

ZARZĄDZENIE NR 0050.10.2021
WÓJTA GMINY LUBICZ

z dnia 4 lutego 2021 r.

**w sprawie ustanowienia w Urzędzie Gminy Lubicz regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości do kwoty niższej niż 130.000 zł**

Na podstawie art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 2019 ze zmianami) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 869 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Lubicz o wartości do kwoty niższej niż 130.000 zł. w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.3.2020 Wójta Gminy Lubicz z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie ustanowienia w Urzędzie Gminy Lubicz procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Czynności podjęte przed dniem wejścia w życie zarządzenia pozostają w mocy.

§ 5. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

REGULAMIN

w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej niższej niż 130.000 zł netto

§ 1. Definicje

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej niższej niż 130.000 zł netto, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Lubicz, ul. Toruńska 21, 87- 162 Lubicz lub jednostki organizacyjne Gminy Lubicz;
- 2) **Ustawie Pzp** - należy rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami);
- 3) **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami);

§ 2. Zasady ogólne

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp tj. do kwoty niższej niż 130.000 zł netto.

2. Zamówień dokonuje się, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej z zachowaniem zasad:

- 1) 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 w celu uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w taki sposób aby zapewnić wydatkowanie środków publicznych w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy referatów, pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy, inspektor ds. zamówień publicznych, w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 3. Przygotowanie postępowania, szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Pracownicy przygotowujący postępowanie o udzielenie zamówienia do kwoty niższej niż 130.000 zł netto zobowiązani są na etapie planowania zamówień, w terminie do 14 dni od dnia uchwalenia planu finansowego na dany rok, do zgłoszenia zamówień inspektorowi ds. zamówień publicznych na potrzeby przygotowania Planu, prowadzonego w Urzędzie Gminy Lubicz przez inspektora ds. zamówień publicznych, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Inspektor ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za prawidłowe i rzetelne prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień w planie postępowań ze szczególnym uwzględnieniem wartości łącznej dla całego Urzędu Gminy Lubicz, zachowując należytą staranność aby nie dopuścić do przekroczenia kwoty wymienionej w ust. 2 dla danej kategorii dostaw, usług lub robót budowlanych w skali urzędu.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

5. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością zgodnie z regułami wynikającymi z przepisów Działu I Rozdziału 5 ustawy Pzp, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień art. 29 ust. 1 i 2 ustawy Pzp dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy (chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami) oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

7. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

8. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

9. Ustalenia 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.

10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

12. Jeśli po ustaleniu wartości szacunkowej wystąpi inna kwota niż założona w planie finansowym, pracownik przeprowadzający postępowanie, o którym mowa w § 4, pkt. 1 powiadamia niezwłocznie o tym fakcie Inspektora ds. zamówień publicznych, w pozostałych przypadkach Inspektor ds. zamówień publicznych dokonuje zmian w prowadzonym przez siebie rejestrze zamówień publicznych.

13. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć:

- 1) rodzaj zamówienia,
- 2) powtarzalność w skali roku budżetowego.

§ 4. Kategorie zamówień, kryteria oceny ofert

1. W Regulaminie przewiduje się odrębne reguły dotyczące udzielania zamówień publicznych adekwatnie do ustalonej szacunkowej wartości zamówienia i wyodrębnia się następujące kategorie zamówień w odniesieniu do szacunkowej wartości zamówienia:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 10.000 zł netto;
- 2) zamówienia o wartości wyższej niż 10.000 zł netto i nieprzekraczającej 50.000 zł netto,
- 3) zamówienia o wartości wyższej niż 50.000 zł netto i niższej niż 130.000 zł netto.

2. Kryteriami oceny ofert są wyłącznie cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa w szczególności Ustawy o finansach publicznych i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 5. Procedura udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10.000 zł netto

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 10.000 zł netto realizowane są samodzielnie przez pracowników merytorycznych Urzędu Gminy w Lubiczu.

2. Z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 Regulaminu przy udzielaniu zamówieniach o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł netto nie jest wymagane sporządzenie umowy pisemnej.

3. Do faktury/faktur wystawianych w związku z udzieleniem zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł netto pracownik odpowiedzialny za jego udzielenie dołącza notatkę służbową dokumentującą wybór wykonawcy.

§ 6. Procedura udzielenia zamówienia o wartości wyższej niż 10.000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia o wartości wyższej niż 10.000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł netto wyboru wykonawcy dokonuje się poprzez:

- 1) przekazanie zapytania ofertowego drogą elektroniczną (sporządzonego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu) do co najmniej trzech wykonawców, na podstawie złożonego przez wykonawcę formularza ofertowego (sporządzonego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 Regulaminu) lub,
- 2) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego (BIP), na podstawie złożonego przez wykonawcę formularza ofertowego lub,
- 3) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez wykonawców (zestawienie ofert sporządza się wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 Regulaminu).

2. W przypadku zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, dopuszczalne jest zastosowanie więcej niż jednego sposobu wymienionego w ust. 1 pkt 1-3 powyżej.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.

4. Po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w niniejszym paragrafie, należy niezwłocznie sporządzić protokół z przeprowadzonego postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust 1 pkt 2 podpisany protokół (bez załączników) należy zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).

5. Dokumentacja postępowania obejmuje odpowiednio do wybranej metody zbierania ofert w szczególności: protokół, wydruki ofert ze stron internetowych, złożone oferty wraz z potwierdzeniem przesłania zapytania lub publikacji zapytania na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).

§ 7. Procedura udzielenia zamówienia o wartości wyższej niż 50.000 zł netto i niższej niż 130.000 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia o wartości wyższej niż 50.000 zł netto i niższej niż 130.000 zł netto czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).

2. Oprócz zastosowania procedury określonej w ust. 1, można przeprowadzić dodatkowo procedurę określoną w § 6 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu.

3. Po przeprowadzeniu postępowania należy niezwłocznie sporządzić protokół z przeprowadzonego postępowania wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do Regulaminu.

4. Dokumentacja postępowania obejmuje w szczególności: protokół, złożone oferty wraz z potwierdzeniem przesłania zapytania lub publikacji zapytania na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).

5. Informację o wyniku postępowania stanowi podpisany protokół, który (bez załączników) zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego (BIP), przy czym informację o wybranym wykonawcy zamieszcza się również w na innej stronie internetowej/w innym miejscu jeżeli taki wymóg wynika z regulacji dotyczących danego zamówienia poza niniejszym Regulaminem.

§ 8. Umowa w formie pisemnej w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości wyższej niż 10.000 zł netto realizuje się po zawarciu umowy pisemnej.

2. W przypadku zamówień na roboty budowlane, umowa w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny - bez względu na szacunkową wartość zamówienia.

§ 9. Odstąpienia od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania § 6 lub § 7 Regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych należy zweryfikować czy odstąpienie, o którym mowa w zadaniu poprzednim, jest zgodne z wytycznymi wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

2. Odstąpienie od stosowania Regulaminu może mieć miejsce w szczególności w sytuacji usuwania skutków awarii lub skutków zdarzeń losowych, w przypadku specjalistycznego charakteru zamówienia i braku konkurencji na danym rynku.

3. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, Wójt Gminy lub osoba wskazana przez Wójta Gminy zobowiązana jest do opisanie tych okoliczności oraz uzasadnienia dokonanego wyboru. Okoliczności, o których mowa powyżej dokumentuje się poprzez sporządzenie dokumentu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności Ustawy o finansach publicznych.

5. Odstąpienie do stosowania Regulaminu może być stosowane także do zamówień na usługi społeczne zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi - wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Zamówień Publicznych
Zarządzenie Nr 0050.10.2021 Wójta Gminy Lubicz

Plan zamówień publicznych na _____ r.

Lp	Referat	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy lub usługi)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość netto (PLN)	Przewidywany termin wszczenia postępowania w ujęciu kwartalnym	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							

Znak sprawy _____

NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Wartość zamówienia ustalono na kwotę zł netto

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie

.....
.....

Osoba/osoby dokonująca/-e ustalenia wartości zamówienia:

Znak sprawy _____

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie Zarządzenia Nr _____01.2021 r. Wójta Gminy Lubicz z dnia w sprawie ustanowienia w Urzędzie Gminy w Lubiczu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000 zł, Gmina Lubicz kieruje zapytanie ofertowe w na realizację przedmiotu zamówienia: „_____”.

I Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny.
3. Gmina Lubicz zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Urzędzie Gminy w Lubiczu.
4. Pod uwagę będą brane tylko oferty pełne tzn. zawierające wycenione wszystkie pozycje.
5. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
6. Zamawiający oczekuje zaoferowania realizacji przedmiotu zamówienia zgodnego z parametrami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca zobowiązany będzie zrealizować przedmiot zamówienia w terminie do dnia (..... dni od otrzymania zlecenia/podpisania umowy).
8. Ewentualne zmiany przedmiotu zamówienia muszą być uzgodnione z Zamawiającym.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z realizacji części zamówienia lub dokonania zmiany ilościowej w stosunku do pierwotnej ilości, określonej w zapytaniu lub/i formularzu;
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na ofertę wybraną, jako najkorzystniejszą.
11. O terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę z 3 dniowym wyprzedzeniem.
12. Zamawiający zastrzega, że cena oferty stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej i w przypadku zastrzeżenia jej przez oferenta jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy jego oferta zostanie odrzucona.
13. Okres związania ofertą – 30 dni od upływu terminu złożenia oferty.
14. Oferty przysłane po terminie nie będą brane pod uwagę.
15. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta spełniająca wymogi stawiane przez Zamawiającego oraz zawierająca najkorzystniejszy stosunek kosztu (ceny).

II Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest _____.
2. Termin realizacji Od dnia podpisania umowy do dnia _____ r.
3. Miejsce realizacji _____
4. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz wymagane dokumenty/dowody

W zapytaniu ofertowym mogą wziąć udział Oferenci, którzy: (należy określić warunki udziału w postępowaniu oraz wskazać brak przesłanek do wykluczenia)

5. Zamawiający dokona wyboru wykonawcy na podstawie przedstawionej oferty. Wykonawca z najkorzystniejszą ofertą zostanie powiadomiony telefonicznie o jego wyborze, w terminie 7 dni roboczych od złożenia oferty. Kryterium oceny oferty: _____

6. Osobą uprawnioną do kontaktowania się w sprawach związanych z przedmiotowym zapytaniem ofertowym jest: _____ e-mail: _____ tel: _____

7. Sposób przygotowania oferty. Termin składania ofert upływa w dniu _____ r. o godz. _____. Ofertę wg wzoru podanego w załączeniu należy składać drogą mailową z dopiskiem „_____”, na adres e-mail: _____. Oferta musi zawierać wypełniony formularz ofertowy w języku polskim.

FORMULARZ OFERTOWY

Dotyczy zapytania ofertowego znak r. na „.....”

1	Nazwa/ Imię i nazwisko	
2	Adres	
3	Tel/fax	
4	e-mail	
5	NIP	

Cena oferty brutto zł.

słownie złotych

Oświadczamy, że:

1. Oferowana cena jest ceną końcową za wykonanie całości zadania (wynagrodzenie ryczałtowe) i uwzględnia wszystkie koszty niezbędne do jego prawidłowej realizacji.

2. Na powyższą cenę ofertową składają się: cena netto + należny podatek od towarów i usług VAT.

3. Przedmiot zamówienia zrealizuję w terminie

4. Zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

5. W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do realizacji zamówienia na określonych przez Zamawiającego warunkach.

6. Uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert;

7. Gwarantuję wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego oraz obowiązującym prawem.

8. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawa nakłada obowiązek posiadania takich uprawnień.

9. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie zawodowe.

10. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.

11. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

12. W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy, zgodnie z załączonym projektem.

13. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

....., dnia

podpis osoby upoważnionej do składania oświadczenia woli
w imieniu wykonawcy w zamówieniach publicznych

Znak sprawy _____

NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZEZNANIA RYNKU

Realizując zamówienie na zakup usługi/dostawy (szczegółowy opis zamówienia):

1. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) Termin realizacji
- 2) Forma płatności:
- 3) Okres gwarancji:.....
- 4) Inne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:

2. W dniu zadzwoniłam/em; wysłałam/em e-mail, pozyskałam z internetu (właściwe podkreślić) w celu przeprowadzenia rozeznania rynku do poniżej wymienionych firm/osób (nazwa oraz adres) i została mi zaoferowana następująca cena:

Numer oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto zł	Termin wykonania lub inne kryterium oceny	Okres gwarancji lub inne kryterium oceny	Ofertę złożono	
					dnia	w formie: telefonicznie/ e-mail/pisemnie

3. Z powyższego zestawienia wynika, że najkorzystniejszą ofertą jest oferta złożona przez::
..... na kwotę
..... zł brutto;

Lubicz Dolny, dnia

(Podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

Lubicz Dolny,
(podpis kierownika zamawiającego)

Protokół z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty (dotyczy zamówienia o wartości wyższej niż 10.000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 50.000 zł netto)

1. W dniu dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty na (*określenie przedmiotu zamówienia*).

2. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonano poprzez:

3. Zebrano następujące oferty (*należy podać firmy, adres, cenę oferty netto i brutto, dane, poza ceną, podlegające ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile ma to zastosowanie*):

1)

2)

3)

4)

4. Kryteria oceny ofert :

5. Na podstawie złożonych ofert, w oparciu o zastosowane kryteria wyboru wykonawcy przeprowadzono analizę i dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty tj.

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki (zgodnie z § 6 ust. 5 Regulaminu):

.....

(*data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania*)

.....

(*data i podpis Wójta bądź osoby upoważnionej*)

**Protokół z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty (dotyczy zamówienia o wartości o wartości
wyższej niż 50.000 zł netto i niższej niż 130.000 zł netto)**

1. Przedmiot zamówienia:

2. Upublicznienie zapytania ofertowego nastąpiło poprzez:
.....

3. Zebrano następujące oferty (należy podać firmy, adres, cenę oferty netto i brutto, dane, poza ceną, podlegające ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile ma to zastosowanie):

1)

2)

3)

4)

4. Kryteria oceny ofert:

1)

2)

5. Ocena ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu:

1)

2)

3)

4)

6. Na podstawie złożonych ofert, w oparciu o zastosowane kryteria wyboru wykonawcy przeprowadzono analizę i dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty tj.

7. Uzasadnienie wyboru:

8. Załączniki (zgodnie z § 7 ust. 4 Regulaminu):

.....

(data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zadania)

.....

(data i podpis Wójta bądź osoby upoważnionej)

Znak sprawy _____

WNIOSEK

Dotyczy: odstąpienia od stosowania Regulaminu w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy w Lubiczu o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 zł

Podstawa prawna § 5 ust. 3 Regulaminu do Zarządzania Nr 0050....2021 Wójta Gminy Lubicz z dnia ... stycznia 2021 r. w sprawie ustanowienia w Urzędzie Gminy w Lubiczu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł.

Treść wniosku

W związku z _____ (np. pilną potrzebą realizacji) zadania pn. „_____”, na podstawie § 5 ust. 3 Regulaminu do Zarządzenia Nr 0050.....2021 Wójta Gminy Lubicz z dnia stycznia 2021 r., w sprawie ustanowienia w Urzędzie Gminy w Lubiczu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł. wnioskuję o odstąpienie od stosowania Regulaminu stanowiącego załącznik do ww. Zarządzenia.

Uzasadnienie faktyczne

W związku z powyższym wnoszę o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania procedur wyboru Wykonawcy określonych w § 5 ust. 1 Regulaminu do Zarządzenia Wójta Gminy Lubicz i zlecenie zamówienia wprost Wykonawcy

Lubicz Dolny,
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

Lubicz Dolny,
(podpis kierownika zamawiającego)

Gmina Lubicz

Zgodnie z rozporządzeniem 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), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Twoich danych osobowych jest Gmina Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować: ūtradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; ūprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: https://epuap.gov.pl ; ūpoprzez e-mail: info@lubicz.pl ; ūtelefonicznie: 56 621 21 00.
Współadministrator prowadzeniem danych osobowych	Współadministratorem danych osobowych jest: 1)Urząd Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; 2)Wójt Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Współadministratorzy stanowią aparat pomocniczy do wykonywania zadań własnych Gminy Lubicz, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz zadań zleconych, wynikających z innych przepisów prawa lub na podstawie zawartych umów i porozumień. Celem współadministrowania jest uczestniczenie współadministratorów w podejmowaniu decyzji o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanie wspólnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych. Z treścią uzgodnień dotyczących zasad współadministrowania możesz zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Gminy.
Inspektor Ochrony Danych (IOD)	Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować: ūtradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; ūprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: https://epuap.gov.pl ; ūpoprzez e-mail: iod@lubicz.pl . Z Inspektorem Ochrony Danych możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych przez administratora i współadministratorów oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
Cele przetwarzania danych osobowych	Dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego będziemy przetwarzali w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy zamówienia publicznego oraz w celu realizacji obowiązków prawnych nałożonych ustawą – Prawo zamówień publicznych.
Podstawa przetwarzania danych osobowych	Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: ūwypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) w związku z art. 25 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz wydanym na jej podstawie rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakie może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia; ūwykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO).
Czy podanie danych jest obowiązkowe?	Podanie danych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z przepisów Prawa zamówień publicznych. Odmowa podania danych skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.
Okres przechowywania danych osobowych	Dane osobowe pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. 5 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
Odbiorcy danych osobowych	Dane osobowe pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego mogą być udostępnione wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Ograniczenie dostępu do danych, o których mowa wyżej, może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach jeśli, jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z art. 8 ust. 2-4 ustawy Prawo zamówień publicznych. Odbiorcami danych mogą być również podmioty świadczące na rzecz administratora usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne. W razie takiej konieczności, dane osobowe mogą być przez nas udostępniane także podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Tobie następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: ūprawo dostępu do Twoich danych osobowych, przy czym możemy żądać od Ciebie podania dodatkowych informacji w celu sprecyzowania żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub daty jego zakończenia; ūprawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z uprawnienia do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; ūprawo żądania usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa; ūprawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych, z zastrzeżeniem, że żądanie wykonania tego prawa nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

	üprawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w sytuacji, gdy są one przetwarzane w związku z realizacją interesu publicznego, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją. Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).
Prawo wniesienia skargi	Masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzając Twoje dane osobowe naruszamy przepisy RODO.
Przekazywanie danych do państwa trzeciego	W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Twoje dane osobowe mogą zostać przekazane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego, za wyjątkiem informacji, których udostępnienie mogłoby naruszyć Twoją prywatność lub tajemnicę przedsiębiorstwa.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji	Decyzje dotyczące Twojej osoby nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym Twoje dane nie będą poddawane profilowaniu.