

Zarządzenie Nr 204.2021

**Wójta Gminy Jeleniewo
z dnia 01 marca 2021 roku**

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm), ustawy art. 44 ust. 3 pkt 1 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin procedur udzielania zamówień publicznych przez Gminę Jeleniewo na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim kierownikom i pracownikom urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialnych za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 295.2014 Wójta Gminy Jeleniewo z dnia 17 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jeleniewo regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY JELENIEWO
Kazimierz Urynowicz

REGULAMIN

procedur udzielania zamówień publicznych przez Gminę Jeleniewo na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Gminę Jeleniewo z siedzibą 16-404 Jeleniewo ul. Słoneczna 3 i jednostki organizacyjne gminy, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 2

Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm);
- 2) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł netto (bez podatku od towarów i usług);
- 3) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Jeleniewo i jednostki organizacyjne gminy;
- 4) **kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeleniewo, kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 6) **zamówienia cykliczne** – należy rozumieć zamówienia, które ze względu na efektywność, skuteczność i racjonalność winne być realizowane cyklicznie, ale w okresach krótszych niż jeden rok;
- 7) **zamówienia szczególnego charakteru** - należy przez to rozumieć zamówienia, których natychmiastowe wykonanie wynika ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn po stronie zamawiającego;
- 8) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 9) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **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;
- 11) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 12) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz.U. z 2020 r., poz. 1333 – j.t. z późniejszymi zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – prawo

budowlane za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- 13) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
- 14) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub 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.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych.
2. Zgodnie z przepisami art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), stosuje się ją do udzielania zamówień publicznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub nie przekracza kwoty 130 000 zł, przez zamawiających publicznych.
3. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień o których mowa w ust. 1.
4. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
6. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki odpowiedzialni merytorycznie za realizację zamówienia zapewniający bezstronność i obiektywizm.
8. 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 udzielenia takich zamówień.
9. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł netto oraz zamówienia szczególnego charakteru
 - 2) zamówienia cykliczne
 - 3) zamówienia o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto
 - 4) zamówienia o wartości od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto.

§ 4

Ustalanie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielania zamówienia należy ustalić jego wartość szacunkową bez podatku od towaru i usług z należytą starannością.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości zamówienia może również dokonać osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia.
3. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót/kalkulacja kosztów.
4. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw i usług ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, w tym informacji ze stron internetowych, informacji telefonicznych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS-u,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia lub jak najbardziej zbliżony do prowadzonego postępowania, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS-u,
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej – wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł netto oraz zamówienia szczególnego charakteru

1. Dla zamówień o wartości zamówienia poniżej 20 000 zł netto oraz zamówień szczególnego charakteru ze względu na swój szczególny charakter, wyjątkową sytuację lub rodzaj zamówienia mogą być udzielane, po uprzednim przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku udzielenie zamówienia następuje ustnie lub na podstawie pisemnego zlecenia.
2. Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia protokołu nie sporządza się.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie zlecenie, umowa lub faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

§ 6

Zamówienia cykliczne

1. Zamówienia cykliczne, to zamówienia publiczne, przedmiotem których jest wyłącznie dostawa lub usługa w zakresie:
 - 1) materiałów biurowych (np. papier, teczki, segregatory, długopisy itp.)
 - 2) materiałów związanych z eksploatacją i bieżącym utrzymaniem budynku Urzędu Gminy Jeleniewo i budynków jednostek organizacyjnych gminy (np. środki czystości, materiały do bieżących, drobnych napraw, konserwacji itp.)
 - 3) materiałów związanych z bieżącą eksploatacją sprzętu informatycznego, komputerowego (np. klawiatury, myszki, płyty CD, DVD, tonery do drukarek itp.)
 - 4) materiałów związanych z eksploatacją i bieżącym utrzymaniem środków transportowych i narzędzi gospodarczych (np. drobne naprawy eksploatacyjne, środki czystości, myjnie, części eksploatacyjne do kosiarek itp.)
2. Zamówienia mogą być udzielane, po uprzednim przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku udzielenie zamówienia następuje ustnie lub na podstawie pisemnego zlecenia.
3. Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia protokołu nie sporządza się.

§ 7

Zamówienia o wartości szacunkowej od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 20.000 zł netto do kwoty 50.000 zł netto procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie, za pomocą telefaksu lub poprzez portale internetowe lub przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia, bądź drukując oferty z portali internetowych; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie. W przypadku upublicznienia zapytania na stronie internetowej Zamawiającego nie ma konieczności kierowania zapytania do 2 potencjalnych wykonawców.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny ofert.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się protokół zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zamówienie udziela się:
 - 1) na dostawę lub usługi w formie pisemnej za pomocą umowy/zlecenia/zamówienia;
 - 2) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 8

Zamówienia o wartości szacunkowej od 50 000 zł netto do 130 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej od 50.000 zł netto do kwoty 130.000 zł netto procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza się pisemnie z zachowaniem warunków określonych poniżej.
2. Prowadzący sporządza zapytanie ofertowe (wzór zapytania ofertowego znajduje się w **załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu), w którym w szczególności należy określić
 - 1) Nazwę i przedmiot zamówienia
 - 2) Termin wykonania zamówienia
 - 3) Warunki udziału w postępowaniu
 - 4) Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie należy dołączyć do oferty, przesłanki odrzucenia oferty, wykluczenia wykonawcy
 - 5) Opis sposobu obliczania ceny, opis kryteriów
 - 6) Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcą
 - 7) Opis sposobu przygotowania oferty wraz z miejscem i terminem składania ofert
 - 8) Istotne dla stron warunki umowy.
3. Zapytanie ofertowe należy skierować do co najmniej trzech Wykonawców zgodnie z wyborem zamawiającego: za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2012 poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (e-mailem). Zamawiający może też opublikować zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej. W takim przypadku nie ma konieczności kierowania zapytania do 3 potencjalnych wykonawców.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 5 dni, a w przypadku robót budowlanych – nie krótszy niż 7 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego.

5. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym, dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty najkorzystniejszej.
6. Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy otrzymanie jednej ważnej oferty. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.
7. Z postępowania należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu dokumentując przeprowadzenie czynności wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez kierownika zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub upoważniona przez niego osoba.
9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 9

Warunki odstąpienia od Regulaminu

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, 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;
 - zamówienia związane z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w

szczegółności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach

- 3) Umów z zakresu prawa pracy;
- 4) Przyznawania dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te przyznawane są na podstawie ustaw.

§ 10

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej

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.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.
2. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień poniżej 130 000 zł stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu - Notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu – Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł netto.
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu – Zapytanie ofertowe dla zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50.000 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto.
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu – Klauzula informacyjna RODO

.....
(pieczęćka zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Nazwa zadania:
.....
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia:
.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień
wynosi zł netto
5. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
.....
(np. analiza rynku ...)

.....
(imię i nazwisko osoby ustalającej wartość szacunkową)

.....
(pieczęćka zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ
z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej
50 000 zł netto

1. Nazwa zadania:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. W dniu dokonano rozeznania rynku polegającego na zaproszeniu w formie zapytania ofertowego niżej wymienionych wykonawców telefonicznie*/ poprzez przekazanie zapytania pocztą, faksem, drogą elektroniczną*/ poprzez dostarczenie osobiste zapytania ofertowego*/ lub w innej formie (np. wydruki internetowe z następujących portali, cenniki)*:

- 1)
2)

4. W terminie do dniar. (ew.: do godziny.....) złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto/brutto	Inne kryteria (jeżeli dotyczy)
1.			
2.			

5. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę wykonawcy:
.....

Jeleniewo, dn.....

.....
niepotrzebne skreślić*)

.....
Podpis prowadzącego postępowanie

Zatwierdzam:

.....
*Podpis Kierownika
Zamawiającego*

Zapytanie ofertowe

Zamawiający na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) zaprasza do złożenia oferty o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych nad zadaniem pod nazwą:

-
1. **Zamawiający:**
Nazwa Zamawiającego
Numer telefonu:
Numer faksu:
Strona internetowa:
e-mail:
 2. **Przedmiot zamówienia:**
.....
 3. **Termin wykonania zamówienia:**
.....
 4. **Warunki udziału w postępowaniu:**
.....
 5. **Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie należy dołączyć do oferty w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**
.....
 6. **Przesłanki odrzucenia oferty, wykluczenia Wykonawcy:**
.....
 7. **Opis sposobu obliczania ceny:**
.....
 8. **Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:**
.....
 9. **Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:**
.....
 10. **Opis sposobu przygotowania oferty:**
.....
 11. **Miejsce i termin składania ofert:**
.....
 12. **Termin związania ofertą:**
.....
 13. **Istotne dla stron postanowienia warunki zmian umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy**
.....
 14. **Informacja dotycząca możliwości składania ofert częściowych i wariantowych**
 15. **Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.**
 16. **Załączniki:**
.....

.....
(pieczęć i podpis Zamawiającego)

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

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.**

(zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) przepisów ustawy nie stosuje się)

1. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*).

2. W dniu do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w formie zapytania ofertowego zaproszono niżej wymienionych wykonawców telefonicznie*/ poprzez przekazanie zapytania pocztą, faksem, drogą elektroniczną*/ poprzez dostarczenie osobiste zapytania ofertowego:

- 1)
- 2)
- 3)

4. W terminie do dniar. do godziny złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto/brutto	Inne kryteria (jeżeli dotyczy)
1.			
2.			
3.			

3. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę wykonawcy:

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....
Podpis prowadzącego postępowanie

Jeleniewo, dn.....

Zatwierdzam:

.....
niepotrzebne skreślić*)

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art 14 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) (zwanego dalej RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Jeleniewo jest: Wójt Gminy Jeleniewo, ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo, tel. 87/568-30-22, adres e-mail: ug_jeleniewo@pro.onet.pl zwany dalej Administratorem.
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych z panią: Iwona Malczyk kontakt: malczyk@togatus.pl ;
- 3) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO - w celu wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).
- 4) Dane udostępniane są wyłącznie podmiotom upoważnionym na mocy przepisów prawa.
- 5) Dane będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne przez czas wynikający z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 6) Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w zakresie w jakim zgoda została udzielona, bez wpływu na przetwarzanie przed cofnięciem zgody.
- 7) Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych do krajów trzecich, czy też poddawać ich profilowaniu. Dane będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany w systemach informatycznych.
- 8) W przypadku zbierania danych niezbędnych do realizacji zadań nałożonych na Gminę podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania, w pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może skutkować ograniczeniem form komunikacji. O dobrowolności podania danych zostanie Pani/Pan poinformowana/y przez merytorycznego pracownika prowadzącego postępowanie.
- 9) Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

.....
(Data i podpis)