

Zarządzenie nr 145/2025
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 31 grudnia 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Urząd Gminy w Nowym Duninowie
zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin udzielania przez Urząd Gminy w Nowym Duninowie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 24/2025 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowy Duninów o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 netto.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Nowym Duninowie odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.


WÓJT
Karol Gutkiewicz

Regulamin udzielania przez Urząd Gminy w Nowym Duninowie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto

Rozdział I

DEFINICJE, POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin udzielania przez Urząd Gminy w Nowym Duninowie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto, zwanym dalej „Regulaminem” ma zastosowanie do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych. Zgodnie z przepisami art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2024 r. poz. 1320), stosuje się ją do udzielania zamówień publicznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 170 000,00.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
3. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 3) **Wartość szacunkowa zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto), ustaloną przez Zamawiającego. Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana przez Zamawiającego przed wszczęciem postępowania i nie można jej utożsamiać z kwotą jaką Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia;
- 4) **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;
- 5) **Zamawiającym** – należy rozumieć Gminę Nowy Duninów;

- 6) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Nowym Duninowie, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 7) **Kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w pkt. 6;
- 8) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowy Duninów lub inną osobę, której Wójt powierzył zastrzeżone dla siebie czynności.

§ 3.

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielanie zamówień, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, powinno odbywać się:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i 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.
3. Podstawą udzielania zamówienia jest plan finansowy Gminy Nowy Duninów na dany rok budżetowy, aktualny w dniu udzielenia zamówienia.
4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
5. Pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie dokonuje szacowania wartości zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy, w szczególności:
 - 1) poprzez analizę cen rynkowych, co najmniej dwóch;
 - 2) poprzez analizę wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług ogółem konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) poprzez analizę cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień publicznych udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych;
 - 5) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych;
 - 6) na podstawie kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 7) poprzez pozyskanie wyceny drogą elektroniczną (e-mail).
6. Obowiązek szacowania wartości zamówienia wg. metod/sposobów określonych w ust. 5 nie ma zastosowania, jeśli:
 - 1) Przedmiot zamówienia dotyczy wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 25 000,00 zł netto;
 - 2) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jeden Wykonawca przedmiotu zamówienia, nie ma rozsądnego rozwiązania alternatywnego lub rozwiązania

- zastępczego, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężania parametrów zamówienia;
- 3) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych, dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
 7. Szacowanie wartości zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej zgodnie z ust. 5.
 8. Zamówienia finansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanymi ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, pierwszeństwo mają postanowienia wytycznych.
 9. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, we wszystkich przedziałach kwotowych, można przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęcie postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty.
 10. W postępowaniu można dokonać edycji oferty, w szczególności, gdy:
 - 1) błędnie zastosowano stawkę podatku VAT;
 - 2) oferta zawiera oczywistą omyłkę pisarską;
 - 3) dochodzi do negocjacji złożonych ofert.
 11. Procedura udzielania zamówień zależna jest od wartości szacunkowej jednorazowego zakupu realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) O wartości nieprzekraczającej kwoty 25 000,00 zł netto;
 - 2) O wartości przekraczającej kwoty 25 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 60 000,00 zł netto;
 - 3) O wartości przekraczającej kwoty 60 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto.
 12. Dokonanie wielu zakupów o tożsamym przedmiocie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 25 000,00 zł netto nie stanowi dzielenia zamówienia w celu ominięcia stosowania zapisów niniejszego Regulaminu i nie jest jego naruszeniem, pod warunkiem, że jest uzasadnione względami ekonomicznymi, organizacyjnymi, technicznymi lub innymi. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienie jest zobowiązany do sporządzenia uzasadnienia dokonania wydatku w formie pisemnej.

Rozdział II

POSTĘPOWANIE O UDZIELANIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 25 000,00 ZŁ NETTO

§ 4.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 25 000,00 zł netto przygotowuje i przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienie w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 25 000,00 zł netto następuje przez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia pracownika z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
3. Z szacowania wartości zamówienia oraz z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia protokołów nie sporządza się.

Rozdział III

POSTĘPOWANIE O UDZIELANIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 25 000,00 ZŁ NETTO, LECZ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 60 000,00 ZŁ NETTO

§ 5.

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwoty 25 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 60 000,00 zł netto rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, przez Kierownika Zamawiającego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwoty 25 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 60 000,00 zł netto przygotowuje i przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienie:
 - 1) poprzez rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert co najmniej 3 Wykonawców świadczących dostawę usługi lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia, określając termin składania ofert niezbędny dla przygotowania oferty, uwzględniający specyfikę zamówienia;
 - 2) poprzez upublicznienie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego.
3. W przypadku upublicznienia zapytania na stronie internetowej Zamawiającego nie ma konieczności kierowania zapytania do 3 potencjalnych Wykonawców.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza procedurę postępowania o udzielenie zamówienia w sposób bezstronny, obiektywny, staranny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail) lub poprzez upublicznienie zapytania na stronie Zamawiającego z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Oferty składane są w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu lub spełniającą w swojej treści informacje wymagane w zapytaniu.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny ofert.
8. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
9. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
11. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

Rozdział IV

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 60 000,00 ZŁ NETTO, LECZ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ I KWOTY 170 000,00 ZŁ NETTO

§ 6.

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwoty 60 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, przez Kierownika Zamawiającego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 60 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto przygotowuje i przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienie:
 - 1) Poprzez upublicznienie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza procedurę postępowania o udzielenie zamówienia w sposób bezstronny, obiektywny, staranny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców poprzez upublicznienie zapytania na stronie Zamawiającego, z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Oferty składane są w formie pisemnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu lub spełniającą w swojej treści informacje wymagane w zapytaniu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny ofert.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
8. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
10. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

Rozdział V

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7.

1. Pracownik odpowiedzialny za rejestr zamówień prowadzi na bieżąco rejestr wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 170 000,00 złotych netto zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
2. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienie niezwłocznie po udokumentowaniu udzielenia zamówienia przekazuje niezbędne informacje osobie odpowiedzialnej za rejestr zamówień w celu zarejestrowania zamówienia.
3. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za zamówienie przechowuje protokół z postępowania, o którym mowa w § 5 ust. 9 i § 6 ust. 8 Regulaminu wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

Rozdział VI

WARUNKI ODSTĄPIENIA OD REGULAMINU

§ 8.

1. Regulaminu nie stosuje się dla:

1) Zamówień, które mogą być zrealizowane przez tylko jednego wykonawcę:

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, zakupu urządzeń w szczególności wod-kan, które ze względu na ich parametry techniczne nie mogą być zastąpione urządzeniami innych producentów.
- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robot budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.

2) Zamówień, których przedmiotem są:

- nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie;
- zakup czasu antenowego;
- nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy lub najmu;
- dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- usługi prawnicze polegające na obsłudze prawnej, w tym na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
- usługi IT i telefonii komórkowej.
- zamówienia związane z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach;
- ubezpieczenia grupowe pracowników;
- usługi związane z prowadzeniem spraw niejawnych;
- usługi arbitrażowe, mediacyjne, notarialne;
- usługi doradztwa podatkowego i ubezpieczeniowego;
- związane z obronnością, systemy wojskowe, infrastruktura krytyczna, systemy łączności, kryptografii, cyberbezpieczeństwa oraz technologii oznaczeniu strategicznym, które mogłyby ujawnić informacje niejawne.

3) Umów z zakresu prawa pracy;

4) Przyznawania dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te przyznawane są na podstawie ustaw.

Rozdział VII

WARUNKI ZAMKNIĘCIA POSTĘPOWANIA BEZ DOKONANIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

§ 9.

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 4) zastrzeżona została informacja w postępowaniu, że kierownik zamawiającego może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.
 - 5) wykonawca nie podpisał w wymaganym terminie umowy.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Rozdział IX

WYŁĄCZENIA

§11

1. Przepisy niniejszego regulaminu nie stosuje się do zakupu paliwa/oleju napędowego zasilającego pojazdy stanowiące własność Gminy Nowy Duninów oraz pojazdów Ochotniczych Straży Pożarnych dla których paliwo zabezpiecza Gmina Nowy Duninów
2. Do zakupu paliwa wyznacza się m.in. dwie stacje paliw tj. w Nowym Duninowie oraz najkorzystniej położoną stację ze względów ekonomicznych (odległość dojazdu po paliwo) np. w m. Płock-Radziwie.
3. W przypadku, gdy pojazd będzie znajdował się w terenie, a paliwa mogłoby zabraknąć na dojazd do wyznaczonych miejsc tankowania to zezwala się na kupno paliwa na innej stacji.
Uzasadnienie
Zostało przeprowadzone postępowanie przetargowe w grudniu 2021 r., w wyniku przeprowadzonego postępowania nie wybrano żadnego dostawcy paliwa, ponieważ nie złożono żadnej oferty i postępowanie zostało unieważnione. W związku z tym zapewniając możliwość pracy pojazdów stanowiących własność Gminy Nowy Duninów oraz OSP postanawia się realizować zakup paliwa na zasadach opisanych w pkt. 2 i 3
4. Na pisemny i uzasadniony wniosek Wójta Gminy Nowy Duninów, może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu.

5. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadkach, w których udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu - Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/wykonanie robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 170 000,00 zł.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu - Zapytanie cenowe dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu - Wzór formularza oferty dla zapytania cenowego
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu - Rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł
6. Załącznik nr 6 do Regulaminu– Klauzula informacyjna RODO


WÓJT
Karol Gutkiewicz

Nowy Duninów, dniar.

Sprawa nr:

WNIOSEK

**o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 25.000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 170.000,00 zł netto**

Nazwa zamówienia:

Opis przedmiotu zamówienia:.....

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:.....

Termin realizacji zamówienia:.....

Załączniki:

1.
2.

Wnioskodawca:.....

(podpis pracownika merytorycznego
odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Nowy Duninów, dnia

Sprawa nr:

Zapytanie ofertowe do zamówienia o wartości poniżej 170 000,00 zł netto

Zwracam/y się z prośbą o przedstawienie oferty na:

(nazwa zadania nadana przez Zamawiającego)

Zamawiający

Gmina Nowy Duninów, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

4. Sposób przygotowania oferty:

.....

5. Miejsce i termin składania ofert:

.....

6. Osoba upoważniona do kontaktu/adres do kontaktu z wykonawcami:

.....

Załączniki:

1. Formularz oferty,

2.

3.

.....
(pieczęć i podpis Zamawiającego)

UWAGI: Dopuszcza się rozszerzenie informacji zawartych w druku zapytania ofertowego o dodatkowe informacje, niezbędne dla potrzeb prowadzonego postępowania.

FORMULARZ OFERTY do zapytania ofertowego	
Zapytanie ofertowe	 (nazwa zamówienia)
Zamawiający	
Dostawca/wykonawca	
Adres do korespondencji	
Adres poczty elektronicznej	
Cena ofertowa za dostawę/wykonanie	cena netto zł.
Inne kryteria	podatek VAT w wysokości % tj. zł cena bruttozł.
Termin płatności faktur	
Okres realizacji: - termin zakończenia	
Termin związania ofertą	
Oświadczenie dostawcy	- Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. - Posiadam wiedzę i doświadczenie umożliwiające realizację zamówienia. - Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. - Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia. - Nie podlega zakazowi ubiegania się o zamówienia publiczne. - 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)
Uprawnieni przedstawiciele dostawcy/wykonawca	Data Podpis

UWAGI: Dopuszcza się rozszerzenie informacji zawartych w druku formularza oferty o dodatkowe informacje, niezbędne dla potrzeb prowadzonego postępowania.

Nowy Duninów, dnia

Sprawa nr:

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 170 000,00 zł netto**

Nazwa zamówienia:

.....

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

(cechy, ilość, jednostka miary)

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

..... zł netto, ustalona w dniu na podstawie

.....

Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Poprzez rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert co najmniej 3 Wykonawców świadczących dostawę usług lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia, określając termin składania ofert niezbędny dla przygotowania oferty, uwzględniający specyfikę przedmiotu umowy/ Poprzez upublicznienie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego):

.....

.....

.....

Uzyskano następujące warunki realizacji zamówienia publicznego (porównanie ofert – kwoty netto/brutto lub wg innych kryteriów):

.....

.....

.....

Wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

.....

.....

.....

Informacje uzupełniające:

.....

.....

.....

Załączniki:

1. Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170.000,00 zł,
2.,

Sprawę prowadził:.....

(podpis pracownika merytorycznego
odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

Zatwierdzam:.....

(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Zamówienia publiczne)

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) zwanego dalej **RODO**), uprzejmie informujemy że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowy Duninów z siedzibą
- 2) w Urzędzie Gminy Nowy Duninów ul. Osiedlowa 1; 09-505 Nowy Duninów
- 3) Wójt Gminy Nowy Duninów wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt z Inspektorem jest możliwy pod adresem e-mail: inspektor@nowyduninow.info.pl, nr telefonu: (24) 24 261 02 36 wew.117 lub pisemnie na adres Administratora
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na **Zamawiającym**;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o **art.18 oraz art. 74 ustawy PZP**;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z **art. 78 ust. 1 PZP**, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 7) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP;
- 8) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do **art. 22 RODO**;
- 9) posiada Pani/Pan:
 - a. na podstawie **art. 15 RODO** prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - a. na podstawie **art. 16 RODO** prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia 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);
 - a. 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**, przy czym 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, a także nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;

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

10) nie przysługuje Pani/Panu:

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

Jednocześnie **Zamawiający** przypomina o ciąży na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną **Zamawiającemu** w związku z prowadzonym postępowaniem i które **Zamawiający** pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w **art. 14 ust. 5 RODO**.

Miejscowość,data.....

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej


WÓJT
Karol Gutkiewicz