

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
WÓJTA GMINY NAGŁOWICE
z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
przez Gminę Nagłowice, których wartości szacunkowa jest
niższa niż 130 000,00zł**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust 1 i 3 Ustawy o Samorządzie Gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust.3 oraz art. 53 ust 1. Ustawy o Finansach Publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 (Dz. U. z 2019r poz. 869, z póź. zm.) oraz stosownie do zapisów artykułu 2 ust.1 pkt.1, wprowadzonej w dniu 11 września 2019r Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.2019 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin w Urzędzie Gminy Nagłowice w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa niż kwota 130 000,00 zł netto - realizowanych przez Gminę Nagłowice, stanowiący Załącznik nr. 1 do niniejszego zarządzenia, zwanym dalej "Regulaminem".

§ 2.

Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy Nagłowice do zapoznania się z treścią Regulaminu o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nagłowice nr 2/2015 Wójta Gminy Nagłowice z dnia 2 stycznia 2015r. ze zmianami w sprawie Regulaminu Udzielania przez Gminę Nagłowice Zamówień Publicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato



**REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ GMINĘ NAGŁOWICE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST NIŻSZA NIŻ KWOTA 130 000,00 ZŁ NETTO**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 2) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 3) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda 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;
 - 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Nagłowice
 - 8) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nagłowice lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie czynności lub zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
 - 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych **o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto**.
 - 10) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielanie zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Ustawy Prawa Zamówień Publicznych nie stosuje dla zamówień o wartości niższej niż kwota 130 000,00 zł netto.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp oraz ramowych procedur określonych w § 3 niniejszego regulaminu.

§ 3

Progi udzielania zamówień

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do **20 000,00 zł netto**
 - 2) zamówienia o wartości powyżej **20 000,00 zł netto** do **65 000,00 zł netto**
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej **65 000,00 zł** do kwoty niższej niż **130 000,00 zł netto**.
2. Udzielanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do **20 000,00 zł**
 - a) zamówienia do **2 000,00 zł netto** - udziela się na podstawie ustnego lub pisemnego zlecenia zaakceptowanego przez **Skarbnika i Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnionej**.
 - b) zamówienia o wartości **powyżej 2 000,00 zł netto** udziela się na podstawie zawarcia umowy z Wykonawcą.
3. **W przypadku sporządzenia zamówienia na roboty budowlane należy w, każdym z w/w progów zamówień publicznych zawrzeć pisemną umowę, która musi zostać zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.**

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do 65 000 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 zł netto do 65 000,00 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez Wójta Gminy notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku, sporządzona przez wyznaczonego pracownika.
2. Zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 zł netto do wartości 65 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych.
 - a/. **Dopuszcza się również formę:**
 - przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego, zapraszając do składania ofert w drodze zapytania cenowego wykonawców
 - **wówczas:**
 - druk zapytania cenowego wraz z formularzem oferty należy przekazać za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do **co najmniej trzech**

Wykonawców chyba, że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.

lub

- przeprowadzenia zapytania cenowego poprzez zamieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej lub/i na innej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań.

- **wówczas:** druk zapytania cenowego wraz z formularzem oferty i ewentualnymi załącznikami należy umieścić na stronie internetowej.

4. Pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za realizację zadania z przeprowadzonych czynności sporządza notatkę, której

wzór stanowi - załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Notatka zawiera co najmniej:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub na podstawie wskaźników cenowych określonych w ogólnodostępnych opracowaniach lub na podstawie kosztów zrealizowanej inwestycji o podobnej złożoności lub kosztorysu,
- 4) nazwisko i imię osoby ustalającej wartości zamówienia oraz datę ustalenia wartości zamówienia
- 5) nazwę i adres wykonawcy proponowaną cenę oraz ewentualne inne kryteria wyboru oferty,
- 6) datę uzyskania informacji,
- 7) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy wraz z uzasadnieniem

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 65 000,00 zł netto do kwoty niższej niż 130 000 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 65 000,00 zł netto do kwoty niższej niż 130 000,00 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy - wniosek pracownika.
2. Wniosek zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) szacunkową aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub na podstawie wskaźników cenowych określonych w ogólnodostępnych opracowaniach lub na podstawie kosztów zrealizowanej inwestycji o podobnej złożoności lub kosztorysu inwestorskiego
 - 4) nazwisko i imię osoby ustalającej wartości zamówienia,
 - 5) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych)
 - 6) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia

Wzór wniosku stanowi - załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 65 000,00zł do kwot niższej niż 130 000,00 zł netto
 - a/.Przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert w drodze zapytania cenowego wykonawców

- **wówczas:** druk zapytania cenowego wraz z formularzem oferty i ewentualnymi załącznikami należy przekazać za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą

elektroniczną do **co najmniej trzech wykonawców** chyba, że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba Wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.

lub

b/. Przeprowadza się pisemne zapytanie cenowe przez zamieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej lub/ i na innej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań.

- **wówczas:** druk zapytania cenowego wraz z formularzem oferty i ewentualnymi załącznikami należy umieścić na stronie internetowej.

Oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 65 000,00zł netto do kwoty niższej niż 130 000,00 zł netto winny być składane tylko i wyłącznie w formie pisemnej. Nie dopuszczalne jest składanie ofert w formie faksu bądź formie elektronicznej e-mailem.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
Wzór protokołu stanowi - **załącznik nr 5 do Regulaminu.**
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, dołącza się dokument potwierdzający odbiór zamówienia (np. notatkę służbową, protokół odbioru itp.)
10. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
11. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację.

§ 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.

§7

Wyłączenia

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 4 i 5 nie stosuje się gdy:
 - 1) wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
 - 2) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu.

§ 8

Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru. Pracownicy są zobowiązani prowadzić rejestr udzielanych zamówień do kwoty niższej niż 130 000,00 zł netto w zakresie swojego stanowiska pracy. Wzór formularza stanowi - **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. 2020, poz. 1740 z późn. zm.)
 - 2) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2019.poz. 2019 z późn. zm.)
 - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych (Dz .U. 2019, poz. 869 z póź. zm.)

2. Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1- Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
- 2) Załącznik nr 2 - Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości przekraczającej 65 000,00 zł netto do kwoty niższej niż 130 000,00 zł netto
- 3) Załącznik nr 3 - wzór zapytania cenowego
- 4) Załącznik nr 4 - formularz zapytania cenowego
- 5) Załącznik nr 5 - protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego
- 6) Załącznik nr 6- rejestr zamówień publicznych

**Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania przez
Gminę Nagłowice zamówień publicznych,
których wartość jest niższa niż 130 000,00 netto zł**

Znak sprawy

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 20 000,00 netto zł do 65 000,00 netto zł**

1. Przedmiot zamówienia: *(nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia)*

.....

.....

...

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

.....

3. Wartość zamówienia:

.....zł netto

..... zł brutto

ustalona na podstawie

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

5. Data ustalenia wartości zamówienia

6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów dotyczących wyboru oferty uzyskano od.*

Wpłynęły oferty od niżej wymienionych Wykonawców.*

* niepotrzebne skreślić w punkcie 6

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

Informacje uzyskano w dniach.....

7. Wybrano wykonawcę nr.....

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

9. Zadanie o charakterze:

majątkowym / niemajątkowym *

w ramach ponoszenia wydatków:

bieżących / inwestycyjnych*:

Źródła finansowania

- środki własne z budżetu gminy
- środki unii europejskiej
- inne środki.

dz. _____ rozdz. _____ § _____

dz. _____ rozdz. _____ § _____

Skarbnik Gminy
zatwierdzam/nie zatwierdzam *
* niepotrzebne skreślić

podpis skarbnika

.....

Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:
(data i podpis Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)

.....

**Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania przez
Gminę Nagłowice zamówień publicznych,
których wartość jest niższa niż 130 000,00 zł netto**

Znak sprawy

WNIOSEK

**o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 65 000,00 zł netto do wartości niższej niż 130 000,00 zł netto .**

1. Przedmiot zamówienia: *(nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia)*

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

wartość brutto zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie)

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1/.....

2/.....

.....
Notatkę sporządził/ła

6. Zadanie o charakterze:

majątkowym / niemajątkowym *

w ramach ponoszenia wydatków:

bieżących / inwestycyjnych*:

źródła finansowania

- środki własne z budżetu gminy

- środki unii europejskiej

- inne środki.

dz. _____ rozdz. _____ § _____

dz. _____ rozdz. _____ § _____

Skarbnik Gminy

Zatwierdzam/nie zatwierdzam *

.....

podpis skarbnika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

* niepotrzebne skreśli

.....
Zatwierdzam do realizacji:
(data i podpis Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania przez
Gminę Nagłowice zamówień publicznych,
których wartość jest niższa niż 130 000,00 zł netto**

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

.....
(miejscowość i data)

Zapytanie cenowe

1. Zamawiający :

Gmina Nagłowice
ul. Mikołaja Reja 9
28-362 Nagłowice
NIP 656-22-13-721 Regon 291010398

Zaprasza do złożenia ofert na:

2. Opis przedmiot zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Okres gwarancji (jeśli dotyczy)

5. Miejsce i termin złożenia oferty

- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane

- Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

- W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

6. Miejsce i termin otwarcia ofert

7. Warunki płatności

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty:

- Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim na formularzu oferty

- Oferty przesłane pocztą, kurierem lub osobiście należy złożyć w zamkniętej kopercie, w siedzibie Zamawiającego i oznakować w następujący sposób:

..... i opatrzyć
nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.

- Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty, w zamkniętej kopercie.

10. Kryterium oceny ofert:

- 1) Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert
- 2) kryteria i ich znaczenie:
- 3) Sposób oceny ofert: cena lub ewentualnie cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia
- 4) Ocenie ofert w oparciu o kryteria oceny ofert poddawane są wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu. Ofertą najkorzystniejszą jest oferta, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

11. Termin związania z ofertą: dni.

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

12. Podstawa unieważnienia postępowania

- 1) Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.
- 2) Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
- 3) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- 4) Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

13. Informacje związane z RODO

1. 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 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

a). administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina Nagłowice, ul. Mikołaja Reja nr 9, 28-362 Nagłowice
tel. 041 38 145-23, fax. 041 38 145-67, email: gmina@naglowice.pl

b). inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Nagłowice jest:

..... kontakt:

c). 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.

..... **Znak sprawy** prowadzonym w trybie zapytania cenowego;

d). odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.

e). Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata – przez okres wymagany przepisami prawa.;

f). 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;

g). w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO; h). 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;

(Uwaga: 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)

- 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;

(Uwaga: 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)

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

i). 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.

14. Informacje dotyczące metody podzielonej płatności

Zgodnie z art. 108a ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towaru i usług (Dz.U. z 2018 r., poz. 2174 ze zm.) Gmina Nagłowice dokonując zakupów w imieniu i na rzecz Gminy ma obowiązek stosowania modelu podzielonej płatności VAT (split payment), przy dokonywaniu płatności za faktury. Realizacja zapłaty w ramach podzielonej płatności ma zastosowanie jedynie do faktur z wykazaną kwotą VAT. Gmina Nagłowice zobowiązana jest do płatności z tytułu otrzymanych faktur VAT za pośrednictwem metody podzielonej płatności przy transakcjach przy zamówieniach powyżej 15 000,00 zł.

W związku z powyższym Wykonawca ma obowiązek dołączyć przy podpisaniu umowy oświadczenie (zał. nr 1 do umowy) informujące, że wskazany rachunek bankowy należy do wykonawcy umowy i został dla niego utworzony wydzielony rachunek VAT na cele prowadzonej działalności gospodarczej

15. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 –
Załącznik Nr 2 –
Załącznik Nr 3 –
Załącznik Nr 4 –

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania przez
Gminę Nagłowice zamówień publicznych,
których wartość jest niższa niż 130 000,00 zł netto**

.....
(pieczęć, nazwa i dokładny adres wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

Nazwa firmy (Wykonawcy)

Adres Wykonawcy
(miejscowość z kodem, nazwa ulicy z numerem lokalu,
województwo)

NIP REGON

Telefon e-mail

1. Nawiązując do zapytania cenowego na

z dnia oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto zł (słownie złotych)
Podatek VAT(....%) zł (słownie złotych.....)
Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....)

2. Oświadczam, że:

- a). zapoznałem się z przedmiotem zamówienia – a tym samym uzyskałem konieczne informacje potrzebne do właściwego sporządzenia oferty i wykonania przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- b). posiadam uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów
- c). posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, osoby zdolne do wykonania zamówienia oraz że znajduje się w sytuacji ekonomicznej pozwalającej na prawidłową realizację przedmiotu zamówienia.
- d). nie będę żądał zaliczki na poczet realizacji przedmiotu zamówienia

3. Zobowiązuję się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie

4. Udzielam gwarancji i rękojmi na okres od daty odbioru końcowego przedmiotu zamówienia (jeśli dotyczy)

5. Przyjmuję dniowy termin płatności faktury/rachunku licząc od daty jej wpływu do Zamawiającego wraz z dokumentami uprawniającymi do złożenia faktury.

6. Pozostaje związany złożoną ofertą przez okres dni.

7. Oświadczam, że zamówienie zamierzam wykonać sam / zamierzam powierzyć podwykonawcom* (*niepotrzebne skreślić)

Powierzę podwykonawcy wykonanie następujących części zamówienia:

.....

9. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane 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.(***)

10. Załącznikami do oferty są:

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

.....
(miejscowość, dnia)

.....
podpis(y) i pieczętka Wykonawcy

(**) - 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).

(***) - 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 (może usunąć treści oświadczenia przez jego skreślenie

**Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania przez
Gminę Nagłowice zamówień publicznych,
których wartość jest niższa niż 130 000,00 zł netto**

**Protokół rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 65 000,00 zł netto do wartości niższej niż
130 000,00 zł netto**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu.....zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego,
który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia 20....r. do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					
.....					

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
Nagłowice
(podpis osoby sporządzającej)

5. Zadanie o charakterze:

majątkowym / niemajątkowym *

w ramach ponoszenia wydatków:

bieżących / inwestycyjnych*:

źródła finansowania

- środki własne z budżetu gminy
- środki unii europejskiej
- inne środki.

dz. _____ rozdz. _____ § _____

dz. _____ rozdz. _____ § _____

Skarbnik Gminy
Zatwierdzam/nie zatwierdzam *

.....
podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

* niepotrzebne skreśli

.....
Zatwierdzam do realizacji:
(data i podpis Wójta Gminy
lub osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania przez
Gminę Nagłowice zamówień publicznych,
których wartość jest niższa niż 130 000,00 zł netto**

Rejestr zamówień publicznych których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych netto

[illegible]