustalona zgodnie z § 3 ust. 3 lub 4 niniejszego Regulaminu przekroczy kwotę 130.000,00 zł netto należy do udzielenia zamówienia stosować przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§4

Procedura udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 5.000,00 zł netto

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 5.000,00 zł netto rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z Załącznikiem nr 1 przez Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza kwoty 5.000,00 złotych, do udzielania zamówień wystarczające jest sporządzenie notatki (wzór notatki stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) uzasadniającej wybór wykonawcy lub stosowna adnotacja na odwrocie faktury bądź rachunku, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku.

§5

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 5.000,00 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 zł netto

Gy

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia od 5.000,00 złotych netto do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 zł netto, prowadzone jest przez Komisję Przetargową albo pracownika merytorycznego w zależności od stopnia skomplikowania zamówienia.
2. Kierownik Zamawiającego każdorazowo decyduje czy postępowanie będzie prowadzone przez Komisję Przetargową czy przez pracownika merytorycznego.
3. W przypadku prowadzenia postępowania przez Komisję Przetargową jej skład musi liczyć co najmniej trzy osoby (Przewodniczący, Sekretarz, Członek).
4. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z Załącznikiem nr 3 przez Kierownika Zamawiającego.
5. Następnie pracownik merytoryczny/Sekretarz przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5.000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 zł netto w drodze zaproszenia do składania ofert kierowanego do co najmniej trzech Wykonawców w formie pisemnej (listownie lub email) chyba, że z rozeznania rynku wynika, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców.
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30.000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł netto zamieszcza się Zaproszenie do składania ofert na Platformie Zakupowej Zamawiającego Logintrade lub publikuje się na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Zaproszenie do składania ofert zawiera (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu) :
 - a) dane Zamawiającego
 - b) opis przedmiotu zamówienia
 - c) planowany termin/okres realizacji zamówienia
 - d) termin związania z ofertą
 - e) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokumentowania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe
 - f) opis sposobu obliczania ceny
 - g) kryterium lub kryteria oceny ofert oraz informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnego kryterium bądź poszczególnych kryteriów oceny ofert
 - h) termin, miejsce i forma składania ofert
 - i) postanowienia umowne lub projekt umowy
 - j) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO)
 - k) osoby upoważnione przez Zamawiającego do porozumiewania się w danym postępowaniu z Wykonawcą
 - l) formularz niezbędny do złożenia oferty (wraz z załącznikami)
7. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena.
8. Jeżeli wykonawca zwróci się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert, a treść wyjaśnień może mieć wpływ na treść

oferty, w tym w szczególności na sposób obliczenia ceny, Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie.

Jeżeli procedura jest prowadzona w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 5 pkt. 1 treść wyjaśnień przekazuje się Wykonawcom, do których wysłano zaproszenie do składania ofert.

W przypadku prowadzenia procedury na podstawie § 5 ust. 5 pkt. 2 odpowiednio udziela się odpowiedzi przez Platformę Zakupową Logintrade lub zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Treść wyjaśnień jest wiążąca dla Wykonawców.

9. Wystarczającym jest złożenie 1 oferty i jej przyjęcie lub przeprowadzenie negocjacji z 1 Wykonawcą.

10. Zamawiający w trakcie weryfikacji złożonych ofert :

1) poprawia w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie

2) poprawia oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia nie powodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę .

W przypadku o którym mowa w ust.1), 2) i 3) Zamawiający wyznacza Wykonawcy termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowania jej poprawienia.

Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki

4) wzywa Wykonawcę w wyznaczonym terminie do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zaproszeniu do składania ofert.

11. Jeżeli wpłynie oferta, której cena lub ceny jednostkowe wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zaproszeniu do składania lub wynikającymi z odrębnych przepisów, wymagane jest zwrócenie się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.

12. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli :

1) została złożona po wyznaczonym terminie do składania ofert

2) jej treść nie jest zgodna z treścią zaproszenia do składania ofert inne świadczenie lub jego zakres inny niż wymagany, brak dokumentów i pełnomocnictw jeżeli tak zastrzeżono, inny termin realizacji zamówienia niż wymagany przez Zamawiającego)

3) Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę

4) Wykonawca nie spełnia warunków stawianych Wykonawcom w zaproszeniu do składania ofert

5) w odpowiedzi na wezwanie do wyjaśnienia rząco niskiej ceny, wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

13. W przypadkach, o których mowa w ust. 12 niezbędne jest poinformowanie wykonawcy o odrzuceniu jego oferty wraz z podaniem powodów odrzucenia.

G

14. Dopuszcza się negocjowanie ceny z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, szczególnie w przypadku, gdy cena przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej.
15. W przypadku braku możliwości wyboru oferty najkorzystniejszej tj. otrzymania ofert o tej samej cenie lub jednostkowym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający dokonuje wyboru oferty po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami, których oferty otrzymały jednostkowy bilans cen i innych kryteriów oceny ofert. Negocjacje odbywają się w formie pisemnej i na takich samych zasadach w stosunku do każdego z Wykonawców.
16. Informację o wyniku postępowania przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do składania ofert pisemnie (listownie, mailowo) a w przypadku zaproszenia do składania ofert przy pomocy Platformy Zakupowej lub strony internetowej Zamawiającego informację taką zamieszcza się odpowiednio na tej Platformie lub stronie internetowej .
17. W przypadku unieważnienia zaproszenia do składania ofert zapisy § 5 ust.16 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
18. Z postępowania pracownik merytoryczny/Sekretarz sporządza protokół, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
19. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania) zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
20. Dokumentacja dotycząca postępowania przechowywana jest przez pracownika merytorycznego Biura Zamówień Publicznych.
21. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego.
22. Po udzieleniu zamówienia pracownik Biura Zamówień Publicznych wprowadza umowę do rejestru umów.

§6

Odstąpienie od procedur szczegółowych regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach w szczególności gdy :
 - 1) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy;
 - 2) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i/lub artystyczną;
 - 3) występuje konieczność szczególnie pilnej realizacji zamówienia (np. awaria, klęska żywiołowa itp.), których przy zachowaniu należytej staranności nie dało się przewidzieć;
 - 4) występują inne przyczyny prawne, techniczne, ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca;
 - 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w sposób, o którym mowa w § 5 nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione udzielenie zamówienia następuje z pominięciem procedur przewidzianych w § 5 Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia w w/w trybie nie zwalania Zamawiającego od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych .

§7

Obowiązek stosowania innych aktów prawnych

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia tych wytycznych.

§ 8

Postanowienia dotyczące rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych

Pracownik z Biura Zamówień Publicznych na podstawie prowadzonego rejestru zamówień/umów sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu i po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego przesyła do UZP zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie PZP.

Z up. DYREKTORA

Iwona Ryjek
Główny Księgowy

Gr

Dział:
Zawiercie, dn.

**WNIOSEK
dotyczący zamówienia**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Ilość
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

.....
Wnioskodawca

.....
*Dysponent środków
budżetowych /Główny
Księgowy*

.....
Dyrektor

G

**Notatka służbowa
z przeprowadzonej procedury dla zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej 5.000,00 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia :

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

Pożądany termin realizacji zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) PLN,
ustalona w dniu..... na podstawie,

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
(brutto) PLN.

5. Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

6. Zaoferowana/wynegocjowana cena (brutto)

.....
.....

7. inne postanowienia

.....
.....

8. Osoba/y odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia :

.....

Podpis dysponenta środków budżetowych/ Głównej Księgowej

.....

Akceptuję / Nie akceptuję* (podpis Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Zawierciu)

*niepotrzebne skreślić

.....

hr

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu
w miejscu

Wniosek
o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego
powyżej 5.000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia :

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

Pożądany termin realizacji zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) PLN,
ustalona w dniu..... na podstawie,

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
(brutto) PLN.

5. Osoba/y odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia :

.....

6. Podpis dysponenta środków budżetowych/ Głównej Księgowej

.....

Akceptuję / Nie akceptuję* (podpis Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Zawierciu)

*niepotrzebne skreślić

.....

G

Zawiercie, dn.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT (WZÓR)

Zamawiający :
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
w Zawierciu (42-400)
ul. Krzywa 3
e-mail : zamowpubliczne@zgm-zawiercie.pl
strona internetowa : www.bip.zgm-zawiercie.pl
Platforma Zakupowa : Logintrade

zaprasza do składania ofert na realizację zamówienia pn.:

.....
.....
.....
1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:

.....
3. Warunki udziału w postępowaniu

.....
4. Termin, miejsce i forma składania ofert

.....
5. Termin związania z ofertą

.....
6. Opis sposobu obliczania ceny

.....
7. Kryterium oceny ofert

.....
8. Informacje dodatkowe

.....
9. Klauzula informacyjna

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

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu – reprezentowany przez Dyrektor - Pan Augustyn Hejnosz ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie;

2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych osobowych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu e-mail : iod@zgm-zawiercie.pl, tel. (32) 6723483;

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.

GN

4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1764 z późn. zm.);

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8. osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje :

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. osobie, której dane osobowe dotyczą nie przysługuje :

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

10. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami :

- 1)tel. w zakresie merytorycznym
- 2)tel. w zakresie procedury postępowania

11. Załączniki do zaproszenia :

- Formularz ofertowy z załącznikami
- Istotne postanowienia umowy/ wzór umowy

ZATWIERDZIŁ :

G

Załącznik do Zaproszenia do składania ofert

.....
pieczęć/-cie Wykonawcy/-ców

FORMULARZ OFERTOWY

Pełna nazwa Wykonawcy :
Adres :
Telefon kontaktowy : e-mail :
REGON : NIP :

W odpowiedzi na Zaproszenie do składania ofert na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000,00 zł pod nazwą :
.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w Zaproszeniu do składania ofert za cenę :

WARTOŚĆ BRUTTO	
Cena brutto	*
Stawka podatku VAT	%*

*uzupełnia Wykonawca

2. Termin realizacji zamówienia :
3. Oświadczam, że powyższa cena zawiera wszystkie koszty, jakie Zamawiający poniesie w związku z wyborem naszej oferty i nie ulegnie ona zmianie w trakcie realizacji zamówienia.
4. Oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią Zaproszenia do składania ofert i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
5. Oświadczam, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
6. Oświadczam, że wypełniono obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/-am w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
7. Akceptuję wzór umowy/ istotne postanowienia umowy i w razie wybrania naszej oferty zobowiązuję się do jej podpisania w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

² W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

G

Załącznik do Zaproszenia do składania ofert

.....
pieczęć/-cie Wykonawcy/-ców

WYKAZ USŁUG/DOSTAW/ROBÓT BUDOWLANYCH
potwierdzający spełnienie warunków udziału w postępowaniu, określonych szczegółowo
w pkt. **Zaproszenia do składania ofert**

L.p.	Przedmiot usługi/ dostawy/ roboty budowlanej (określenie rodzaju zamówienia, miejsca wykonania z wyszczególnieniem wykonanych usług)	Podmiot, na rzecz którego usługi/ dostawy/ roboty budowlanej były realizowane	Data rozpoczęcia wykonywania usługi/ dostawy/ roboty budowlanej	Data zakończenia wykonywania usługi/ dostawy/ roboty budowlanej
1.				

Do wykazu załączam dokumenty potwierdzające, że wykazana usługa/ dostawa/ robota budowlana została wykonana należycie.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)

G

PROTOKÓŁ

o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 130.000,00 zł netto

1. Przedmiot zamówienia :

- robota budowlana
- usługa
- dostawa

2. Opis przedmiotu zamówienia :

.....
.....

3. Rozeznanie rynku :

A) zaproszenie skierowano *pisemnie (listownie), *mailem, *przy pomocy Platformy Logintrade, zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego (*właściwe podkreślić*) do :

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

B) odpowiedź na zaproszenie otrzymano od :

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

4. Wybór oferty/Unieważnienie postępowania

.....

Uzasadnienie wyboru :

.....
.....

5. Podpis dysponenta środków / Głównej Księgowej

6.

.....

data i podpis osoby (osób) sporządzających protokół

ZATWIERDZAM :

Gr