

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.51.2021
WÓJTA GMINY PŁUŻNICA
z dnia 24 czerwca 2021 r.

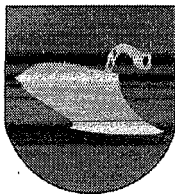
w sprawie wprowadzenia Instrukcji udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej 50 000 zł

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2020, poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Instrukcję udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej 50 000 zł.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych do przestrzegania ustaleń zawartych w Instrukcji.
- §3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia pełnią kierownik jednostki organizacyjnej i kierownik referatu.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr OA.0050.6.2020 r. Wójta Gminy Płużnica z dnia 25.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej 20 000 zł.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr Marcin Skonieczka



Gmina Płużnica
www.pluznica.pl

Załącznik do Zarządzenia Wójta
Nr OA.0050.51.2021
z dnia 24.06.2021 R.

Instrukcja udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej 50 000 zł

INSTRUKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Spis treści

1. Zakres stosowania.....	3
2. Wyłączenia stosowania.....	3
3. Zamówienia współfinansowane ze środków UE	4
4. Zamówienia realizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.....	4
5. Opis przedmiotu zamówienia.....	4
6. Ustalanie wartości przedmiotu zamówienia	5
7. Ustalanie kryteriów oceny ofert.....	6
8. Określenie warunków udziału w postępowaniu.....	6
9. Analiza rynku.....	7
10. Odpowiedzialność.....	9

1. Zakres stosowania

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Płużnicy i jednostkach organizacyjnych Gminy o szacunkowej wartości powyżej 50 000 zł.
2. Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy w Płużnicy i jednostkach organizacyjnych Gminy realizowane są:
 - 1) w trybach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (dalej ustawa Pzp),
 - 2) **w trybie analiza rynku:** zamówienia o wartości netto powyżej 50 000 złotych do 130 000 złotych;
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy, gospodarny, umożliwiający uzyskanie jak najlepszych efektów z poniesionych nakładów, gwarantujących terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Wyłączenia stosowania

1. Zwalnia się z obowiązku stosowania trybu opisanego w niniejszej Instrukcji w przypadku, gdy:
 - 1) zamówienie może być realizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze,
 - 2) w razie uzasadnionej potrzeby natychmiastowego wykonania zamówienia w sytuacji:
 - a) ratowania życia i zdrowia ludzi lub mienia jednostki,
 - b) wystąpienia innych wyjątkowych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których wcześniej nie można było przewidzieć.
 - 3) przedmiotem zamówienia jest wykonanie dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, programu funkcjonalno - użytkowego oraz projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Jeśli zamówienie dotyczy usług projektowych - w umowie z wykonawcą dokumentacji projektowej zamieszcza się klauzulę zgodności dokumentacji z przepisami prawa, wymieniając odpowiednie akty prawne.
3. Z wnioskiem o zwolnienie z obowiązku przeprowadzenia analizy rynku, występuje Kierownik Referatu (pracownik jednostki organizacyjnej), a ostateczną decyzję podejmuje kierownik zamawiającego. Wniosek winien zawierać w szczególności wskazanie okoliczności, które uzasadniają odstępnie od stosowania Instrukcji.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków UE

1. Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE udzielane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.
2. Pracownik wyznaczony do obsługi zamówienia przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych, po zatwierdzeniu przez koordynatora projektu/Kierownika Referatu:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia,
 - 2) propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeżeli stawianie warunków udziału jest obowiązkowe lub zalecane,
 - 3) propozycje kryteriów pozacenowych, jeżeli określenie kryteriów pozacenowych jest obowiązkowe lub zalecane,
 - 4) informację o wysokości środków zabezpieczonych na realizację zamówienia,
 - 5) propozycję istotnych warunków umowy lub wzór umowy,

4. Zamówienia realizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

1. Zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub kwotę 130 000 złotych realizowane są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Pracownik wyznaczony do obsługi zamówienia przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki/kierownika referatu:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia,
 - 2) propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeżeli stawianie warunków udziału jest obowiązkowe lub zalecane,
 - 3) propozycje kryteriów pozacenowych, jeżeli określenie kryteriów pozacenowych jest obowiązkowe lub zalecane,
 - 4) informację o wysokości środków zabezpieczonych na realizację zamówienia,
 - 5) propozycję istotnych warunków umowy lub wzór umowy,

5. Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia jest zbiorem informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, w tym ustalenia wartości zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia sporządza się:
 - 1) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,
 - 2) za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń,
 - 3) z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
5. Jednostka organizacyjna Gminy lub referat Gminy opisuje przedmiot zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Obieg załącznika nr 1 przedstawia Tabela nr 1.

6. Ustalanie wartości przedmiotu zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczącymi terminu ustalenia wartości przedmiotu zamówienia tj. nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem trybu, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane.
3. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Do przeliczenia wartości przedmiotu zamówienia ze złotych (PLN) na euro (EUR) stosuje się kurs zgodny z aktualnym obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów
5. Więcej: <https://www.uzp.gov.pl/aktualnosci/obwieszczenia-prezesa-uzp>
6. Dokumentami potwierdzającym wartość przedmiotu zamówienia są:
 - 1) kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno - użytkowym – w odniesieniu do wszystkich robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane. Kosztorys inwestorski oraz planowane koszty robót budowlanych sporządza się, zgodnie z wymaganiami aktualnego rozporządzenia regulującego zasady ich sporządzania,
 - 2) informacja o wartości przedmiotu zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji – w odniesieniu do pozostałych zamówień.
7. W przypadku zamówień innych niż roboty budowlane, wartość zamówienia ustalić można stosując co najmniej jedno z następujących rozwiązań:
 - 1) odpowiedzi cenowe wykonawców otrzymane na zapytania skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia). Zapytanie dokumentowane jest,

- wydrukiem z poczty elektronicznej, notatką z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej,
- 2) wydruk cenników potencjalnych wykonawców – w przypadku cennika elektronicznego - opatrzonego datą dokonania wydruku,
 - 3) zestawienia danych z zamówień 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,
 - 4) inne rozwiązania, jeżeli wymienione pod literą od a) do c) nie mogą znaleźć zastosowania.

7. Ustalanie kryteriów oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert odnoszą się wyłącznie do przedmiotu zamówienia, znaczenie poszczególnych kryteriów powinno być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Kryteria oceny oferty formułowane są w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie określonych kryteriów oceny ofert.
4. **Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria** odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
 - 2) aspekty społeczne
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspekty innowacyjne;
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - 6) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.

8. Określenie warunków udziału w postępowaniu

1. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej.

Tabela nr 1. Obieg załącznika nr 1 (opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia)

Czynność	Analiza rynku	
	Urząd Gminy	Jednostka organizacyjna
Sporządza	Referat/ pracownik do obsługi zamówienia	pracownik do obsługi zamówienia
Konsultuje	Skarbnik – w zakresie zgodności z planem finansowym	Gł. księgowy - w zakresie zgodności z planem finansowym
Zatwierdza ostatecznie	Kierownik zamawiającego	Kierownik zamawiającego
Rejestracja	Stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy – rejestracja w EZD	

9. Analiza rynku

1. Do zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej 50 000 do 130 000 złotych stosuje się tryb analiza rynku poprzez:
 - 1) upublicznienie zapytania ofertowego lub
 - 2) upublicznienie zapytania ofertowego oraz skierowanie pocztą elektroniczną zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia) lub
 - 3) skierowanie pocztą elektroniczną zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia).
2. **Postępowanie rozpoczyna** sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia (*załącznik nr 1*).
3. **Zapytanie ofertowe, zawiera co najmniej:**
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) kryteria oceny ofert, przy czym stawianie kryteriów pozacenowych nie jest obowiązkowe,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - 5) opis sposobu przyznania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - 6) termin realizacji zamówienia ze wskazaniem terminów odbiorów/dostaw częściowych (jeśli są one przewidziane),

- 7) klauzule weryfikacji danych wykonawcy (KRS, CEiDG, status podatnika VAT, NIP, REGON),
- 8) termin składania ofert - nie krótszy niż 3 dni od dnia publikacji zapytania ofertowego,
- 9) sposób i formę składania ofert,
- 10) miejsce składania ofert, w przypadku ofert składanych w formie pisemnej.
4. **Wzór zapytania ofertowego zawiera załącznik nr 2**, do niniejszej Instrukcji.
5. Zapytania ofertowe (ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu), po zatwierdzeniu **publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej**.
6. **Do zapytania ofertowego dołącza się wzór formularza oferty**, stanowiący *załącznik nr 3* do niniejszej Instrukcji.
7. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
8. Zmiany zapytania ofertowego, treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami są publikowane tak, jak zapytanie ofertowe.
9. Wpływające oferty podlegają rejestracji zgodnie z przyjętym w danej jednostce systemem rejestracji pism przychodzących.
10. W przypadku złożenia oferty niekompletnej zamawiający tylko raz wzywa wykonawcę do jej uzupełnienia.
11. W toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
12. W złożonej ofercie poprawia się oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
13. Oferta złożona po upływie terminu nie bierze udziału w procesie badania i oceny ofert.
14. **Postępowanie o udzielenie zamówienia zostaje unieważnione**, w przypadku gdy:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - b) nie złożono żadnej ważnej oferty.
15. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona może powołać komisję do oceny złożonych ofert.
16. W ocenie ofert nie mogą brać udziału osoby pozostające w konflikcie interesów, w szczególności powiązane kapitałowo lub osobowo z którymkolwiek z wykonawców.
17. Z postępowania o udzielenie zamówienia **sporządza się protokół** (*załącznik nr 4*) zawierający, co najmniej:
 - a) informacje dot. szacowania wartości zamówienia,
 - b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - c) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe,
 - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnianie danego kryterium,

- f) informację o poprawieniu oczywistych omyłek rachunkowych/pisarskich,
 - g) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru,
 - h) informację o unieważnieniu postępowania,
 - i) datę sporządzenia protokołu i podpis kierownika zamawiającego,
 - j) następujące załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytanie ofertowego,
 - złożone oferty,
18. **Informację o wyniku postępowania** upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
19. **W przypadku, gdy żaden z wykonawców nie złożył ważnej oferty** zamawiający powtarza czynności. Gdy po raz drugi nie wpłynie żadna ważna oferta – zamawiający kontynuuje postępowanie podejmując negocjacje z jednym wykonawcą, który gwarantuje realizację zamówienia. Wykonawca w wyniku przeprowadzonych negocjacji składa ofertę wg wzoru określonego w *załączniku nr 3* wraz z oświadczeniami.
20. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
21. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą.
22. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że: zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy.

10. Odpowiedzialność

1. Kierownik jednostki organizacyjnej albo Kierownik Referatu – zgodnie z zakresem powierzonych zadań odpowiada za:
- a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia,
 - b) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz sposobów oceny ich spełniania, określenie pozacenowych kryteriów oceny ofert,
 - c) określenie istotnych warunków umowy lub opracowanie wzoru umowy,
- sporządzonych przez wyznaczonego pracownika jednostki albo referatu.
2. Pracownik wyznaczony do obsługi zamówienia odpowiada za:
- a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia,
 - b) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz sposobów oceny ich spełniania oraz określenie pozacenowych kryteriów oceny ofert – gdy jest to obligatoryjne,

- c) określenie istotnych warunków umowy lub opracowanie wzoru umowy,
 - d) przekazanie ich na stanowisko ds. zamówień publicznych.
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych – odpowiada za:
- a) weryfikację zgodności opisu przedmiotu zamówienia z niniejszą Instrukcją,
 - b) opracowanie treści zapytania ofertowego na podstawie przekazanego opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 2),
 - c) rejestrację zamówienia,
 - d) weryfikację podstawowych danych wykonawcy „czarna lista podatników” (<https://www.mf.gov.pl/krajowa-administracja-skarbowa/dzialalnosc/wykaz-podmiotow-niezarejestrowanych-oraz-wykreslonych-i-przywroconych-do-rejestruvat>, https://ppuslugi.mf.gov.pl/_/#1)
 - e) archiwizację całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia

Załącznik nr 2 – Wzór zapytanie ofertowego

Załącznik nr 3 - Wzór formularza oferty

Załącznik nr 4 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Opis przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości zamówienia	
Jednostka/referat	
Nazwa postępowania	
Opis przedmiotu zamówienia	<i>uwzględnić ewentualny podział zamówienia na części</i>
Rodzaj zamówienia	<i>wpisać odpowiednio: robota budowlana/dostawa/usługa</i>
Wartość przedmiotu zamówienia	PLN: <i>netto</i>
Dokumenty załączone	<i>dokumentacja szacowania wartości przedmiotu zamówienia</i>
Wielkość środków przeznaczonych na realizację zamówienia	PLN: <i>brutto (środki ujęte w budżecie)</i>
Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania	<i>nieobligatoryjne, należy rozważyć zastosowanie dla konkretnego postępowania, uwzględniając specyfikę zamówienia</i>
Kryteria pozacenowe	<i>(waga, ilość punktów)</i> <i>nieobligatoryjne, należy rozważyć zastosowanie dla konkretnego postępowania, uwzględniając specyfikę zamówienia</i>
Inne wymagania, istotne dla zamawiającego	
Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy z wykonawcą albo wzór umowy	<i>wpisać treść, bądź załączyć odrębny dokument (w tym wersję elektroniczną)</i>
Opracował <i>(data i podpis)</i>	<i>Pracownik do obsługi zamówienia</i>
Konsultował <i>(data i podpis)</i>	<i>Skarbnik/Gł. księgowy</i>
Zatwierdził <i>(data i podpis)</i>	<i>Kierownik zamawiającego</i>

Oświadczam również, że nie pozostaję w związkach ekonomicznych i osobistych z Zamawiającym, tj.:

- 1) nie jestem krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia kierownictwa podmiotu zamawiającego ani osób wymienionych w treści zapytania ofertowego,
- 2) w ciągu roku od dnia złożenia niniejszej oferty nie zatrudniałem/łam ani nie zlecałem/łam odpłatnego wykonania jakichkolwiek prac osobom wymienionym w treści zapytania ofertowego.

.....
Miejscowość

.....
data i podpis wykonawcy z podaniem funkcji

KLAUZULA INFORMACYJNA udzielanie zamówień publicznych

Na podstawie 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, (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.), zwanego jako „RODO” informujemy:

Administrator danych osobowych Wójt Gminy Płużnica. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Płużnicy, Płużnica 60, 87 - 214 Płużnica, e-mail: sekretariat@pluznica.pl, telefonicznie 56/ 687 52 15.

Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@pluznica.pl

1. Twoje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit c), art. 9 ust. 2 lit. g) i art. 10 RODO, w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i instrukcją udzielania zamówień publicznych, w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit b) RODO, w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i instrukcją udzielania zamówień publicznych, w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą tj. zawarcie odpłatnej umowy zawieranej między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest usługa, dostawa lub robota budowlana (też umowa o podwykonawstwo),
 - 3) art. 6 ust. 1 lit a) RODO na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, a przekażesz administratorowi z własnej inicjatywy więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia Twojej sprawy (tzw. działanie wyraźnie potwierdzające) np. podanie nr telefonu, adresu e-mail i inne.
2. Twoje dane osobowe możemy ujawniać, przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi m.in. wykonawcy, podmioty świadczące usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne oraz inne podmioty, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Pracownikom oraz współpracownikom administratora.
3. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi m.in. podmioty świadczące usługi informatyczne i inne jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

4. Twoje dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji i tak:
 - 1) przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, przez czas trwania umowy, do czasu przedawnienia roszczeń,
 - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do czasu wskazanego w pkt 1
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do treści danych, jednakże jeżeli spełnienie obowiązku prawa dostępu do danych osobie której dane dotyczą, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu,
 - 2) sprostowania danych,
 - 3) usunięcia danych, jeżeli:
 - a) wycofają zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub dla których były przetwarzane,
 - c) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych, jeżeli:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą. Wystąpienie osoby z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.
 - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez administratora przed jej cofnięciem.
6. Podanie Twoich danych:
 - 1) jest wymogiem ustawy na podstawie, których działa administrator. Jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do którego zobowiązują go przepisy prawa,
 - 2) jest wymogiem umownym. Jeżeli nie podasz nam swoich danych osobowych nie będziemy mogli podpisać i realizować z Tobą umowy,
 - 3) jest dobrowolne w zakresie zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Warszawa ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania
9. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
W TRYBIE ANALIZY RYNKU**

.....
(nazwa zamawiającego)

Nazwa zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę, co stanowi równowartość euro, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał/a:
2. Zapytanie ofertowe upubliczniono w w dniu
3. Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Kryteria oceny		Data wpływu oferty
			Cena ¹	Kryterium pozacenowe, jeżeli ma zastosowanie (punktacja)	

4. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, *(o ile takie warunki były stawiane)*.
Ocena spełniania warunków dokonana zostanie w oparciu o formułę spełnia - nie spełnia.

Nr oferty	Określenie warunku	Spełnia/Nie spełnia

5. Informacja o poprawieniu oczywistych omyłek rachunkowych/pisarskich*
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:*
nazwa i siedziba wykonawcy
7. Uzasadnienie wyboru oferty:

¹ tj. wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę

8. Informacja o unieważnieniu postępowania*

9. W ocenie ofert uczestniczyli:

- (imię, nazwisko, funkcja) (podpis)
- (imię, nazwisko, funkcja) (podpis)
- (imię, nazwisko, funkcja) (podpis)

10. Załączniki do protokołu:

- potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
- złożone oferty,
-

Dokumentację sporządził:

.....
data i podpis osoby przygotowującej postępowanie

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:

podpis kierownika zamawiającego