

Zarządzenie Nr 5/1/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 18 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn oraz jednostkach organizacyjnych i i samorządową instytucję kultury Gminy Ryn

Na podstawie art. 4 i art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2077) oraz art. 31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych” do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn oraz jednostkach organizacyjnych i samorządową instytucję kultury Gminy Ryn, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 29/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn
(-) *Jarosław Filipek*

**REGULAMIN
UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

Rozdział I **Zakres stosowania.**

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę, jednostki organizacyjne Gminy Ryn i samorządową instytucję kultury, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II **Słownik**

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Ryn;
- 2) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ryn lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn, jednostkach organizacyjnych Gminy oraz samorządowej instytucji kultury;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia 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 przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE 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, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie

robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, jednostki organizacyjne Gminy, samorządową instytucję kultury;
- 13) **jednostkach organizacyjnych Gminy i samorządowej instytucji kultury** – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rynie,
 - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rynie,
 - Regionalny Park Edukacji, Kultury i Turystyki w Rynie.
- 14) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy, samorządowej instytucji kultury.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż **130 000,00 złotych netto**;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych netto**;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy i samorządowej instytucji kultury. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miejskiej w Rynie w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 złotych netto

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
 3. Postępowania przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia - przez Skarbnika Gminy (lub księgowych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy i instytucji kultury) - na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych – stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 4. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
 5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
 6. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
 7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - 1) dla dostaw i usług – **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) dla robót budowlanych – **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 7.1. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych
 - 7.2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,

- 5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Zasady postępowania przez Gminę, jednostki organizacyjne Gminy Ryn i samorządową instytucję kultury:
- 1) dla zamówień o wartości poniżej **20 000,00 złotych netto** – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedur wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej 10 000,00 złotych netto – należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
 - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej **20 000,00 złotych netto**, a nieprzekraczającej kwoty **50 000,00 złotych netto** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
 - a. należy wystąpić do wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu;
 - b. do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców;
 - c. wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz wzór umowy (jeżeli dotyczy). Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
 - d. w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej;
 - 3) dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od **50 000,00 złotych netto**, a mniejszej niż **130 000,00 złotych netto**, zapytanie należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego lub BIP Urzędu Miasta i Gminy w Rynie lub na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 złotych netto:

- a. zapytanie ofertowe należy zamieścić ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego lub BIP Urzędu Miasta i Gminy w Rynie lub na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
Jednocześnie, przygotowujący zapytanie, może przekazać informację o ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców.

- b. z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą zawierana jest pisemna umowa.
 - c. **przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego lub BIP Urzędu Miasta i Gminy w Rynie lub na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.** Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w formacie pdf.) – wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.
- 4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego – dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1-3 powyżej. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy Ryn lub osoby przez niego upoważnionej. **Załącznik nr 2** oraz **Załącznik nr 2a** do niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
 - 5) dodatkowo dla zamówień, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, o wartości równej lub wyższej niż **50 000, 00 zł netto**, zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie konkurencyjności Funduszy Europejskich,
 - 6) z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 9, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn lub osobę przez niego upoważnioną.
 - 7) W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego lub BIP Urzędu Miasta i Gminy w Rynie. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów Ustawy.
 - 8) Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 9 pkt 2 i pkt 3, należy sporządzić protokół (zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do niniejszego Regulaminu).
 - 9) Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.
 - 10) W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.

- 11) Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 12) Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowo w którym udzielono zamówienia.
- 13) Z udzielonych zamówień, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z Rozdziałem VII – Sprawozdawczość.
- 14) **Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.**
- 15) W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych netto**, realizowane są przez Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne Urzędu Miasta i Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy Ryn i samorządową instytucję kultury – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki).
2. Dyrektor/ kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
 - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności: przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia, należy przygotować analizę potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub opis efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych). Opis potrzeb i wymagań zawiera minimum:
 - a. określenie przedmiotu zamówienia;
 - b. opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;

- c. minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacom, które muszą spełnić wszystkie oferty;
- 6) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego. Powyższe dokumenty, muszą zawierać informację o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych – w przypadku braku podziału zamówienia na części – powody niedokonania podziału zamówienia na części – zgodnie z art. 91 ust. 2 Ustawy;
- a. dokumenty potwierdzające wartość szacunkowa zamówienia,
 - b. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
 - c. dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
 - d. program funkcjonalno-użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
 - e. specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
 - f. kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - g. przedmiar robót budowlanych,
- 7) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,
- informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
 - informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia;
3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości **równej lub większej niż 130 000,00 złotych**, stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy przekazywany jest do Referatu odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w Urzędzie Miasta i Gminy wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2 powyżej.
5. Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
6. Po zatwierdzeniu wniosku, Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne występuje do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie do stałego składu osobowego Komisji przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
8. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Ryn, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy.

Rozdział VI **Organizacja i skład komisji przetargowej**

§ 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn powołana jest Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ryn stała Komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa – jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
4. W skład Stałej Komisji przetargowej wchodzi:
 - przewodniczący Komisji,
 - zastępca przewodniczącego Komisji,
 - sekretarz Komisji,
 - członek Komisji,
 - członek merytoryczny Komisji – osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
5. Do składu osobowego stałej Komisji przetargowej, kiedy zachodzi konieczność powoływany jest odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ryn, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą zakończenia realizacji postępowania lub unieważnieniem postępowania.
6. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej:
Przewodniczący Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - kieruje pracami Komisji przetargowej,
 - przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję trybu w jakim przeprowadzone będzie postępowanie,
 - przedkłada kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
 - przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - odpowiada za poprawność oraz terminowość postępowania.

Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z

obowiązującymi przepisami. Zastępca Przewodniczącego wraz z Przewodniczącym odpowiada za poprawność i rzetelność przeprowadzenia postępowania. Wykonuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

Sekretarz Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za dokumentowanie (protokołowanie) postępowania, czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania.

Członek Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:

- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych (BIP) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz publikuje je na stronie internetowej Zamawiającego,
- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o udzieleniu oraz publikuje te zmiany na stronie internetowej Zamawiającego,

Członek Merytoryczny Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania, ściśle współpracująca z pozostałymi członkami komisji przetargowej, a w szczególności w zakresie:

- przygotowania analizy potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów Unijnych) lub opisu efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).

Analiza potrzeb, która określa jakie są możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznanie rynku:

- a. w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
- b. w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Analiza, zawiera co najmniej informacje określone w art. 83 Ustawy, w tym:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdej części zamówienia;
- 2) możliwość podziału zamówienia na części;
- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
- 6) Ustalenie kar umownych;
- 7) Ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia).

Opis efektywności ekonomicznej zamówienia zawiera co najmniej informacje określone w art. 156 Ustawy w tym:

- a. określenie przedmiotu zamówienia;
- b. opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;

- c. minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacom, które muszą spełnić wszystkie oferty;
 - d. przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, w którym znajduje się m.in.:
 - numer pozycji z Planu Postępowań oraz opublikowany na stronie internetowej Zamawiającego,
 - szacunkowa wartość zamówienia,
 - możliwość podzielenia zamówienia na części lub informację o braku dzielenia zamówienia na części,
 - propozycja trybu udzielenia zamówienia,
 - możliwość stosowania aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - ryzyko związane z udzieleniem i realizacją zamówienia,
 - propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - przygotowania opisu przedmiotu zamówienia wraz z propozycją przedmiotowych środków dowodowych (warunków udziału w postępowaniu),
 - informacje, czy przewidziana jest wizja lokalna,
 - przygotowanie projektowanych postanowień umowy, które zawierają min.: wszelkie możliwe zmiany zapisów umowy, wielkość i rodzaj kar umownych, waloryzację wynagrodzenia – jeżeli będzie taka potrzeba oraz dla umów powyżej 12 miesięcy, opis weryfikacji zatrudnienia osób na umowę o pracę – jeżeli było przewidziane weryfikowanie,
 - przygotowanie raportu z realizacji umowy, które obejmuje min.: zmiany zapisów umowy, zwiększenia lub zmniejszenia wartości umowy, weryfikacji umów o podwykonawstwo, opóźnienia w realizacji umowy, ocenę jakości wykonania umowy, kary umowne, opóźnienia (min. 30 dni) w realizacji umowy, informację o odstąpieniu od umowy.
7. Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy i są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do Protokołu postępowania.

Rozdział VII **Sprawozdawczość i planowanie**

§7

1. W terminie do 20 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę, zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy (zgodnie z Załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu).
2. Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

3. Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Ryn, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy zobowiązana jest **złożyć plan zamówień** na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Referatu odpowiedzialnego za zamówienia publiczne (zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu).
5. Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 dni od czasu uchwalenia zmian – do Referatu odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII

Umowy

§ 8

1. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Ryn, a pod jego nieobecność – Zastępca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
2. Przedkładając do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy Ryn, umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są **dla zamówień o wartości poniżej, równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto** – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym zgodnie z przyjętymi zasadami w danej jednostce.
7. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy, nr nadany przez kontrahenta
 - 3) datę zawarcia umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) termin obowiązywania umowy,
 - 6) miejsce przechowywania umowy,

- 7) wartość umowy.
8. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
9. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
10. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§9

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740),
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 896 ze zm.).
2. **Załączniki do Regulaminu:**
- Załącznik nr1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto.
 - Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.
 - Załącznik nr 2a – wzór formularza cenowo-ofertowego.
 - Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000,00 złotych netto.
 - Załącznik nr 4 – wzór protokołu w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000,00 złotych netto.
 - Załącznik nr 5 – wzór planu zamówień publicznych.
 - Załącznik nr 6 – wzór rocznego zestawienia z udzielonych w poszczególnych komórkach zamówień.

Ryn, dnia ... r.

Znak sprawy: ...

WNIOSEK

*w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto*

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- a) *Dostawę** ...
- b) *Usługi** ...
- c) *Roboty budowlane** ...

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu ... i wynosi:

Wartość netto (zł)	Stawka VAT (%)	Wartość brutto (zł)	Kategoria Słownika CPV

- 3.** Zadanie budżetowe : dz. ... rozdz. ... § ...
- 4.** Termin wykonania zamówienia: ...
- 5.** Osoby odpowiedzialne merytorycznie za przedmiot zamówienia i szacowanie wartości zamówienia ...
- 6.** Wykaz załączników:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...

Zatwierdził
pod względem finansowym

Zatwierdził
pod względem merytorycznym

.....
(podpis Skarbnika Gminy lub Główny Księgowy)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić

pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy: ...

ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego
o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto

zg. z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. przepisów Prawa zamówień publicznych

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

tel., faks, e-mail

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

a) ...

b) ...

c) ...

(opis, wymagania, wykluczenia, kryteria oceny)

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV - ...

4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,

2. Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw/ usług /robót budowlany*

3. Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia*

(*pkt. 2 i 3 – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)

4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie / za pomocą faksu / drogą elektroniczną*.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan

* - niepotrzebne skreślić,

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.:

VI. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę cenową należy*:
 - złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
 - przesłać drogą elektroniczną adres e-mail
2. Termin składania ofert do dnia ... r., godz. ...

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do wykonawców.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową netto i brutto oraz stawkę VAT za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projektowane postanowienia umowy

Ryn, dnia ... r.

ZATWIERDZIŁ:

.....
(podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej postępowanie)

* - niepotrzebne skreślić,

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP:
REGON:.....
tel.:
adres e-mail:

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:
Gmina Ryn
Ul. Ratuszowa 2
11-520 Ryn

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr ... z dnia ... o wartości poniżej 130 000,00 zł netto, prowadzone w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na:

...

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto: _____ zł

Brutto: _____ zł

/słownie brutto/ _____

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do ...
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres **30 dni** licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....
miejscość i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Gmina Ryn ul. Ratuszowa 2, 11-520 Ryn*;
2. Kontakt: adres e-mail: rodo@miastoryn.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp”;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. 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 ;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. 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.

OŚWIADCZENIE

Ja, jako Wykonawca przekazałem niezbędne informacje o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
Data i podpis i pieczęć Wykonawcy

pieczęć komórki organizacyjnej

Znak sprawy: ...

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
mniejszej niż 130 000,00 zł netto**

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

1. Szacunkowa wartość zamówienia

Netto (zł)	Stawka VAT (%)	Brutto (zł)

2. Kryteria wyboru:

3. Data umieszczenia ogłoszenia na BIP (strona internetowa)/ tablica ogłoszeń*:
od do

4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena brutto	uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

5. Informacja o przeprowadzonych negocjacjach:

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w ogłoszeniu o zamówieniu:

.....
(nazwa wykonawcy)

Cena netto Cena brutto

7. Postępowanie unieważniono ponieważ:

8. Środki zabezpieczono w budżecie.

Sporządził:
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

Akceptuję:

.....
(Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
lub osoby upoważnionej)

Znak sprawy: ...

Ryn, dnia ... r.

WNIOSEK

*w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równiej lub przekraczającej 130 000 zł netto*

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Jednostka/Referat/Stanowisko ...

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- a) *Dostawę** ...
- b) *Usługi** ...
- c) *Roboty budowlane** ...

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu ... i wynosi:

Wartość netto (zł)	Stawka VAT (%)	Wartość brutto (zł)	Kategoria Słownika CPV
Wartość EURO			

przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień o których mowa w art. 214 ust.1 pkt. 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych

ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

Wartość netto (zł)	Stawka VAT (%)	Wartość brutto (zł)	Kategoria Słownika CPV
Wartość EURO			

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

Lata	Wartość netto (zł)	Wartość brutto (zł)
Rok bieżący		
Lata następne		

- 3. Zadanie budżetowe :** dz. ... rozdz. ... § ...
- 4. Termin wykonania zamówienia:** ...

5. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z wykonawcami ...
6. Wykaz załączników:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

Zatwierdził
pod względem finansowym

Zatwierdził
pod względem merytorycznym

.....
(podpis Skarbnika Gminy lub Główny Księgowy)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

W związku z wnioskiem Referatu/Jednostki/Instytucji Kultury ..., Referat odpowiedzialny za zamówienia publiczne, proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania w trybie ...

.....
(podpis Kierownika Referatu zamówień publicznych)

Zatwierdzam

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić,

** - *średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych*

Referat/Jednostka/Instytucja Kultury

...

Plan zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto na rok _____

L.p.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia Usługa / Robota budowlana/ dostawa	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia [netto / brutto]	UWAGI
1	2	3	5	6	7	9

.....
*/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/*

Referat/Jednostka/Instytucja Kultury

...

Roczne zestawienie udzielonych przez Referat/ jednostkę organizacyjną zamówień publicznych w okresie: _____

L.p.	Nazwa zamówienia	Rodzaj zamówienia <i>(Robota budowlana/ usługa/ dostawa)</i>	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/
Łączna kwota (Σ) (odpowiednio netto/brutto)				

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/