

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8
USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH,
w Gminie Bielsk, zwany dalej „Regulaminem”

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć¹ Wójta Gminy Bielsk
2. **Komórcę Merytorycznej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego².
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
5. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
6. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Bielsk
7. **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

¹Kierownik jednostki w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

²Określenie rodzaju komórki organizacyjnej zależy od struktury organizacyjnej jednostki (np. wydział, dział, referat, sekcja itp., może to być także samodzielne stanowisko pracy).

§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach.
2. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu **nie stosuje** się do postępowań o wartości **poniżej 20 000 złotych**.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.1025, z późn. zm.)³.

ROZDZIAŁ II

Zadania uczestników procesu przygotowania i przeprowadzenia postępowania

§ 4

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz

³Należy pamiętać o ewentualnym uwzględnieniu w Regulaminie zasad reprezentacji wynikających z uregulowań wewnętrznych w jednostce będącej zamawiającym oraz – jeżeli istnieją – z regulacji ustawowych w tym zakresie, np. zasady wykonywania zarządu mieniem w jednostkach samorządu terytorialnego (art. 46 i 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432.), art. 48 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432).

umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. 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

1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają pracownicy właściwej Komórki Merytorycznej zapewniając bezstronność i obiektywizm.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik właściwej Komórki Merytorycznej.

§ 6

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do *Regulaminu*.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

ROZDZIAŁ III

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 7

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi *załącznik Nr 1 do Regulaminu*.
4. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§ 8

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *komórka merytoryczna* w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego;
 - b) poprzez wystosowanie **zapytania cenowego do minimum trzech**⁴ wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi *załącznik Nr 3 do Regulaminu*.
 - c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, koszty eksploatacji, aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne.
3. Wykonawcy składają oferty⁵ obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi *załącznik Nr 4 do Regulaminu*.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–4 niniejszego paragrafu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy zgodnie z przepisami *Regulaminu*, który złożył

⁴Liczba może być modyfikowana wg uznania osoby wprowadzającej Regulamin.

⁵Osoba wprowadzająca Regulamin może dookreślić formę ofert (pisemna, mail, faks).

najkorzystniejszą ofertę.

ROZDZIAŁ IV

Umowy o zamówienia publiczne

§ 9

1. Umowy o zamówienia publiczne, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość 20 000 złotych powinny być zawarte na piśmie⁶.
2. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego *załącznik Nr 5 do Regulaminu*, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

§ 10

1. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą, wg wzoru stanowiącego *załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu*.

⁶Umowa w formie pisemnej jest rozwiązaniem pozwalającym na skuteczniejsze dochodzenie od wykonawców wykonania ich obowiązków. Osoba wprowadzająca Regulamin może wskazać wartość umów, co do których wymagana będzie forma pisemna.

..... , dnia..... r.

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi PLN.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie:
(przykładowe możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju 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 cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

....., dnia..... r.

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro.

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia)⁷:.....
.....
3. Wartość zamówienia:
4. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług).....
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia
6. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania

Akceptuję:

.....
(podpis głównego księgowego lub osoby
upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej)

⁷Należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy – sposób (instrukcja dla osoby

....., dnia r.

**a/a / WSZYSCY WYKONAWCY
zaproszeni do złożenia oferty
(dane adresata zapytania)**

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

I. ZAMAWIAJĄCY: Gmina Bielsk, 09-230 Bielsk ul. Plac Wolności 3A, NIP – 7743223907.

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia pn.obejmującego:

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

A. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest :
.....
.....
.....

(opis przedmiotu zamówienia)

B. PODMIOT ZAMÓWIENIA :

Zamówieniem niniejszym objęte są następujące podmioty:

C. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY:

1. Czas obowiązywania umowy: od dnia podpisania umowy do dnia r.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Sądem właściwym do rozpatrywania sporów wynikłych z umowy jest sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Przedstawicielami Zamawiającego w trakcie realizacji zadania będą:
5. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian postanowień umowy w przypadku gdy:
 - a) zaistnieje konieczność rozszerzenia przedmiotu umowy w związku z koniecznością wykonywania zadań nałożonych na jednostki samorządu terytorialnego ustawami,
 - b)
6.

III. TERMIN WYKONANIA ZADANIA:

IV. SPOSÓB OBLICZENIA CENY: Cena musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z dokładnością **do dwóch miejsc** po przecinku.

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,

–

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

V. SPOSÓB SKŁADANIA OFERTY:

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres.....
(adres zamawiającego)
- za pośrednictwem faksu lub
(nr faksu)
- za pośrednictwem poczty elektronicznej.....
(adres e-mail)

VI. DO OFERTY NALEŻY ZAŁĄCZYĆ :

VII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY:

1. Określenie wag procentowych kryteriów:

- a)
- b)
(łącznie 100%)

Zamawiający zsumuje ilość % we wszystkich kryteriach a oferta, która otrzyma największą ilość % zostanie uznana za najkorzystniejszą. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

1. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza* możliwości złożenia ofert częściowych i wariantowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem ofert.
4. Wykonawca pod rygorem odrzucenia oferty zobowiązany jest dostarczyć projekt umowy zgodny z zapisami niniejszego zapytania cenowego (w szczególności określenie właściwego zakresu usługi). Za istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy Zamawiający uznaje w szczególności te zawarte w opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji pozostałych zapisów umownych w drodze negocjacji.
5. Zamawiający odrzuci ofertę niezgodną z zapisami niniejszego zapytania cenowego.
6. W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.
7. Ewentualne pytania dotyczące przygotowania oferty należy kierować do: Urząd Gminy w Bielsku, Plac Wolności 3A, 09-230 Bielsk, nr fax: **24 265 01 05** lub gmina@bielsk.pl
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) unieważnienia postępowania bez wskazania przyczyn,
 - b) dokonania wyboru oferty bez podania uzasadnienia.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ: 30 dni od dnia składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

X. INFORMACJE ZAMAWIAJĄCEGO DO CELÓW PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1.

XI. Klauzula informacyjna RODO

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:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Zamawiający - Gmina Bielsk, ul. Pl. Wolności 3A, 09-230 Bielsk*
- inspektorem ochrony danych osobowych u *Zamawiającego* jest *Pan/Pani* Elżbieta Kaczmarczyk, kontakt: *adres e-mail, telefon/ * ekrodo2018@gmail.com, tel. 502 019 329.;*
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „.....” prowadzonym w trybie *zapytania cenowego*.
- 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 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- 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;
- 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;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 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;
- 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.**

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **Wyjaśnienie:** **prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.**

.....
(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Załączniki :

1/ Załącznik nr 1 - OFERTA WYKONAWCY W TRYBIE ZAPYTANIA CENOWEGO

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

(zapis na druku a/a)

Otrzymują:

1.

*/ niepotrzebne skreślić

.....
(pieczętka firmowa Wykonawcy)

OFERTA

z dnia

1. **ZAMAWIAJĄCY:** Gmina Bielsk , 09-230 Bielsk, ul. Pl. Wolności 3A

1. **WYKONAWCA:**

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

1. DANE KONTAKTOWE WYKONAWCY:

[wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie na nw. adres / faks / e-mail]

Osoba do kontaktów	
Nazwa wykonawcy, adres korespondencyjny	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail	

I.

Nawiązując do otrzymanego zapytania cenowego, oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu pn.: „.....” za kwotę **brutto** za cały przedmiot zamówienia:

- 1) Cena PLN słownie:
- 2) (nazwa kryterium oraz określenie jego wartości)
- 3) (nazwa kryterium oraz określenie jego wartości)

II.

1. Zobowiązuję się do
2. Zobowiązuję się do
3. Oświadczam, że w przypadku uznania naszej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuje się do zawarcia umowy na warunkach określonych w zapytaniu cenowym, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

III.

Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie :

IV.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.²⁾

¹⁾ 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

²⁾ 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)

V.

Oświadczam, że uważam się związany niniejszą ofertą 30 dni .

VI.

Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych kartkach.

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

..... , dnia r.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

W dniu przedstawiciel zamawiającego
(data przeprowadzenia negocjacji)

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości
poniżej 30.000 euro obejmującej
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
- inne mające znaczenie dla zamawiającego

Przedstawiciel
wykonawcy

Przedstawiciel
zamawiającego

.....

.....

....., dnia r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
2. Wartość zamówienia wynosiła:
.....
.....
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:
.....
.....
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):
.....
.....
5. Umowę zawarto w dniu z
(data zawarcia umowy)
.....
(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)
6. Umowie nadano numer
(numer umowy)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika
Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

..... , dnia..... r.

**Oświadczenie woli o niewyrażeniu zgody
na zawarcie przez wykonawcę głównego umowy z podwykonawcą**

Działając na podstawie przepisów art. 647¹ § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), oświadczam w imieniu inwestora.....

..... ,
(wskazanie zamawiającego)

że nie wyraża on zgody na zawarcie umowy o wykonanie robót budowanych pomiędzy.....

.....
(wskazanie wykonawcy)

a podwykonawcą..... ,

(wskazanie podwykonawcy)

która została przedstawiona / której projekt został przedstawiony⁸ inwestorowi w dniu
w trybie przepisów art. 647¹ § 2 Kodeksu cywilnego.

Powody:

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu zamawiającego
umocowanej poza postępowaniem o udzielenie zamówienia
publicznego)

⁸Niewłaściwe skreślić