

ZARZĄDZENIE NR 22/SEK/2024
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 3 stycznia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto
oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40; zm.; Dz. U. z 2023 poz. 572, poz. 1463, poz. 1688) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270; zm.: Dz. U. z 2023 r., poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1641, poz. 1693, poz. 1872) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Gminie Międzyzdroje Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych Regulaminem, o którym mowa w ust. 1, do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 186/SEK/2023 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 1 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dla postępowań wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 stycznia 2024 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto oraz w odniesieniu do zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej Pzp), niezależnie od ich wartości.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i efektywny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

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

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek oraz osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku, przeprowadzające postępowanie, które pełnią rolę dysponentów środków w oparciu o uchwalony plan finansowy jednostki (budżet),
- 2) pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych,
- 3) pozostali pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Uproszczoną procedurę udzielenia zamówienia publicznego stosuje się do niżej wymienionych:

- 1) zamówień, których przedmiotem jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – wykonywanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych, oraz których przedmiotem jest zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych lub wynikających z odrębnych przepisów prawa;
- 3) zamówień dodatkowych, uzupełniających lub aktualizujących udzielanych dotychczasowemu wykonawcy w oparciu o niniejszy regulamin;
- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, mienia, zdrowia, zagrożenia sanitarnego lub innych szczególnie uzasadnionych potrzeb Zamawiającego;
- 5) zamówień, których udzielenie jest niezbędne do natychmiastowego usunięcia awarii urządzeń, czy też innej infrastruktury technicznej mającej wpływ na ciągłość realizacji zadań Urzędu lub jego poszczególnych komórek, czy też samorządu gminnego;
- 6) zamówień, których przedmiotem jest usługa transportu lotniczego lub kolejowego;
- 7) zamówień dotyczących usług eksperckich, w tym biegłych, usług prawnych oraz informatycznych;

- 8) zamówień na usługi o charakterze artystycznym wraz z zapleczem technicznym artysty oraz związanych z szeroko rozumianą działalnością twórczą;
- 9) zamówień na usługi doradcze, konsultingowe, marketingowe;
- 10) zamówień, w przypadku, jeżeli inne akty prawa powszechnie obowiązującego lub szczególne wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określają inny sposób udzielania zamówień, w szczególności współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych;
- 11) zamówień na usługi bankowe na okres nieprzekraczający trzech miesięcy;
- 12) zamówień, których przedmiotem jest nabycie usług dotyczących publikacji ogłoszeń związanych z realizacją zadań własnych gminy.

7. Przez uproszczoną procedurę udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień z ust. 6 punkty: 1,7, 8,9, 11,12 rozumie się racjonalny, efektywny i optymalny wybór usługodawcy oparty o co najmniej 3 z następujących dodatkowych kryteriów: doświadczenie, marka, dotychczasowa jakość wykonywanych usług, rekomendacje, potencjalny wpływ na rozwój Gminy.

8. Przy uproszczonej procedurze udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień z ust. 6 punkty: 2,3,4,5 ze względu na ich charakter lub konieczność realizacji wynikającej z działania siły wyższej stosuje się jedynie kryterium racjonalnej dostępności usługi w określonym przez Zamawiającego terminie jej wykonania.

9. Po przeprowadzeniu postępowania w procedurze uproszczonej, pracownik merytoryczny sporządza protokół z wyboru wykonawcy (Załącznik nr 5).

10. Niniejszy Regulamin ustanawia procedury udzielania zamówień publicznych w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do lub równej 5 000,00 zł netto;
- 2) zamówienia o wartości powyżej 5 000,00 zł do lub równej wartości 70 000,00 zł netto;
- 3) zamówienia powyżej 70 000,00 zł netto do wartości 130 000,00 zł netto.

§ 2. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie niniejszego Regulaminu należy do zadań dysponentów środków czyli kierowników poszczególnych komórek oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

2. Czynności związane z przeprowadzeniem procesu przygotowania oraz udzielenia zamówienia publicznego wykonuje dysponent środków tj. kierownik komórki, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku. Dysponent środków przedmiotowe czynności może zlecić podległemu bezpośrednio sobie pracownikowi (pracownik merytoryczny) , co nie zwalnia jego z odpowiedzialności za prawidłowy i zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu ich przebieg.

3. Dysponent środków lub wyznaczona przez niego osoba do przeprowadzenia postępowania są zobowiązani do:

- 1) sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia uwzględniając rzeczywiste i niezbędne potrzeby, w sposób umożliwiający realizację zamówienia przez co najmniej 3 potencjalnych wykonawców;
- 2) ustalenia kodu CPV przedmiotu zamówienia w oparciu o Wspólny słownik zamówień;
- 3) ustalenia szacunkowej wartości zamówienia. Podstawą do określenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi rozeznanie cen rynkowych – pisemne, telefoniczne, mailowe, dokonane wśród potencjalnych wykonawców. Podstawą szacowania mogą być również oficjalne cenniki, katalogi, foldery, w tym również upubliczniane na stronach internetowych. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto bez podatku VAT, uwzględniające koszty dodatkowe takie jak transport, ubezpieczenie, montaż . Przy szacowaniu zamówienia należy stosować zasady wynikające z art. 28 – 36 Pzp. W przypadku niemożności oszacowania zamówienia we wskazany powyżej sposób, zamówienie szacuje się w sposób pozwalający najdokładniej ustalić jego wartość.
- 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, oferty lub kosztorysu ofertowego wykonawcy.
- 5) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować, a w określonych przypadkach właściwe dokumenty załączyć do formularza opisującego przebieg procesu udzielenia zamówienia

publicznego. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a) notatka z przeprowadzonego rozeznania drogą telefoniczną,
 - b) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców drogą elektroniczną lub tradycyjną papierową,
 - c) odpowiedzi cenowe wykonawców niezależnie od formy ich udzielenia (mailowo, listownie),
 - d) cenniki, katalogi zamieszczane na stronach internetowych potencjalnych wykonawców,
 - e) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - f) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 6) ustalenie z pracownikiem merytorycznym ds. zamówień publicznych, na podstawie dokonanych czynności opisanych w pkt. 1) - 5) czy planowane zamówienie:
- nie jest częścią innego zamówienia już zrealizowanego w oparciu o przepisy Pzp,
 - nie jest zamówieniem tożsamym rodzajowo z wcześniej udzielonymi zamówieniami publicznymi, których łączna wartość wraz z wartością planowanego zamówienia przekroczy kwotę 130 000,00 zł. netto.

4. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych jest zobowiązany prowadzić w sposób bieżący rejestr wszystkich udzielonych zamówień o wartości powyżej 5 000,00 zł. netto i nieprzekraczającej 130 000,00 zł. netto. Na podstawie miesięcznych zestawień zamówień do wartości 5 000,00 zł., wg kodu CPV, przekazywanych przez dysponentów środków do dnia 10 kolejnego miesiąca, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu, uzupełnia rejestr, o którym mowa powyżej. Na tej podstawie weryfikuje brak przeciwwskazań formalnych do wszczęcia procedury w oparciu o niniejszy Regulamin o czym niezwłocznie informuje dysponentów środków.

§ 3. Zatwierdzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

1. W zamówieniach o wartości do 5 000,00 zł netto na fakturze/rachunku pracownik merytoryczny opisuje zasadność realizacji zamówienia oraz składa oświadczenie, iż przeprowadził rozeznanie rynku i dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty. Pracownik merytoryczny przed udzieleniem takiego zamówienia jest zobowiązany do określenia stosownego kodu CPV oraz uzyskania potwierdzenia, czy planowane zamówienie ma pokrycie w planie finansowym, a od pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych, czy nie przekracza sumarycznie kwoty 130 000,00 zł dla grupy zamówień publicznych o tym samym kodzie Wspólnego Słownika Zamówień - CPV.

2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się dla zamówień o wartości powyżej 5 000,00 zł netto i nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, poprzez złożenie przez osobę realizującą czynności przygotowawcze w postępowaniu o udzielenie zamówienia pisemnego wniosku do Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby, celem zatwierdzenia wszczęcia procesu udzielenia zamówienia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się na formularzu sporządzonym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu dla zamówień o wartości powyżej 5 000,00 zł netto i nieprzekraczającej 130 000 zł netto.

4. W przypadku, gdy realizującym proces udzielenia zamówienia publicznego nie jest kierownik komórki udzielającej zamówienia, lecz wyznaczony przez niego pracownik, wniosek wymaga wcześniejszej akceptacji kierownika komórki realizującej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2:

- 1) dla zamówień, których szacowana wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza 70 000 zł nie załącza się dodatkowych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach komórka realizująca procedurę udzielenia takiego zamówienia może zamieścić zapytanie ofertowe na stronie BIP Urzędu. Wówczas wymaganymi załącznikami są:
 - a) treść zapytania ofertowego do zamieszczenia na stronie BIP Urzędu ze wskazaniem kryteriów wyboru wykonawcy,

- b) treść formularza ofertowego,
 - c) treść wymaganych od Wykonawcy oświadczeń,(Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu),)
 - d) wzór umowy dla wykonawcy.
- 2) dla zamówień których szacowana wartość przedmiotu zamówienia przekracza lub jest równe kwocie 70 000 zł, załącza się następujące dokumenty:
- a) potwierdzenie przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia publicznego (wydruki, skany, kopie cenników itp.), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę dokonującą takiego szacowania,
 - b) treść zapytania ofertowego ze wskazaniem kryteriów wyboru wykonawcy,
 - c) treść formularza ofertowego,
 - d) wzór umowy dla wykonawcy,
 - e) inne dokumenty uznane przez osobę realizującą procedurę udzielenia zamówienia publicznego za istotne dla właściwego udokumentowania procedury.

6. Osoba zatwierdzająca wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2, niezależnie od zajmowanego stanowiska ma prawo do:

- 1) żądania dodatkowych wyjaśnień od osoby realizującej procedurę udzielenia zamówienia publicznego przed zatwierdzeniem wniosku;
- 2) żądania uzupełnienia wniosku o wszelkie dodatkowe dokumenty przez osobę realizującą procedurę, w tym również, jeżeli nie są one wymagane przez niniejszy Regulamin;
- 3) odmowy zatwierdzenia wniosku w przypadku:
 - a) braków formalnych wniosku,
 - b) braku dołączenia wymaganych niniejszym Regulaminem dokumentów,
 - c) braku dołączenia dodatkowo żądanych dokumentów,
 - d) braku informacji ze strony stanowiska merytorycznego ds. zamówień publicznych o możliwości udzielenia zamówienia w oparciu o niniejszy Regulamin,
 - e) pozyskania informacji o braku zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, przez dysponenta środków.

7. Wnioski, o których mowa w § 3 ust. 2 nie mogą zostać zatwierdzone, gdy:

- 1) przedmiot planowanego zamówienia publicznego stanowi zamówienie uzupełniające dla innego wcześniej zrealizowanego zamówienia w oparciu o przepisy Pzp;
- 2) wartość planowanego zamówienia nie znajduje pokrycia w planie rzeczowo – finansowym;
- 3) planowane zamówienie jest zamówieniem tożsamym rodzajowo z wcześniej udzielonymi zamówieniami publicznymi w oparciu o przepisy Pzp, których łączna wartość wraz z wartością planowanego zamówienia przekroczy kwotę 130 000 zł netto.

8. Osobą upoważnioną, o której mowa w § 3 ust. 2, w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej:

- 1) od 5 000,00 zł netto i nieprzekraczającej 70 000,00 zł netto – może być Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy;
- 2) przekraczającej kwotę 70 000,00 zł netto – jest Burmistrz lub inna osoba na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

§ 4. Procedura wyboru wykonawcy.

1. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, czynność wyboru wykonawcy przeprowadzana jest w następujących formach:

- 1) dla wartości zamówienia do 5 000,00 zł netto poprzez bezpośrednie jego udzielenie wykonawcy,

- 2) dla wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej kwotę 5 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 70 000,00 zł netto:
 - a) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia po określeniu kryteriów oceny oferty dla danego postępowania (w tym : cena, gwarancja, termin realizacji).
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców i jednocześnie zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Urzędu w sytuacji, gdy liczba zidentyfikowanych potencjalnych wykonawców wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego jest mniejsza od trzech.
- 3) dla wartości szacunkowej zamówienia powyżej 70 000,00 zł netto – poprzez wysłanie zapytania ofertowego wykonawcom wskazanym w zatwierdzonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego oraz jednocześnie zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Urzędu.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
- 5) informację o możliwości lub braku przeprowadzenia negocjacji,

Treść zapytania ofertowego sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, który może być rozbudowany w zależności od potrzeb.

3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt, bądź cena lub koszt wraz z innymi kryteriami odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia.

4. Wyboru wykonawcy dokonuje dysponent środków.

5. Dla zamówień zamieszczanych na BIP dopuszcza się możliwość prowadzenia procesu negocjacji.

6. Składanie ofert dodatkowych przy zamówieniach ogłoszonych na BIP.

- 1) jeżeli w zapytaniu ofertowym dopuszczono możliwość negocjacji możliwe jest ich prowadzenie w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza jednokrotnie wykonawców do składania ofert dodatkowych,
- 2) w przypadku, o którym mowa w punkcie 1 zamawiający informuje równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych,
- 3) zaproszenie do składania ofert ostatecznych zawiera co najmniej:
 - a) nazwę oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej,
 - b) wagi poszczególnych kryteriów oceny ofert, jeżeli nie zostały one określone w opisie potrzeb i wymagań na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - c) sposób i termin składania ofert ostatecznych, oraz termin otwarcia ofert ostatecznych,
- 4) wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji. Oferta przestaje wiązać wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu w sposób zgodny z postanowieniami zawartymi w zatwierdzonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 2.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, osoba odpowiedzialna za proces udzielenia zamówienia publicznego, przedkłada ponownie wniosek o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrzowi lub osobie, o której mowa w § 3 ust. 8 celem zatwierdzenia wyboru wykonawcy.

3. Dysponent środków tj. Kierownik komórki lub osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku realizująca proces udzielenia zamówienia publicznego przy wyborze wykonawcy może korzystać z wiedzy i doświadczenia wszystkich osób zatrudnionych w Urzędzie.

4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w:

- 1) § 4 ust. 1 pkt 2 lit. b lub c, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie wybranemu wykonawcy. W przypadku, gdy w odniesieniu do zamówienia zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie BIP Urzędu, informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się również na tej stronie;
- 2) § 4 ust. 1 pkt 3, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie oferentom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, wybranemu wykonawcy oraz zamieszcza się na stronie BIP Urzędu.

5. Końcowym etapem realizacji procesu udzielenia zamówienia publicznego jest zawarcie umowy z wybranym wykonawcą (jeśli jest wymagana) lub sporządzenie zamówienia (zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu). Zamówienia do 5 000,00 zł., mogą być przekazane w formie ustnej lub pisemnej dotyczy to np. zakupu biletów, kwiatów, itp.

§ 6. Odpowiedzialność osób uczestniczących w procesie udzielenia zamówienia publicznego

1. Dysponent środków tj. Kierownik komórki lub osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku odpowiedzialna za wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada za zgodność jego przeprowadzenia z postanowieniami niniejszego Regulaminu, a w szczególności za zgodność jego realizacji z treścią zatwierdzonego wniosku o jego udzielenie. Przedmiotowa odpowiedzialność spoczywa na kierowniku również w sytuacji, gdy jego przeprowadzenie zlecił nadzorowanemu pracownikowi.

2. Osoba realizująca proces udzielenia zamówienia publicznego, niezależnie od zajmowanego stanowiska odpowiada za jego przeprowadzenie w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem, a w szczególności za:

- 1) prawidłowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia i udokumentowanie tych czynności;
- 3) prawidłowe określenie kodu CPV zamówienia;
- 4) dobór kryteriów oceny;
- 5) zredagowanie treści:
 - a) zapytania ofertowego wraz z treścią stosownych oświadczeń składanych przez Wykonawcę,
 - b) umowy z wykonawcą,
 - c) informacji o wyborze wykonawcy,
 - d) innych informacji związanych z przedmiotem udzielanego zamówienia zamieszczanych na stronie BIP Urzędu;
- 6) przekazanie stanowisku ds. informatyki wszelkich ogłoszeń i informacji związanych z procedowanym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w niniejszym Regulaminie w celu ich zamieszczania na stronie BIP Urzędu;
- 7) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej procedowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) nadzór nad sposobem realizacji udzielonego zamówienia publicznego poprzez weryfikację jego zgodności z zawartą umową bądź zrealizowaną dostawą. Potwierdzenie prawidłowości realizacji zamówienia każdorazowo jest dokonywane poprzez zamieszczenie opisu merytorycznego na fakturze (rachunku) wystawionej przez wykonawcę, a także potwierdzone odrębnym protokołem, jeżeli charakter przedmiotu zamówienia tego wymaga.
- 9) Kierownik komórki zobowiązany jest przekazać pracownikowi merytorycznemu ds. zamówień publicznych roczne zestawienie zamówień nie ujętych w sprawozdaniach miesięcznych do dnia 5 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy zestawienie według załącznika nr 3a do niniejszego Regulaminu.

3. Stanowisko merytoryczne ds. zamówień publicznych odpowiada za:

- 1) weryfikację czy przedmiot procedowanego zamówienia nie stanowi zamówienia uzupełniającego dla jakiegokolwiek wcześniej udzielonego zamówienia w oparciu o przepisy Pzp,

- 2) weryfikację czy przedmiot zamówienia wskazany we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2 nie jest tożsamy z przedmiotem wcześniej udzielonych zamówień w oparciu o niniejszy Regulamin, a których łączna wartość powiększona o wartość aktualnie procedowanego zamówienia przekraczałaby kwotę 130 000,00 zł netto,
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczających wartości 130 000,00 zł netto.

4. Czas realizacji czynności, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2, nie powinien być dłuższy niż 2 dni robocze.

5. Dysponent środków odpowiada za wskazanie, że wartość przedmiotu zamówienia znajduje pokrycie w planie finansowym jednostki poprzez wskazanie we wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego właściwego działu, rozdziału i paragrafu.

6. Skarbnik lub osoba przez niego wskazana, zatrudniona w Wydziale Budżetu i Finansów, na etapie zatwierdzenia wyboru wykonawcy zamówienia, potwierdza zabezpieczenie środków w planie finansowym jednostki w ramach właściwego działu, rozdziału i paragrafu.

§ 7. Zasady dotyczące dokumentowania procesu udzielenia zamówienia.

Dokumentacja dotycząca udzielania zamówień na podstawie niniejszego Regulaminu jest przechowywana w komórce odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu udzielenia zamówienia przez okres co najmniej 5 lat od dnia 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia realizacji udzielonego zamówienia. Za prawidłowe przechowywanie dokumentacji odpowiada kierownik komórki .

§ 8. Przetwarzanie danych osobowych w procesie udzielania zamówienia.

1. Niezależnie od wartości zamówienia administratorem danych osobowych osób, zaangażowanych w jego udzielenie i następnie realizację po stronie oferenta jest Burmistrz Międzyzdrojów.

2. W trakcie realizacji procesu udzielania zamówienia, niezależnie od jego wartości obowiązują zasady przetwarzania danych osobowych określone w art. 5 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 – dalej: RODO.

3. Osoba realizująca zamówienie w trakcie pierwszego kontaktu z potencjalnym oferentem jest zobowiązana do spełnienia wobec niego obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 RODO lub wskazania miejsca, gdzie przedmiotowe informacje są upublicznione. Treść informacji określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia publicznego wiąże się z koniecznością dokonania przez osobę realizującą proces analizy jego przedmiotu pod kątem konieczności zawarcia umowy powierzenia danych osobowych. W przypadku wystąpienia wątpliwości, sprawę należy skonsultować z Inspektorem Ochrony Danych.

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
dla zamówień publicznych o wartości powyżej 5 000 zł netto i nieprzekraczającej 130 000 zł netto oraz
zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy PZP niezależnie od ich wartości

I. WNIOSKUJĄCY: (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko):

II. UZASADNIENIE POTRZEBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

| |
|--|
| |
|--|

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, KOD CPV:

| |
|--|
| |
|--|

IV. PLANOWANY OKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA : oddo.....

V. SPOSÓB USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA: (odpowiednie zakreślić „x”)

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | rozeznanie w drodze rozmowy telefonicznej (notatka w aktach postępowania) |
| <input type="checkbox"/> | rozeznanie w drodze korespondencji mailowej (wydruki w aktach postępowania) |
| <input type="checkbox"/> | rozeznanie w drodze pisemnego zapytania (pisma w aktach postępowania) |
| <input type="checkbox"/> | rozeznanie na podstawie oficjalnych cenników, katalogów (screeny, kopie, wydruki w aktach postępowania) |
| <input type="checkbox"/> | Inne: |

VI. USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA:

| L.p. | Uzyskane kwoty min/max | Proponowana cena netto | Proponowana cena brutto |
|------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| | Wartość min. | | |
| | Wartość max. | | |

VII. SPOSÓB WYBORU WYKONAWCY: (odpowiednie zakreślić „x”)

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 5 000 ZŁ netto DO KWOTY 70 000ZŁ netto |
| <input type="checkbox"/> | zapytanie ofertowe do zidentyfikowanych oferentów ze względu na cenę oraz poza cenowe kryteria wyboru |
| <input type="checkbox"/> | zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie BIP Urzędu |
| <input type="checkbox"/> | zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie BIP Urzędu ze względu na brak identyfikacji 3 potencjalnych wykonawców |
| <input type="checkbox"/> | przewiduje się możliwość negocjacji treści oferty |
| <input type="checkbox"/> | ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 70 000 ZŁ netto |
| <input type="checkbox"/> | zapytanie ofertowe do zidentyfikowanych oferentów (obligatoryjny sposób wyboru) |
| <input type="checkbox"/> | zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie BIP Urzędu (obligatoryjny sposób wyboru) |
| <input type="checkbox"/> | przewiduje się możliwość negocjacji treści oferty |

VIII. ZAŁĄCZONE DOKUMENTY:

ZAMÓWIENIE POWYŻEJ 5 000 ZŁ netto DO WARTOŚCI 70 000 ZŁ netto - odpowiednie zakreślić „x” (wyłącznie w sytuacji zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie BIP Urzędu)

| | |
|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | treść ogłoszenia |
| <input type="checkbox"/> | formularz ofertowy |
| <input type="checkbox"/> | wzór umowy /zamówienia |

ZAMÓWIENIA PRZEKRACZAJĄCE WARTOŚĆ SZACUNKOWĄ 70 000 ZŁ netto

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szacowania zamówienia |
| <input type="checkbox"/> | treść ogłoszenia |

| | |
|--|------------------------|
| | formularz ofertowy |
| | wzór umowy z wykonawcą |

IX. INFORMACJA O PRZYPISANYCH ŚRODKACH FINANSOWYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA:

Realizacja niniejszego zamówienia znajduje pokrycie w planie finansowym jednostki w latach:

| | | | | | |
|-------|-------|-------------|-------|----------|-------|
| Dział | ..... | Rozdział | ..... | Paragraf | ..... |
| Rok | ..... | Kwota netto | ..... | brutto | ..... |
| Dział | ..... | Rozdział | ..... | Paragraf | ..... |
| Rok | ..... | Kwota netto | ..... | brutto | ..... |

.....
 (data, podpis pracownika merytorycznego)

.....
 (data, podpis dysponenta środków)

X. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI PRZEPROWADZENIA ZAMÓWIENIA BEZ STOSOWANIA PROCEDUR OKREŚLONYCH PRZEPISAMI PZP:

1. Przedmiot zamówienia stanowi/nie stanowi* zamówienia uzupełniającego dla jakiegokolwiek wcześniej udzielonego zamówienia w oparciu o przepisy Pzp.

2. Przedmiot zamówienia jest/nie jest* tożsamy rodzajowo z przedmiotem wcześniej zrealizowanych zamówień, gdzie ich dotychczasowa łączna wartość i wartość planowanego zamówienia po zsumowaniu przekroczą wartość 130 000,00 zł netto.

3. Przedmiot zamówienia jest wyłączony ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie:

.....
 (data, podpis pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych)

.....
 (data, podpis Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić

XI. ZATWIERDZENIE WYBORU WYKONAWCY

| L.p. | Nazwa (firma) oferenta | Całkowita proponowana wartość netto zamówienia | Całkowita proponowana wartość brutto zamówienia |
|------|------------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |

Został wybrany następujący Wykonawca

(określenie Wykonawcy – nazwa podmiotu, dane teleadresowe, nr REGON oraz NIP)

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres:.....

NIP lub REGON:.....

Telefon:.....Adres e mail:.....

Oferowana wartość przedmiotu zamówienia netto :.....

podatek VAT w wysokości% stanowiący kwotę

Wartość oferty brutto.....

.....

(data, podpis dysponenta środków)

Potwierdzenie środków w planie finansowym jednostki w latach:

| | | | | | |
|-------|-------|-------------|-------|----------|-------|
| Dział | ..... | Rozdział | ..... | Paragraf | ..... |
| Rok | ..... | Kwota netto | ..... | brutto | ..... |
| Dział | ..... | Rozdział | ..... | Paragraf | ..... |
| Rok | ..... | Kwota netto | ..... | brutto | ..... |

.....

(data, podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

.....

(data, podpis Zamawiającego)

Zapytanie ofertowe

1. Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest
- 2) Termin wykonania zamówienia:
- 3) Warunki realizacji zamówienia
- 4) Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do na adres
- 5) Płatność nastąpi w terminie dni po dostarczeniu w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.

2. Osoba do kontaktów

- 1) W sprawie przedmiotu zamówienia:
- 2) W sprawie procedury udzielenia zamówienia:

3. Opis sposobu przygotowania oferty

- 1) Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 2) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
- 3) Przed upływem terminu składania ofert, wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

4. Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę

- 1) Ofertę proszę złożyć do dnia do godz. w następujący sposób:
- 2) Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

- 1) Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2) Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
- 3) Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

6. Kryteria oceny ofert

- 1) Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:
 - a) Cena – znaczenie kryterium –%
 - b) pozostałe kryteria:
- 2) Punkty w kryterium cena zostaną obliczone wg wzoru:

$$\text{liczba uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100\%$$

- 3) Punkty w kryterium zostaną obliczone według następującego wzoru:

- 4) Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 100.
- 5) Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów rozumianą jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach, spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

7. Składanie ofert dodatkowych.

- 1) Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, złożone oferty uzyskały taką samą liczbę punktów, wybiera się ofertę z niższą ceną. W przypadku w którym oferty mają taką samą cenę Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 2) Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.

8. Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

- 1) Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
- 2) Oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Jeżeli wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

9. Zakończenie postępowania

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania bez wyboru oferty. Zakończenie takie nie wymaga podania przyczyny.

10. Informacje dodatkowe

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez wykonawców informacji zawartych w ofercie.
- 2) Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
- 3) Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
- 4) Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty przesłane w sposób wskazany przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

ZATWIERDZAM

.....
(data podpis Zamawiającego)

Miesięczne zestawienie udzielonych przez Referat zamówień publicznych w okresie:**YY.XX.202...- YY.XX.202....**

| Zamówienia poniżej 5000 zł wg CPV | Kwota zamówienia / zł netto / |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| CPV 1 | |
| CPV 2 | |

Zestawienie należy przekazać pracownikowi merytorycznemu ds. zamówień publicznych do 10 dnia miesiąca następującego po dacie udzielenia zamówienia.

.....
(data, podpis dysponenta środków)

Referat/stanowisko:.....

**Roczne zestawienie udzielonych przez Referat zamówień publicznych w okresie:
01.01.202...- 31.12.202...**

| | Kwota zamówień (łącznie) /zł netto/ |
|---|-------------------------------------|
| Zamówienia nie ujęte w sprawozdaniach miesięcznych | |

Zestawienie należy przekazać pracownikowi merytorycznemu ds. zamówień publicznych do dnia 5.02 roku następującego po roku którego dotyczy zestawienie.

Zamawiający jest zobowiązany do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, dalej „rocznego sprawozdania” lub „sprawozdania”, na podstawie art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych dalej „ustawy Pzp”. Stosownie do art. 82 ust. 2 ustawy Pzp, zamawiający ma obowiązek przekazać roczne sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Do sporządzenia rocznego sprawozdania zobowiązany jest każdy zamawiający, który udzielił w danym roku sprawozdawczym zamówienia publicznego lub zawarł umowę ramową w oparciu o przepisy ustawy Pzp, jak również zamawiający, który udzielił zamówień z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp w oparciu o podstawy wyłączenia określone ustawą Pzp oraz zamawiający, który nie stosował przepisów ustawy Pzp przy udzielaniu zamówień ze względu na ich wartość niższą od progów kwotowych określonych w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp. **Są to informacje odnoszące się do umów zawartych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy te umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i zamawiający nie wydatkował pełnych kwot, na jakie zostały zawarte.**

Zgodnie z art. 7 pkt 32 ustawy Pzp zamówieniem publicznym jest umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

Do rocznego zestawienia podaje się łączną liczbę i łączną wartość zamówień udzielonych z zastosowaniem podstaw wyłączenia stosowania ustawy Pzp, w złotych bez podatku od towarów i usług.

.....
(data, podpis dysponenta środków)

Międzyzdroje, dn.....

WYKONAWCA:

.....
.....**ZAMÓWIENIE / ZLECENIE**

Zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia Gmina Międzyzdroje niniejszym zamawia / zleca następujący/ą asortyment/usługę

| L.p. | Przedmiot zamówienia | Ilość/szt. | Cena jedn. Netto | Cena jedn. brutto | Wartość netto | Wartość brutto |
|------|----------------------|------------|------------------|-------------------|---------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Termin wykonania zamówienia : od do.....

Termin płatności : przelew w terminiedni od dnia zrealizowania zamówienia /zlecenia i dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.

Adres dostawy: Urząd Miejski, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje

Tel. kontaktowy :

Fakturę prosimy wystawić na poniższe dane: Gmina Międzyzdroje, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje, NIP 986-01-57-042

.....

(podpis Skarbnika)

.....

(podpis Zamawiającego)

Dział: Rozdział: Paragraf:

Kwota netto.....brutto.....

.....

(podpis dysponenta środków)

Protokół z wyboru Wykonawcy w procedurze uproszczonej, zgodnie z § 1 ust. 6 Regulaminu

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

3. Wartość zamówienia:netto

4. Oferta Wykonawcy:

| Nazwa i adres firmy | Wartość brutto |
|---------------------|----------------|
| | |

5. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

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

6. Termin realizacji zamówienia:

.....

.....

(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....

(data i podpis dysponenta środków)

.....

(data i podpis Zamawiającego)

.....

(data i podpis Skarbnika)

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe na potrzeby przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 zł

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.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.) – dalej RODO, informujemy iż:

Administratorem danych osobowych jest:

Burmistrz Międzyzdrojów, z siedzibą w Międzyzdrojach, przy Pl. Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: um@miedzzyzdroje.pl lub telefonicznie pod numerem tel. 91 32 75 631, bądź pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@miedzzyzdroje.pl, telefonicznie pod nr tel. 601 080 704 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Krzysztof Rychel, z którym można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 zł netto wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza nr 22/SEK/2024 dnia 3 stycznia 2024 r. dotyczącym udzielania zamówień publicznych do wartości 130 000,00 zł netto.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą odbiorcy Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji.

Okres przechowywania danych.

Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia, który to okres wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przedmiotem transferu do państw trzecich.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu :

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) 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.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym dla potrzeb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

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).

.....

(data, podpis wykonawcy)