

ZARZĄDZENIE NR 13/2021
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 15 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł 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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 44 i art.53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł, zarządzam stosowanie w Urzędzie Miejskim w Wołominie zasad postępowania określonych w "Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Wołominie", stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc **Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Wołominie**, wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Wołomina Nr 210/2019 z dnia 15 lipca 2019 r.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia 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 o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Wołominie

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zwany dalej "Regulaminem", ma zastosowanie przy udzielaniu zamówień, których wartość szacunkowa w skali roku jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 130 000 zł netto.
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, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 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 służących osiągnięciu założonych celów;
 - 3) w przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikowalności 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 Miejskiego w Wołominie (zwany dalej jako Urząd), 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 lub program funkcjonalno-użytkowy, które należy udokumentować oraz załączyć do zlecenia /wniosku.
6. 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.
7. Nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań i realizacją zamówień oraz

obowiązek zachowania należytej staranności spoczywa na osobach kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu.

8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

9. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze 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 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;

4) Zamówieniu - 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;

5) Dostawach – 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;

6) Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

7) Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

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

10. Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (dalej: ZP) prowadzą rejestr zamówień publicznych powyżej kwoty 20 000 zł netto.

II. Przygotowanie postępowania

§2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto 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 Załącznik 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 przez niego upoważnioną.

3. **Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto, a mniejszej niż 130 000 zł netto** 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 jest przez pracownika ZP w zakresie podstawy prawnej zamówienia;

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

4) zatwierdzony jest przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną;

5) rejestrowany jest 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 danego kwartału (wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).

5. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza 20 000 zł netto nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy chyba, że umowa dotyczy także przeniesienia praw autorskich w rozumieniu ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach autorskich. 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 do niniejszego Regulaminu*) 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, a mniejszej niż 130 000 zł netto**, po zatwierdzeniu wniosku (stanowiącego *Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*) komórka organizacyjna prowadząca postępowanie, kieruje do Wykonawców "zaproszenie do złożenia oferty cenowej" (wg wzoru zawartego w *załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu*), wraz z projektem umowy (zaopiniowanym przez radcę prawnego), wzorem formularza ofertowego (*Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*) oraz ewentualne inne dokumenty lub materiały potrzebne do sporządzenia oferty.
3. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej/ na Platformie Zakupowej Urzędu lub przesyła do minimum 3 (trzech) Wykonawców w formie elektronicznej lub za pomocą faksu lub w formie pisemnej (pocztą).
4. W przypadku zamówień o wartości **powyżej 50 000 zł netto** wymagana jest publikacja zaproszenia do złożenia oferty cenowej w Biuletynie Informacji Publicznej/Platformie Zakupowej Urzędu.
5. W zaproszeniu, o którym mowa w ust. 2 powyżej, 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, faxem lub w formie elektronicznej).
7. Wszystkie oferty cenowe, które wpłyną do Urzędu w wyznaczonym terminie, są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone Wykonawcy.
9. Wykonawca może wycofać się z postępowania poprzez powiadomienie Zamawiającego o wycofaniu oferty.
10. Przewiduje się wezwanie Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów lub wezwanie do wyjaśnienia treści oferty, jeśli będzie to konieczne.
11. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się na druku stanowiącym *Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu* i po akceptacji przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej przesyła do Wykonawców biorących udział w postępowaniu (w formie elektronicznej, faksem lub w formie pisemnej) oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej/na Platformie Zakupowej Urzędu- w przypadku zamieszczenia tam zaproszenia.
12. W przypadku wpłynięcia jednej oferty dopuszcza się jej rozpatrzenie i udzielenie zamówienia Wykonawcy, jeżeli cena oferty nie odbiega od wartości rynkowych.
13. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na

to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający przeprowadza negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli te oferty.

14. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

15. Postępowanie unieważnia się w uzasadnionych przypadkach. Do unieważnienia postępowania stosuje się druk stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

16. Po podpisaniu umowy (dla zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 zł netto, a mniejszej niż 130 000 zł netto) jej kopię należy niezwłocznie dostarczyć do ZP.

17. W przypadku przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20 000 zł netto, a mniejszej niż 130 000 zł netto, w której nie złożono żadnej oferty lub cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę zabezpieczoną w budżecie na realizację zadania, zamówienia można udzielić stosując postanowienia § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu.

IV. Wylączenia

§4

1. Udzielając zamówień dotyczących:

- 1) zapewnienia gościom i osobom wizytującym Zamawiającego miejsc hotelowych i wyżywienia;
- 2) usług/dostaw realizowanych w ramach delegacji służbowych (pobyty 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 wyłączne 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 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 powyżej, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

IV. 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 o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto, (wg załącznika nr 9 do niniejszego Regulaminu) w terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

CZĘŚĆ A

ZLECENIE Nr.....

zawarte w dniu..... na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zgodnie z Zarządzeniem Nr .../..... 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, 05-200 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 (o ile §4 ust. 2 Regulaminu znajduje zastosowanie):.....

.....

.....

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,

a mniejszej niż 130 000 zł netto

CZEŚĆ A (wypełnia komórka wnosząca o udzielenie zamówienia):

1. Przedmiot zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia: (dostawa/usługa/robota budowlana ¹⁾)
3. Wartość szacunkowa zamówienia **netto****PLN**
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie (*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 w Biuletynie Informacji Publicznej/na Platformie Zakupowej Urzędu Miejskiego w Wołominie
 - 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
- §
- rodzaj wydatku:

.....
(sporządził)

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

Załączniki do wniosku:

1. Dokument potwierdzający oszacowanie
2. Projekt umowy
3. Opis przedmiotu zamówienia
4.

¹ niepotrzebne skreślić, ² zaznaczyć właściwy kwadrat

CZEŚĆ 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, a mniejszej niż 130 000 zł netto pod nr

.....
(data i podpis ZP)

Nr sprawy

Wołomin, dnia

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Zamawiający, Gmina Wołomin, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin na podstawie Zarządzenia Burmistrza Wołomina nr/..... z dnia r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Wołominie, zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

1. Przedmiot zamówienia:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Warunki płatności:

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane dokumenty: *(można opisać warunki jakie mają spełniać Wykonawcy, jeżeli dotyczy)*

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

7. Sposób przygotowania i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie

Ofertę należy złożyć do dnia do 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:.....
- złożyć poprzez Platformę Zakupową¹,

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 składania.

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

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

10. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679

¹Niepotrzebne skreślić

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), dalej jako: „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 11 września 2019 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 odbiorcy danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmioty uprawnione do obsługi doręczeń, podmioty z którymi Administrator zawarł umowę świadczenie usług serwisowych dla użytkowników 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 podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

11. Na ofertę składają się 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 - 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:

.....
.....

z siedzibą w: */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 projektem umowy/ istotnymi postanowieniami 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;

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 pozyskałem 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/oofert (-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

.....Kwartał

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 o wartości mniejszej niż 130 000 z netto)

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)