

ZARZĄDZENIE NR 210/2019
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 15 lipca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000 euro
w Urzędzie Miejskim w Wołominie.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 869) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz.1986 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Przy udzielaniu zamówień publicznych nieprzekraczających wyrażonej z złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zarządzam stosowanie w Urzędzie Miejskim w Wołominie zasad postępowania określonych w "Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie", stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc **Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000 (trzydziestu tysięcy) euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie**, wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Wołomina Nr 287/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 r.

§ 3. Wykonanie powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Naczelnikom/Kierownikom komórek organizacyjnych i Samodzielnym stanowiskom.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

**Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do
30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie**

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zwany dalej "Regulaminem", ma zastosowanie przy udzielaniu zamówień, których wartość szacunkowa w skali roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest umieszczenie wydatku w planie finansowym danego roku budżetowego.
3. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym regulaminem należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) w przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikalności wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
4. Realizacja zamówień odbywa się przez komórki organizacyjne Urzędu, które są zobowiązane do zachowania należytej staranności przy szacowaniu wartości zamówienia, z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Podstawą szacowania wartości zamówienia dla dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia (np. notatka z rozmów telefonicznych, średnia z otrzymanych ofert, informacje ze stron internetowych itp.), dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski, które należy udokumentować oraz załączyć do zlecenia /wniosku.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy prawo zamówień publicznych.
7. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki

realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (jeśli były przewidziane), tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji, itp.

8. Nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań i realizacją zamówień oraz obowiązek zachowania należytej staranności spoczywa na osobach kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu.

9. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona.

10. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);

2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Wołomin reprezentowaną przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione;

3) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

4) Zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

5) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

6) Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

7) Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

8) Wartości szacunkowej - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należyłą starannością;

11. Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (dalej: ZP) prowadzą rejestr zamówień publicznych powyżej 20 000 zł netto do 30 000 euro.

II. Przygotowanie postępowania

§2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości

nieprzekraczającej 30 000 euro odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną;

2. Udzielenie zamówienia o wartości do 20 000 zł netto następuje na zlecenie (skierowane do jednego, wybranego wykonawcy) - (wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszego regulaminu), które jest:

1) podpisywane przez pracownika prowadzącego postępowanie oraz przez osobę kierującą komórką organizacyjną;

2) podpisywane przez Skarbnika Gminy (potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia);

3) zatwierdzone przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

3. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do 30 000 euro następuje na wniosek, w trybie zapytania ofertowego (wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), który:

1) podpisywany jest przez pracownika prowadzącego postępowanie oraz przez osobę kierującą komórką organizacyjną;

2) podpisywany przez pracownika ZP w zakresie podstawy prawnej zamówienia;

3) podpisywany przez Skarbnika Gminy (potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia);

4) zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną;

5) rejestrowany w rejestrze prowadzonym przez ZP.

4. Komórki organizacyjne Urzędu mają obowiązek sporządzenia kwartalnego sprawozdania z udzielonych zamówień do 20 000 zł netto oraz udzielonych zgodnie z §4 niniejszego Regulaminu i przekazania do ZP w terminie 15 dni po zakończeniu kwartału (wzór stanowi Załącznik nr 8).

5. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza 20 000 zł netto nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe bez względu na wartość zamówienia. Przy wartości zamówienia powyżej 20 000 zł netto sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe.

III. Przeprowadzenie postępowania

§3

1. W przypadku zamówień o wartości do 20 000 zł netto, po zatwierdzeniu zlecenia (stanowiącego Załącznik nr 1) należy wysłać część A zlecenia wykonawcy w formie elektronicznej/ za pomocą faksu/ lub w formie pisemnej (pocztą).

2. W przypadku zamówień o wartości powyżej 20 000 zł netto do 30 000 euro, po zatwierdzeniu wniosku (stanowiącego Załącznik nr 2) komórka organizacyjna prowadząca

postępowanie, kieruje do Wykonawców "zaproszenie do złożenia oferty cenowej" (wzór załącznik nr 3), wraz z istotnymi postanowieniami umowy/wzorem umowy (zaopiniowanym przez radcę prawnego), wzorem formularza ofertowego (Załącznik nr 4) oraz ewentualne inne dokumenty lub materiały potrzebne do sporządzenia oferty.

3. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej publikuje się na BIPie Urzędu lub przesyła do minimum 3 (trzech) Wykonawców w formie elektronicznej/ za pomocą faksu/ lub w formie pisemnej (pocztą).

4. W przypadku zamówień o wartości **powyżej 80 000 zł netto** wymagana jest publikacja zaproszenia do złożenia oferty cenowej na BIPie Urzędu.

5. W zaproszeniu, o którym mowa w pkt 2, wyznacza się termin do składania ofert - nie krótszy niż 3 (trzy) dni kalendarzowe od dnia przesłania lub opublikowania zaproszenia.

6. Oferty składa się w formie wskazanej w zaproszeniu (tj. pisemnie bezpośrednio do Zamawiającego, za pośrednictwem poczty tradycyjnej, faksem lub w formie elektronicznej)

7. Wszystkie oferty cenowe, które wpłyną do Urzędu w wyznaczonym terminie, są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu.

8. Oferty złożone po wyznaczonym terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

9. Przewiduje się wezwanie Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów lub wezwanie do wyjaśnień treści oferty, jeśli będzie to konieczne.

10. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się na druku stanowiącym Załącznik nr 6 i po akceptacji przez Burmistrza lub osoby upoważnionej przesyła do wykonawców biorących udział w postępowaniu (w formie elektronicznej, faksem lub w formie pisemnej) oraz publikuje na BIPie Urzędu w przypadku zamieszczenia tam zaproszenia.

11. W przypadku wpłynięcia jednej oferty dopuszcza się jej rozpatrzenie i udzielenie zamówienia wykonawcy, jeżeli cena oferty nie odbiega od wartości rynkowych oraz dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.

12. Postępowanie unieważnia się na druku stanowiącym Załącznik nr 7, w uzasadnionych przypadkach.

13. Po podpisaniu umowy jej kopię należy niezwłocznie dostarczyć do ZP.

14. W przypadku przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego, zamieszczonej na BIPie Urzędu, w której nie złożono żadnej oferty, zamówienia można udzielić stosując postanowienia § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu.

IV. Wyłączenia

§4

1. Udzielając zamówień dotyczących:

- 1) zapewnienia gościom i osobom wizytującym Zamawiającego miejsc hotelowych i wyżywienia;

- 2) usług/dostaw realizowanych w ramach delegacji służbowych (pobyt w hotelu, wyżywienie, napoje);
- 3) organizacji koncertów i imprez artystyczno-rozrywkowych oraz rekreacyjnych;
- 4) publikacji materiałów prasowych;
- 5) dostaw związanych z wydatkami okolicznościowymi (np.: zakup kwiatów, wiązanek, wieńców, kompozycji kwiatowych, itp.);
- 6) usług w zakresie obsługi prawnej, w tym zastępstwa procesowego;
- 7) usług w zakresie doradztwa (usługi audytowe, prawnicze, podatkowe, finansowe, eksperckie, itp.);
- 8) usług szkoleniowych;
- 9) usług i prac zleczanych w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło;
- 10) zakupu auta osobowego do celów służbowych;
- 11) usług dotyczących eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych;
- 12) zakupu usług i dostaw związanych z organizacją wyborów na obszarze Gminy Wołomin wynikających z postanowień art. 156 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. -Kodeksu wyborczego;
- 13) utrzymania systemów informatycznych mających wpływ na ciągłość funkcjonowania Urzędu;
- 14) zamówień dotyczących zakupu książek, czasopism, publikacji oraz dostępu do portali specjalistycznych i prawnych.;
- 15) umowy najmu/dzierżawy;
- 16) zakupu towarów i usług będących następstwem decyzji o przyjęciu przez Zamawiającego patronatu lub współorganizacji przedsięwzięć kulturalnych lub sportowych;
- 17) usług związanych z wcześniejszymi opracowaniami (dokumentacja projektowo-kosztorysowa, geodezyjna, itp.) jeżeli ich zakres wymaga analizy, przeliczenia, przeprojektowania lub zmiany, w celu dostosowania istniejącej dokumentacji lub projektu do obecnych lub przyszłych wymogów zamawiającego, w tym nadzór autorski;
- 18) usług udzielonych innemu zamawiającemu, któremu w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej przyznano wyłączone prawo do świadczeń tych usług;

stosuje się postanowienia § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu.

2. W przypadku zaistnienia pilnej potrzeby wykonania zamówienia (np. na skutek awarii, zagrożenia zdrowia i/lub życia, sytuacji kryzysowej, potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania), dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa wynosi powyżej 20 000 zł netto z pominięciem procedury objętej niniejszym Regulaminem. Wówczas stosuje się postanowienia § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu, wpisując w części B

zlecenia uzasadnienie.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

V. Dokumentacja w sprawie zamówień

§5

1. Złożone oferty są przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie ich treści w poufności.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przekazuje do Stanowisk Podawczych informację o terminie składania i otwarcia ofert, a także o zmianie tego terminu.

3. Stanowiska Podawcze przechowują wszystkie napływające oferty i przekazują je pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia w dniu ich otwarcia.

4. Oferty złożone po terminie są przekazywane pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia w celu dokonania ich zwrotu.

5. Kierujący właściwą komórką organizacyjną składają do ZP plan zadań, które planują realizować w danym roku budżetowym do 30 000 euro, (wg załącznika nr 9 do niniejszego regulaminu) do dnia 15 stycznia każdego roku.

6. W przypadku wyłączenia stosowania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych należy (w zleceniu/w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej/lub istotnych postanowieniach umowy/wzorze umowy) zamieścić zapis:

„Zamawiający na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym wyłącza możliwość stosowania przez wykonawcę lub podwykonawcę względem zamawiającego ustrukturyzowanych faktur elektronicznych w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.”

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

CZĘŚĆ A

ZLECENIE Nr.....

zawarte w dniu..... w Wołominie, na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zgodnie z Zarządzeniem Nr/2019 z dniar., pomiędzy Gminą Wołomin z siedzibą w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4, a Wykonawcą:.....

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

3. Wymagany termin realizacji

zamówienia:.....

4. Wynagrodzenie:

brutto.....podatek VAT w wysokości:

.....netto.....

5. Warunki i termin

płatności:.....

6. Dane do faktury:

Nabywca/Odbiorca: Gmina Wołomin, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin, NIP: 1251333722

Jednostka realizująca/Płatnik: Urząd Miejski w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05-20 Wołomin

7. Inne ustalenia:.....

.....
(data i podpis osoby sporządzającej zlecenie)

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

CZĘŚĆ B

1. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia:

Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym

- źródło finansowania: budżet, Dział Rozdział

§ §

- rodzaj wydatku:

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej)

2. Dotyczy §4 ust. 2 Regulaminu – Uzasadnienie:.....

.....

.....

3. Zatwierdzenie zlecenia:

.....
(data i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
stosowany w zamówieniach o wartości powyżej 20 000 zł netto
do 30 000 euro

CZEŚĆ A (wypełnia komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia):

1. Przedmiot zamówienia (dostawa/usługa/robota budowlana ¹⁾):

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych:

netto, co wg średniego kursu euro ustalonego aktualnym
rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do
euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, stanowi kwotę
euro:.....

4. Podstawa i sposób obliczenia wartości zamówienia (*np. kosztorys inwestorski, analiza
rynku, średnia z ofert itp.*)

Wartość szacunkową zamówienia ustalił/a..... w dniu

5. Wymagany termin realizacji zamówienia:

.....

6. Warunki płatności:

.....

7. W celu uzyskania najkorzystniejszej oferty zostaną przeprowadzone następujące
czynności:

- ☐ publikacja na okres dni zaproszenia do złożenia oferty cenowej na BIPie Urzędu
Gminy Wołomin oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego;
- ☐ przesłanie zaproszenia do złożenia oferty cenowej do wybranych min. 3 Wykonawców wg
załączonej do wniosku listy²

8. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym

.....

- źródło finansowania: budżet, część Dział Rozdział

.....

§

¹ niepotrzebne skreślić , ² zaznaczyć właściwy kwadrat

- rodzaj wydatku:

.....
(sporządził)

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

CZĘŚĆ B

1. Podstawa prawna udzielenia zamówienia (wypełnia ZP).

.....
(data i podpis ZP)

2. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy
lub osoby przez niego upoważnionej)

3. Zatwierdzenie zlecenia:

.....
(data i podpis Burmistrza
lub osoby przez niego upoważnionej)

4. Zlecenie zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 zł netto do 30 000 euro pod nr

.....
(data i podpis ZP)

Nr sprawy

Wołomin, dnia

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Wołomina nr 206/2019 z dnia 12.07.2019 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zapraszamy do złożenia oferty cenowej na:

1. Zamawiający: Gmina Wołomin, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin.

2. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Warunki

płatności:

6. Warunki udziału w postępowaniu: *(można opisać warunki jakie mają spełniać Wykonawcy, jeżeli dotyczy)*

7. Opis sposobu wyboru oferty (kryteria oceny ofert).....

8. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

9. Sposób przygotowania i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie

Ofertę należy złożyć do dnia godz. w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin (stanowiska podawcze – punkt

informacyjny nr 1, 2, 3) / przesłać na adres e-mail:.....¹

Oferta złożona po terminie, nie będzie rozpatrywana i zostanie zwrócona Wykonawcy. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu jej składnia.

10. Termin i miejsce otwarcia oferty cenowej: o godz.
w siedzibie Zamawiającego pok. nr

11. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: pokój
tel.....

12. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Wołominie jest Burmistrz Wołomina, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin,
- 2) W Urzędzie Miejskim w Wołominie jest powołany Inspektor Danych Osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: iod@wolomin.org.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c *Ogólnego Rozporządzenia RODO* w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Obowiązek prawny ciążyący na Administratorze wynika z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwana dalej „ustawą Pzp”
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy prawa, organy kontrolne, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom uprawnionym do obsługi doręczzeń, podmioty z którymi Administrator zawarł umowę świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych,
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu,
- 7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) Posiada Pani/Pan:
 - 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 Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp
 - na podstawie art. 18 ust. 1 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, a więc prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego UE lub państwa członkowskiego.
 - Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w [art. 18 ust. 1](#) rozporządzenia RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - 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

¹ Niepotrzebne skreślić

podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

13. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) formularz ofertowy
- 2) *W przypadku, w którym Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje Zamawiającemu dane osobowe, które bezpośrednio lub pośrednio pozyskał, zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z 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 – zwanego dalej Ogólnym Rozporządzeniem RODO - w tym przypadku Wykonawca składa „Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO” - Załącznik Nr 5 do regulaminu*
- 3) Inne.....

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

(pieczęć Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na:

.....

.....

posiadającego siedzibę */pełna nazwa firmy Wykonawcy/*

.....

ulica nr domu kod pocztowy miejscowość

.....

telefon

fax

e-mail

NIP REGON

składam niniejszą ofertę.

1. OFERUJĘ WYKONANIE ZAMÓWIENIA ZA CENĘ:

wartość netto w zł:,

VAT%, kwota podatku w zł.,

wartość brutto zamówienia w zł.:

słownie:

2. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA –

3. WARUNKI PŁATNOŚCI:

4. OŚWIADCZAM, że

- żądane wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
- zapoznaliśmy się z istotnymi postanowieniami umowy/wzorem umowy załączonym do zaproszenia, akceptujemy je i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym

przez Zamawiającego;

- przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać:

- siłami własnymi¹
- siłami własnymi i przy pomocy podwykonawców¹

5. ZAŁĄCZNIKAMI DO NINIEJSZEJ OFERTY SĄ:

-
-
-

Miejscowość, dnia

.....
podpis Wykonawcy

¹niepotrzebne skreślić

Miejscowość:Dnia:

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie

Oświadczam, że wypełniłam/em obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

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

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Zamawiający – Gmina Wołomin informuje, że w odpowiedzi na zaproszenie z dnia
dotyczące (tytuł)
wpłynęła/y/o ofert (-a, -y) złożona/e/ych przez Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty (brutto)

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez:

.....
uzasadnienie wyboru:
.....

Uwagi:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

Zatwierdzam
(data i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU

Zamawiający – Gmina Wołomin informuje, że zamówienie pn.:

.....
.....
zostało unieważnione.

UZASADNIENIE:

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

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

Zatwierdzam
(data i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

Wołomin, dnia

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Kwartalne sprawozdanie z udzielonych zamówień o wartości do 20 000 zł netto oraz udzielonych zgodnie z §4 niniejszego Regulaminu

Lp.	Wykonawca	Przedmiot zamówienia	Kwota netto	Uwagi

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

Wołomin, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

PLAN ZADAŃ NA ROK (zamówienia publiczne do 30 000 euro)

LP	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA (w rozbiciu o szczegółowe zadania na każdym paragrafie klasyfikacji budżetowej)	POZYCJA W BUDŻECIE		WARTOŚĆ SZACUNKOWA netto			PLANOWANY TERMIN REALIZACJI
		§	Zadanie	ROBOTY BUDOWLANE	USŁUGI	DOSTAWY	

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzam:
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)