

**ZARZĄDZENIE NR 965/2021
BURMISTRZA KROTOSZYNA**

z dnia 26 stycznia 2021 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej
130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713, ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Przyjąć zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych określone w „Regulaminie udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych”, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 170 / 2015 Burmistrza Krotoszyna z dnia 02 kwietnia 2015 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

mgr Franciszek Marszałek

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH

§ 1 SŁOWNICZEK

Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.). :
- 2) **Ustawie Prawo zamówień publicznych (PZP)** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zm.).

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł (zamówienia wyłączone z ustawy PZP).
Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP przepisy ustawy stosuje się do zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł przez zamawiających publicznych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 winny być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności przepisu art. 44 tej ustawy.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie o wartości szacunkowej do 130 000 złotych odpowiadają naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację danego zamówienia (w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 70 000 zł również pracownicy Wydz. Inwestycji i Rozwoju, zajmujący się udzielaniem zamówień publicznych, zwani dalej Zespołem Zamówień Publicznych).
4. Nadzór nad udzielaniem zamówień do 130 000 zł sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 3 SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający jest zobowiązany do skatalogowania planowanych wydatków w danym roku budżetowym. Osoby odpowiedzialne merytorycznie są zobowiązane opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości.
2. Przy szacowaniu wartości zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy PZP.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia dla dostaw i usług, a 6 m-cy dla robót budowlanych.
5. Wartość szacunkową wydatków ustala odpowiednio pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania - w sposób efektywny, celowy i oszczędny, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.
6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy PZP.

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.

§ 4

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

1. W sytuacji, gdy zamówienie jest wyłączone ze stosowania przepisów ustawy PZP, stosuje się art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, który stanowi:
„Art. 44. 3 Wydatki publiczne powinny być dokonywane :
1) W sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad :
a) uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów,
b) 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.”
2. Stosowanie procedur :
 - 1) Stosowanie procedur określonych w ust. 2-5 nie dotyczy zlecenia robót dodatkowych dotychczasowym wykonawcom zadań oraz sytuacji szczególnych np. wyboru wykonawców zadań, które są kontynuacjami wcześniej rozpoczętych przez nich prac.
 - 2) W przypadku postępowań dla robót budowlanych o wartości powyżej 5 000 zł (netto) wymagane jest zawarcie pisemnej umowy. Przez pojęcie „roboty budowlane” należy rozumieć : budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego (art. 3 pkt 7 Prawa budowlanego).
 - 3) W pozostałych przypadkach tj. dla dostaw i usług obowiązek sporządzenia pisemnej umowy dotyczy postępowań o wartości powyżej 10 000 zł (netto).
 - 4) W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane, w szczególności gdy :
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę :
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
 - b) Ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.
 - 5) Odstąpienie od poniższych zasad może nastąpić wyłącznie na podstawie wyrażonej na piśmie zgody Burmistrza, po przedłożeniu stosownego uzasadnienia.
3. Sposób postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej (netto) do 70 000 zł :
 - 1) Zamówienia o wartości szacunkowej do 70 000 zł prowadzą Wydziały merytorycznie odpowiedzialne za realizację danego zamówienia.
 - 2) przy zamówieniach o wartości szacunkowej :
 - a) do 5 000 zł – nie wymaga się udokumentowania postępowania, udzielenie zamówienia potwierdza się jedynie fakturą / rachunkiem Wykonawcy
 - b) powyżej 5 000 zł do 20 000 zł – przeprowadza się rozpoznanie rynku, udokumentowane dysponowaniem ofertami, cennikami, katalogami ; telefoniczne rozpoznanie cen, zakończone notatką służbową.
Wzór notatki służbowej z przeprowadzonego rozpoznania rynku stanowi zał. nr 1 do regulaminu.

- c) powyżej 20 000 zł do 70 000 zł – wymagane jest sporządzenie zapytania ofertowego, które należy opublikować w Biuletynie Małych Zamówień na stronie Zamawiającego (BIP).

Za publikację zamówienia odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.

W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą kierownika Zamawiającego zapytanie ofertowe można wysłać do min. 3 Wykonawców bez obowiązku publikacji w BIP.

3) Zatwierdzenia dokumentów w postępowaniu dokonują :

- a) dla Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, Wydz. Promocji i Współpracy, Wydz. Inwestycji i Rozwoju, Wydz. Spraw Obywatelskich, Straży Miejskiej oraz Urzędu Stanu Cywilnego : Burmistrz / I Zastępca Burmistrza,
 - b) dla Wydz. Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wydz. Gospodarki Przestrzennej : Dyrektor Departamentu Inżynierii Miejskiej,
 - c) dla Wydz. Oświaty i Spraw Społecznych : I Zastępca Burmistrza.
- W przypadkach opisanych w lit. a) i lit. b) w razie nieobecności I Zastępcy Burmistrza/Dyrektora Departamentu protokół należy przedłożyć do podpisania Burmistrzowi.

4. Sposób postępowania dla zamówień o wartości szacunkowej od 70 000 zł do 130 000 zł :

- 1) Zamówienia o wartości szacunkowej od 70 000 zł do 130 000 zł prowadzi Zespół Zamówień Publicznych. Wzór wniosku o przeprowadzenie zamówienia stanowi zał. nr 2 do Regulaminu.
- 2) Zapytanie ofertowe będzie publikowane na stronie internetowej Zamawiającego - w „Biuletynie Małych Zamówień” (BIP).
- 3) Otwarcia i oceny ofert dokonuje min. trzyosobowa komisja, złożona z Naczelnika Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia lub jego Zastępcy, pracownika Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz pracownika Zespołu Zamówień Publicznych.
- 4) Zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania dokonuje : Burmistrz / I Zastępca Burmistrza.
- 5) Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana będzie przez Zespół Zamówień Publicznych.
- 6) Umowy zawarte w ramach postępowań o wartości szacunkowej od 70 000 zł do 130 000 zł ujęte zostaną przez Zespół Zamówień Publicznych w rocznym sprawozdaniu z udzielonych zamówień.

5. Ogólne zasady dot. zapytań ofertowych od 20 000 zł do 130 000 zł :

- 1) Sporządzone zapytania ofertowe należy opublikować w Biuletynie Małych Zamówień na stronie Zamawiającego (BIP). Minimalny termin publikacji zapytania ofertowego wynosi 7 dni.
Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu (zapytanie winno być podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzone przez Naczelnika Wydziału lub jego Zastępcę - przed jego podpisaniem przez kierownika Zamawiającego.
- 2) Przygotowane zapytanie ofertowe wraz ze wzorem umowy należy przedłożyć do akceptacji Skarbnikowi gminy. Wzór umowy z Wykonawcą wymaga również akceptacji radcy prawnego. Zapytanie ofertowe po uzyskaniu wymaganych podpisów należy przedłożyć do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
- 3) W trakcie postępowania należy sporządzić i opublikować w BIP :
 - a) zestawienie złożonych ofert (wzór zestawienia stanowi zał. nr 4 do regulaminu) - po otwarciu ofert,

- b) formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł (wzór stanowi zał. nr 5 do regulaminu)-po zakończeniu postępowania.
- 4) Do czynności związanych z wypełnieniem przez Wykonawców warunków wynikających z zapytania ofertowego, uzupełnianiem dokumentów i poprawą omyłek w ofertach należy wzorować się na odpowiednich przepisach ustawy PZP.
- 5) W przypadku braku ofert lub nie rozstrzygnięcia postępowania z powodu braku środków lub odrzucenia wszystkich ofert, po wcześniejszej publikacji zapytania na stronie internetowej, należy je skierować do min. 3 Wykonawców.
W w/w sytuacji dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji cenowych.
- 6) Oferta złożona po terminie nie zostaje zwracana (zostaje w aktach sprawy).
- 7) W celu sprawdzenia prawidłowości podpisania oferty Komisja każdorazowo dokonuje wydruku dokumentu z ogólnodostępnych stron internetowych, potwierdzającego uprawnienie do złożenia oferty/podpisania umowy (np. odpisu z KRS lub wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)
- nie wymaga się przedłożenia go od Wykonawcy wraz z ofertą.
6. Do zamówień związanych z organizacją wyjazdów szkoleniowych oraz spotkań i wyjazdów, w których następuje dopłata przez uczestników lub ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także szkoleń, nie stosuje się przepisów regulaminu, zastosowanie mają zasady wynikające z przepisu art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

§ 4

UMOWY

Umowy zawarte na podstawie niniejszego regulaminu podlegają rejestracji w rejestrze umów, zaangażowań i zobowiązań RZA+.

Zatwierdzam :

Załącznik nr 1 do regulaminu

.....
pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy

NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONEGO ROZPOZNANIA RYNKU

I. Przedmiot zamówienia :

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

II. Sposób komunikacji :

III. Adresy :

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena

IV. Oferta wybrana :

.....

Sporządził :

Zatwierdził:

.....
Naczelnik Wydziału/ Z-ca Naczelnika

Krotoszyn, dnia

.....
(pieczęć Zamawiającego)**Do
Burmistrza Krotoszyna****Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia
od 70 000 zł do 130 000 zł**

1. Wnioskodawca :
Wydział :
.....
2. Nazwa zamówienia :
„”
3. Przedmiot zamówienia :
.....
.....
.....
.....
4. Wartość zamówienia¹ : zł (**netto**) została ustalona w oparciu o :
kosztorys inwestorski / kosztorys szacunkowy / rozpoznanie rynku / inne :
stanowiące zał. nr do wniosku.
Podatek VAT wynosi : %.
5. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:
..... zł (**brutto**) – wynikająca z planu finansowego /budżetu/
i oznaczająca środki, jakie mają być przeznaczone na pokrycie realnych wydatków z
tytułu realizacji zamówienia.
6. Wnioskodawca dopuszcza / nie dopuszcza* możliwość podziału zamówienia na części.
Części zamówienia (podać w rozbiciu na części: nazwę, wartość zamówienia oraz kwotę
jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia):
.....
.....
.....
7. Termin realizacji zamówienia:
.....
8. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie :
1)- %.
2)- %.

Opis sposobu oceny ofert (poza kryterium ceny):

.....

.....

.....

9. Proponowane podstawowe wymagania podmiotowe (jeśli dotyczy) :
(np. wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania, uprawnienia, doświadczenie wykonawcy).

.....

.....

.....

10. Proponowane podstawowe wymagania kontraktowe :

- a) warunki płatności faktur - dni,
b) w przypadku inwestycji wieloletnich – ilość środków przeznaczonych dla wykonawcy w I roku realizacji -zł,
c) min. okres gwarancji jakości - lat (jeśli nie jest kryterium oceny ofert),
d) rękojmia za wady - miesięcy
e) wzór umowy lub inne szczególne zapisy w umowie (np. płatności w ratach, określenie % wynagrodzenia płatnego wykonawcy przed odbiorem robót)

.....

.....

.....

11. Propozycja składu komisji przeprowadzającej zamówienie (imię, nazwisko):

- 1) Przewodniczący komisji - (Naczelnik/Z-ca Naczelnika Wydziału),
2) Z-ca Przewodniczącego - (pracownik odpowiedzialny za zadanie),
3) Członek komisji - (inspektor nadzoru – jeśli dotyczy),
4) Sekretarz Komisji - pracownik Zespołu Zamówień Publicznych

12. Załączniki do wniosku *:

Załącz. nr 1 - Oszacowanie wartości zamówienia.

Załącz. nr 2 - Przedmiar robót / kosztorys szacunkowy

Załącz. nr 3 - Proponowane warunki udziału w postępowaniu – jeśli dotyczy.

Załącz. nr 4 - Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót oraz dokumentacja budowlana (w przypadku robót budowlanych).

* załączniki podlegają modyfikacji w zależności od rodzaju zamówienia.

WNOSKODAWCA:

.....
(podpis pracownika merytorycznie
odpowiedzialnego za zadanie)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału
lub Z-cy Naczelnika)

UWAGI :

.....
.....

ZATWIERDZENIE WNIOSKU:

.....
podpis Skarbnika gminy

.....
podpis Burmistrza /Z-cy Burmistrza/
Dyrektora Departamentu

¹ Szacowanie wartości zamówienia :

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż :

- 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku dostaw i usług,
- 6 m-cy w przypadku robót budowlanych.

* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. Zamawiający :

Miasto i Gmina Krotoszyn, ul. Kołłątaja 7, 63 – 700 Krotoszyn
tel. 62 725 42 01, www.um.krotoszyn.pl

II. Podstawa prawna :

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.) w związku z wyłączeniem ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zm.) na mocy art. 2 ust. 1 pkt. 1 w/w ustawy, zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw / usług / robót budowlanych * :

III. Istotne warunki zamówienia :

Przedmiot zamówienia :

.....

Termin realizacji zamówienia :

Okres gwarancji :

Warunki płatności faktur :

IV. Warunki wymagane od Wykonawców. (jeśli dotyczą)

.....

V. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:

1. Przedłożenie formularza oferty wg załączonego wzoru.

2.

3.

Uwaga: Wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. Klauzula „za zgodność z oryginałem” umieszczona na każdej stronie dokumentu wraz z podpisem Wykonawcy /jeśli dotyczy/.

VI. Kryterium oceny ofert : cena – 100 %

(jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria należy podać jakie)

VII. Sposób przygotowania oferty :

1. Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę.

2. Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki wymagają podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną we właściwym rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy.

Podpis Wykonawcy winien być złożony w sposób umożliwiający jednoznaczne ustalenie imienia i nazwiska osoby podpisującej (podpis złożony odręcznie lub na pieczęci określającej imię i nazwisko osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli). Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z dokumentów załączonych do oferty.

Pełnomocnictwo (zawierające zakres czynności, do których uprawnia) musi zostać załączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.

3. Ofertę z dopiskiem „Zapytanie ofertowe dot. /nazwa przedmiotu zamówienia/” należy przekazać w formie : listownej na adres:

...../pocztą elektroniczną na adres mailowy osoby prowadzącej postępowanie adres : (oferta zeskanowana i przesłana w formie elektronicznej. Dopuszcza się przesłanie oferty emailiem podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wybrany w niniejszym postępowaniu Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do dostarczenia swojej oferty w formie pisemnej do siedziby Zamawiającego (nie dotyczy oferty podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) - **w przypadku zamówień powyżej 70 000 PLN.**

VIII. Miejsce i termin złożenia oferty :

Ofertę należy złożyć najpóźniej do dnia do godz.

Zamawiający po otwarciu ofert zamieści w BIP zestawienie złożonych ofert.

Oferta złożona po terminie zostaje w aktach sprawy.

IX. Osoba upoważniona ze strony Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się i udzielania wyjaśnień:

....., pok. nr, tel., e-mail.....

X. Wybór oferty:

O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę w formie : telefonicznej/listownej/e-mailem* oraz określi termin podpisania umowy. Formularz dokumentujący przeprowadzenie postępowania Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej.

XI. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Miasto i Gmina Krotoszyn, ul. Kołłątaja 7, 63 -700 Krotoszyn
telefon: 62 725 42 01, e-mail: um@krotoszyn.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie jest Pan Arkadiusz Brodziak, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Urząd Miejski w Krotoszynie, ul. Kołłątaja 7, 63-700 Krotoszyn lub e-mail: iod@um.krotoszyn.pl, numer telefonu: 62 725 42 01;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie art. 6 ust 1 lit. C RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie w/w przedmiotowego zamówienia .
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt. 3, dane osobowe mogą być udostępniane innym upoważnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami mogą być:
 - a. podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - b. podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. 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, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy albo przez okres niezbędny do realizacji zawartej umowy, a po tym czasie w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla

zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych po zakończeniu i rozliczeniu umowy, do czasu wycofania tej zgody.

6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany stosownie do art. 22 RODO.
7. W związku z przetwarzaniem przez administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a. prawo dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO;
 - b. prawo do żądania sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO,
 - c. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO,
 - d. prawo do wniesienia skargi do prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/ Pana dotyczących narusza przepisy RODO
8. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a. w związku z art. 17 ust. 3 lit b,d lub e RODO prawo usunięcia danych osobowych,
 - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO
 - c. prawo wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO.

W załączeniu :

1/. np. Wzór formularza oferty, wzór umowy

Sporządził :

Zatwierdził :

.....
 podpis Burmistrza /Z-cy Burmistrza/
 Dyrektora Departamentu

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do regulaminu

.....
pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy

ZESTAWIENIE ZŁOŻONYCH OFERT

Nazwa postępowania :

1. W terminie składania ofert tj. do dnia godz. wpłynęły następujące oferty :

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty	UWAGI

.....
podpis Burmistrza /Z-cy Burmistrza/ Dyrektora
Departamentu

Znak sprawy

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
o wartości poniżej 130 000 zł**

1. Zamawiający :
Miasto i Gmina Krotoszyn, ul. Kołłątaja 7, 63 – 700 Krotoszyn
tel. 62 725 42 01, www.um.krotoszyn.pl
2. Przedmiotem zamówienia jest :
.....
.....
Kod CPV
Szacunkowa wartość zł, euro
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie (należy zaznaczyć właściwą podstawę):
 - a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia - /podać źródło/
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - c) wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym,
 - d) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - e) pierwszej dostawy/usługi,
 - f) kosztorysu inwestorskiego,
 - g) /podać podstawę/
4. Zamówienie tożsame z powyższym jest* - nie jest * realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
5. Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł, postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.
Zapytanie ofertowe :
- zostało opublikowane w Biuletynie Małych Zamówień w dniu :*
- z uwagi na brak ofert/odrzućcie ofert/brak środków* po wcześniejszej publikacji zapytania na stronie internetowej, w dniu wystosowano zapytanie ofertowe do następujących wykonawców * :
1.
2.
3.
6. W terminie składania ofert tj. do dnia godz. wpłynęły następujące oferty :

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty	UWAGI
7. Kryterium/kryteria oceny ofert : %.

8. Oferty, które nie spełniły wymogów zawartych w zapytaniu ofertowym :

- 1)
- 2)
- 3)

9. W wyniku przeprowadzonego postępowania przedmiotowe zamówienie zostało udzielone :

.....
 / nr oferty, nazwa
 wykonawcy/, za cenę zł., słownie

10. Uzasadnienie wyboru oferty (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium oceny):

.....

....., dnia

Postępowanie przeprowadzili:

.....
 podpisy
 osób przeprowadzających postępowanie

Postępowanie zatwierdził w dniu :

.....
 podpis Burmistrza /Z-cy Burmistrza/
 Dyrektora Departamentu

 * niepotrzebne skreślić