

ZARZĄDZENIE NR 232/2020
BURMISTRZA PISZA
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Pisz regulamin udzielania zamówień.

§ 2.

Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Postępowania w sprawie zamówień wszczęte i niezakończone podpisaniem umowy do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, toczą się według dotychczasowych zasad.

§ 4.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, o którym mowa w § 2, z zachowaniem pierwszeństwa Wytocznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia takich zamówień.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 121/19 Burmistrza Pisz z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pisz.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

BURMISTRZ

Andrzej Gimborski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Pisz;
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pisz;
- 4) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Pisza;
- 5) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Pisza;
- 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pisz;
- 7) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Pisza albo inną osobę na rzecz której Burmistrz Pisza delegował na podstawie stosownego upoważnienia swoje kompetencje jako Kierownika Zamawiającego;
- 8) **Wydziale merytorycznym** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz równorzędne, wewnętrzne, jednoosobowe lub wieloosobowe komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami;
- 9) **Naczelniku** - należy przez to rozumieć naczelnika Wydziału merytorycznego albo kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 10) **ZP** - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu odpowiedzialnego w ramach zakresu obowiązków za prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji zgodnie z pzp;
- 11) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282);
- 12) **planie rocznym** - należy przez to rozumieć roczny ogólny plan zamówień publicznych Urzędu zatwierdzony przez Burmistrza, uwzględniający wymagania planu postępowań wynikający z art. 23 pzp;
- 13) **budżecie** - należy przez to rozumieć budżet Gminy;
- 14) **specyfikacji** - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w pzp;
- 15) **ogłoszeniu** - należy przez to rozumieć ogłoszenie o wszczęciu postępowania, zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji w rozumieniu przepisów pzp;
- 16) **protokole postępowania** - należy przez to rozumieć protokół, o którym mowa w art. 71 pzp;
- 17) **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 pzp;
- 18) **wniosku o zakup** - należy przez to rozumieć wniosek o zakup dostaw lub usług albo wykonanie robót budowlanych, których wartość jest większa niż 6 000 zł netto, a niższa niż 130 000 zł netto. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;

- 19) **wytyczne** – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 20) **protokole z wyboru** - należy przez to rozumieć protokół z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 85 000 zł netto, a nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto. Wzór protokołu z wyboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 21) **wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 130 000 zł netto. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 22) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć odpowiednio zamówienie publiczne w rozumieniu przepisów pzp oraz zamówienie niepodlegające przepisom pzp udzielane przez Gminę na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 23) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia ustaloną na podstawie pzp, z zastrzeżeniem § 6 ust. 6;
- 24) **CPV** - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV (Dz. Urz. UE L 074 z dnia 15 marca 2008 r.);
- 25) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu przepisów pzp.

§ 3.

1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami pzp, odpowiadają przed Burmistrzem za powierzone im czynności odpowiednio członkowie komisji przetargowej, Naczelnicy w zakresie nałożonych na nich zadań, ZP oraz pracownicy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są przygotowywać i przeprowadzać postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający całkowitą bezstronność, z zachowaniem zasad udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ustawie pzp.
3. W trakcie przygotowania i prowadzenia postępowań oraz realizacji zamówień publicznych bez względu na wartość zamówienia osoby prowadzące postępowanie oraz uczestniczące w realizacji umowy po stronie Zamawiającego są zobowiązane przestrzegać wymagania wynikające z przepisów prawa, w szczególności obejmujące ochronę danych osobowych¹, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji², ustawy kodeks cywilny³.
4. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, osoby o których mowa w ust. 1, odpowiadają na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).

§ 4.

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień (jeżeli wynika to z ustawy pzp) ustalany jest na podstawie art. 3 ust. 2 pzp.

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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);

² USTAWA z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913);

³ USTAWA z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).

Rozdział II PLAN ZAMÓWIEŃ

§ 5.

1. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z planem rocznym oraz bieżącymi potrzebami Gminy w oparciu o wymagania wynikające z art. 23 pzp.
2. Plan roczny postępowań o udzielenie zamówień publicznych wynikający z art. 23 pzp sporządza i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ZP na podstawie planów zamówień sporządzanych przez Naczelników (rocznych wydziałowych planów zamówień) nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego Urzędu na dany rok budżetowy.
3. Naczelnicy w terminie 21 dni od przyjęcia planu finansowego Urzędu na dany rok budżetowy, opracowują i przekazują do ZP roczny wydziałowy plan zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. W rocznych wydziałowych planach zamówień powinny zostać uwzględnione również usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto, a przekracza równowartość kwoty 6 000 zł netto.
5. Plan roczny zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych musi spełnić wymagania wynikające z art. 23 pzp i nie może być sprzeczny z planem rocznym publikowanym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu. Plany postępowań wymagają aktualizacji w oparciu o art. 23 ust 4 pzp.
6. W przypadku dokonania zmian w budżecie, roczne wydziałowe plany zamówień należy zmodyfikować w niezbędnym zakresie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia uchwalenia zmiany w budżecie. Zmodyfikowane plany wydziałowe przekazuje się do ZP.
7. Za terminowe sporządzenie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikającego z art. 23 pzp i jego aktualizację odpowiedzialny jest ZP, a za terminowe sporządzenie rocznych wydziałowych planów zamówień i ich aktualizację odpowiedzialni są Naczelnicy.
8. ZP na podstawie planu rocznego przygotowuje i kieruje do publikacji ogłoszenia o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia i ich aktualizację (na podstawie art. 23 pzp).
9. Plan roczny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza.
10. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu rocznego.
11. Udzielanie zamówień publicznych nieujętych w planie rocznym możliwe jest w przypadkach, których nie można było przewidzieć, po potwierdzeniu dysponowania środkami finansowymi i akceptacji właściwego Naczelnika. W takim wypadku należy jednak spełnić wymagania wynikające z art. 23 pzp.
12. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

Rozdział III ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000 ZŁ NETTO PRZEPISY WSPÓLNE

§ 6.

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności oraz uczciwej konkurencji, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1, powinna uwzględniać łączną wartość zamówień tego samego rodzaju, realizowanych przez Urząd.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, realizowane są przez Naczelników odpowiedzialnych za realizację budżetu w ramach posiadanych środków finansowych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wydział szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalania:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym (budżecie).
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 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 Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów pzp lub niniejszego Regulaminu.
9. Zamówienia związane z organizacją pracy Urzędu, w szczególności zakupy materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia, realizowane są przez Wydział Organizacyjny Urzędu.

Rozdział IV

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 85.000 ZŁ NETTO, A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130.000 ZŁ NETTO

§ 7.

Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 85.000 zł netto, a nie przekracza kwoty 130.000 zł netto udzielane są na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.

§ 8.

Pracownik po sporządzeniu i podpisaniu wniosku o zakup przedkłada go do akceptacji i podpisu przez:

- 1) Naczelnika - celem potwierdzenia celowości i zasadności zamówienia;
- 2) Skarbnika lub osoby upoważnionej do kontrasygnaty przez Skarbnika - celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych na realizację zamówienia;
- 3) ZP - celem zaopiniowania zamówienia pod względem stosowania przepisów Regulaminu.

§ 9.

1. Po akceptacji wniosku o zakup Kierownik Zamawiającego, na wniosek Naczelnika, powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór powołania komisji stanowi załącznik nr 1 do protokołu z wyboru.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi co najmniej 3 osoby, z zastrzeżeniem, że w skład komisji wchodzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i realizację zamówienia.

3. Do zakresu zadań komisji należy:
 - 1) przygotowanie zapytania ofertowego;
 - 2) ustalenie wykazu wykonawców, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe, o ile zapytanie takie nie zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 - 3) przyjmowanie i otwarcie ofert;
 - 4) ocena ofert;
 - 5) przygotowanie uzasadnienia wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, jeśli zajdzie taka konieczność.

§ 10.

1. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej, postaci elektronicznej lub poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) termin i miejsce składania ofert (termin składania ofert winien być wyznaczony z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty);
 - 4) opis kryteriów oceny oferty;
 - 5) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, w szczególności postanowienia dotyczące warunków płatności, kar umownych oraz gwarancji jakości i rękojmi za wady;
 - 6) wykaz dokumentów czy informacji, które muszą być zawarte w ofercie składanej przez wykonawcę.
3. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11.

Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej.

§ 12.

1. Liczba wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe powinna być nie mniejsza niż 3.
2. W przypadku, gdy liczba potencjalnych wykonawców w danej branży jest mniejsza niż 3, lub gdy złożono mniej niż 3 oferty, a zwrócono się z zapytaniem do co najmniej 3 wykonawców możliwe jest przeprowadzenie wyboru oferty przy mniejszej liczbie ofert. Uzasadnienie tego trybu postępowania znajduje swoje odzwierciedlenie w protokole z wyboru.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się jeżeli zapytanie zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 13.

1. Z dokonanego wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół z wyboru, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowa lub brak podpisu przez któregośkolwiek z członków komisji wraz z uzasadnieniem powinny mieć odzwierciedlenie w protokole z wyboru.
2. Przewodniczący komisji przedstawia protokół z wyboru celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
3. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji wykonawcom biorącym udział w postępowaniu a także publikuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

§ 14.

1. Po wyborze wykonawcy pracownik, o którym mowa w § 8, sporządza umowę w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dwóch egzemplarzy dla Zamawiającego, a jednego egzemplarza dla wykonawcy.
2. Projekt umowy Naczelnik przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego wraz z wnioskiem o zakup oraz protokołem z wyboru.
3. Umowa winna zawierać postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 5.
4. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego.
5. Umowa przed podpisaniem powinna być zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata świadczącego usługi prawne na rzecz Urzędu poprzez parafę radcy prawnego lub adwokata świadczącego usługi prawne na rzecz Urzędu na wzorze umowy.
6. Umowa kontrasygnowana jest przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do kontrasygnaty przez Skarbnika.
7. Za realizację umowy odpowiedzialny jest Naczelnik.

Rozdział V

ZAMÓWIENIA NIEPRZEKRACZAJĄCE KWOTY 85. 000 ZŁ NETTO

§ 15.

Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 6 000 zł netto, a nie przekracza kwoty 85 000 zł netto, są udzielane zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zakupu dokonuje się zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o zakup. § 8 stosuje się odpowiednio;
- 2) po wyborze wykonawcy pracownik sporządza umowę lub zlecenie w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dwóch egzemplarzy dla Zamawiającego, a jednego egzemplarza dla wykonawcy;
- 3) do umów stosuje się odpowiednio postanowienia § 14 ust. 1, 3-7. W przypadku zakupów dotyczących robót budowlanych wymagana jest umowa;
- 4) zlecenie winno zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) cenę i warunki płatności,
 - d) postanowienia dotyczące kar umownych oraz gwarancji jakości i rękojmi za wady (jeżeli są wskazane z uwagi na specyfikę zamówienia),
- 5) zlecenia podpisuje Kierownik Zamawiającego;
- 6) zlecenie kontrasygnowane jest przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do kontrasygnaty przez Skarbnika.

§ 16.

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 6 000 zł netto udzielane są na podstawie podjętej przez Naczelnika decyzji.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, nie zachodzi konieczność sporządzania zlecenia lub umowy.

§ 17.

Do zamówień, o których mowa w § 15-16 można stosować procedurę, o której mowa w § 7-14.

Rozdział VI
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTĘ 130 000 ZŁ NETTO

§ 18.

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto rozpoczyna się z inicjatywy Naczelnika przygotowującego wniosek.
2. Wniosek winien zawierać wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego i zgodnego z przepisami przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W szczególności należy przed wszczęciem postępowania (jeżeli ma zastosowanie), uaktualnić plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikający z art. 23 pzp.
3. W odniesieniu do zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Wydział merytoryczny zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 pzp, którą należy dołączyć do wniosku.
4. W przypadku robót budowlanych do wniosku należy dołączyć kompletną dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiary robót oraz kosztorysy inwestorskie, opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i w postaci elektronicznej.
5. W przypadku usług i dostaw do wniosku należy dołączyć wszelkie niezbędne dokumenty stanowiące podstawę opisu przedmiotu zamówienia wraz z notatką z szacowania wartości zamówienia, w formie papierowej i w postaci elektronicznej.
6. Za prawidłowe przygotowanie wniosku odpowiada Naczelnik Wydziału merytorycznego.

§ 19.

1. ZP potwierdza zgodność wniosku z niniejszym Regulaminem.
2. Skarbnik lub osoba upoważniona do kontrasygnaty przez Skarbnika potwierdza na wniosku zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
3. Podpisany wniosek Naczelnik przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zaakceptowania.
4. Wniosek zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do przygotowania przez ZP dokumentacji przetargowej.
5. Naczelnik Wydziału merytorycznego jest zobowiązany do przygotowania i przekazania kompletnego wniosku do ZP przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie wskazanego terminu realizacji zamówienia.
6. Wniosek zostaje przekazany do ZP wraz z wszelkimi wymaganymi załącznikami w formie papierowej i w postaci elektronicznej.
7. Wniosek, który nie odpowiada wymogom określonym w § 18 ust. 2-5 oraz § 19 ust. 5-6 zwracany jest do Wydziału bez realizacji.
8. W trakcie trwania procedury przetargowej Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za przekazanie do ZP szczegółowych i wyczerpujących odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji.
9. ZP nie ponosi odpowiedzialności za skutki niewłaściwego merytorycznego przygotowania treści specyfikacji.

§ 20.

1. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po zatwierdzeniu wniosku.
2. Skład komisji przetargowej określany jest każdorazowo w drodze zarządzenia Kierownika Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że w skład komisji przetargowej wchodzi ZP jako sekretarz komisji przetargowej, chyba, że osoba, o której mowa jest nieobecna w pracy lub zachodzą przesłanki z art. 56 pzp. W zarządzeniu tym określany jest również tryb pracy

komisji przetargowej oraz zakres obowiązków jej członków w celu zapewnienia sprawności działania komisji przetargowej oraz indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności.

3. Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od wymagań powołania komisji przetargowej w oparciu o brak obowiązku jej powołania wynikającego z pzp.

§ 21.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zgodnego z pzp jego unieważnienia, kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
2. Treść zawieranej umowy musi być zgodna ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji, a w przypadku jego braku, powinna zawierać istotne dla stron postanowienia (ogólne warunki umowy) określone w specyfikacji.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy. Zmiany do umowy dopuszczone są w przypadku spełnienia wymagań wskazanych w pzp.
5. Za przygotowanie i podpisanie umowy w sprawie zamówienia publicznego odpowiedzialność ponosi Naczelnik.
6. Umowy podpisuje Kierownik Zamawiającego.
7. Umowa przed podpisaniem powinna być zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata świadczącego usługi prawne na rzecz Urzędu poprzez parafę radcy prawnego lub adwokata świadczącego usługi prawne na rzecz Urzędu na wzorze umowy.
8. Umowy kontrasygnowane są przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do kontrasygnaty przez Skarbnika.
9. Umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządzane są w czterech egzemplarzach: jeden dla wykonawcy, jeden dla ZP, jeden dla Wydziału odpowiedzialnego za określone zadanie wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, jeden dla Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Pieszem.
10. Obowiązki narzucone wymaganiami pzp od chwili zawarcia umowy do chwili wykonania przedmiotu umowy oraz upływu okresu gwarancji lub rękojmi są realizowane przez Naczelnika. Naczelnik ponosi odpowiedzialność za realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, dotyczącej zakresu zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
11. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
12. Do zmian umowy w sprawie zamówienia publicznego stosuje się pzp oraz odpowiednio postanowienia ust. 5-9 i 11.
13. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Wydział merytoryczny jest odpowiedzialny za uzgodnienia pod względem formalno-prawnym treści aneksu z ZP i zawarcia aneksu z wykonawcą.
14. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Wydział merytoryczny przekazuje do ZP wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 pzp.
15. Wydział merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy, w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w pzp. W raporcie z realizacji zamówienia Wydział merytoryczny dokonuje oceny realizacji umowy.
16. Wydział merytoryczny sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
17. W terminie 10 dni od wykonania umowy Wydział merytoryczny przekazuje ZP informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 pzp.
18. ZP w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 22.

1. Protokół postępowania wraz z załącznikami, o których mowa w art. 71 pzp jest jawny.
2. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się wg zasad wskazanych w pzp.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są udostępniane na wniosek zainteresowanego, spełniający wymagania pzp, aktów wykonawczych oraz treści specyfikacji.
4. W przypadkach określonych w przepisach pzp czy aktach wykonawczych Kierownik Zamawiającego wyznacza zainteresowanemu miejsce i termin, w którym będzie on mógł się zapoznać z treścią żądanych dokumentów.
5. W trakcie udostępniania do wglądu ofert, w czasie trwania postępowania przetargowego, wymagana jest obecność członka komisji przetargowej lub ZP.
6. W trakcie udostępniania do wglądu protokołu postępowania wraz z załącznikami wymagana jest obecność ZP lub przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Za kompletność i nienaruszony stan udostępnionych dokumentów odpowiadają osoby, o których mowa w ust. 5 i 6.
8. Fakt udostępnienia protokołu postępowania wraz z załącznikami musi zostać odnotowany w formie notatki, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
9. Nie ujawnia się informacji, których ujawnienie naruszałoby pzp czy inne regulacje prawne obowiązujące zamawiającego.

§ 23.

1. Protokół postępowania wraz ze wszystkimi załącznikami, specyfikacją, kopią umowy przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, przechowuje ZP.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, dokumentacja zostaje przekazana do archiwum zakładowego Urzędu.
3. Ww. wymagania odnoszą się także do dokumentów elektronicznych.

Rozdział VII ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

§ 24.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 24 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział VIII REJESTRY

§ 25.

1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi ZP.
2. Rejestr zamówień publicznych powinien zawierać co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wszczęcia procedury;
 - 3) tryb postępowania;
 - 4) wartość zamówienia;
 - 5) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 6) numer CPV;
 - 7) sposób zakończenia postępowania.

§ 26.

1. Rejestr zakupów wspólny dla całego Urzędu prowadzi w wersji elektronicznej ZP.
2. Pracownik niezwłocznie przedkłada każdorazowo faktury i rachunki, które zostały zarejestrowane w ewidencji wpływu faktur prowadzonej przez Wydział Organizacyjny Urzędu do ZP celem zarejestrowania dowodu księgowego w rejestrze zakupów i opatrzenia go odpowiednią pieczęcią uwzględniającą zastosowanie lub niezastosowanie pzp.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w Rozdziale IV, do faktury lub rachunku należy dołączyć:
 - 1) kopię wniosku o zakup;
 - 2) kopię protokołu z wyboru oraz
 - 3) kopię umowy;potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika.
4. W przypadku zamówień, o których mowa w Rozdziale V, do faktury lub rachunku należy dołączyć:
 - 1) kopię wniosku o zakup (jeżeli dotyczy) oraz
 - 2) kopię dokumentu potwierdzającego udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika.
5. ZP rejestruje dowody księgowe, o których mowa w ust. 2, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia ich przedłożenia.
6. ZP nie ponosi odpowiedzialności za nieterminową płatność faktury lub rachunku w przypadku zwłoki w przekazaniu faktur lub rachunków do ZP.
7. Rejestr zakupów powinien zawierać co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpisu dowodu księgowego;
 - 3) nr umowy lub zlecenia;
 - 4) rodzaj przedmiotu umowy;
 - 5) CPV;
 - 6) wartość netto w złotych;
 - 7) wartość brutto w złotych.

sygnatura sprawy

**WNIOSEK O ZAKUP
DOSTAW / USŁUG / ROBÓT BUDOWLANYCH***

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**
 - 1) Pozycja w rocznym wydziałowym planie zamówień:
 - 2) Kod CPV:
 - 3) Ilość:
 - 4) Miejsce i data dostarczenia:
2. **Uzasadnienie celowości zamówienia:**
3. **Szacowana wartość zamówienia:** zł netto ustalona na podstawie¹:
..... zgodnie z art. 28-36 pzp.
 - 1) Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:
 - 2) Data oszacowania wartości zamówienia:
4. **Zastosowanie ma procedura zapytania ofertowego:** TAK/NIE*
5. **Pracownik prowadzący sprawę:**
6. **Źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa):**

.....
(data i podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału dysponującego
środkami finansowymi w budżecie)

.....
(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej,
potwierdzający posiadane środki w budżecie na realizację zamówienia)

* Niepotrzebne skreślić.

¹ Należy dołączyć dokument z obliczenia wartości zamówienia.

.....
pieczęć Wydziału i sygnatura sprawy

**PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI
PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 85 000 ZŁ NETTO, A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130 000 ZŁ NETTO**

Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji;
- 2) - członek komisji;
- 3) - członek komisji;

wnioskuje o udzielenie zamówienia/unieważnienie zamówienia*:

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
4. Sposób i data składania ofert:
5. Porównanie ofert¹ (wykaz wykonawców):

Numer oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena oferty brutto	Liczba pkt.	Inne kryteria (w pkt.)		Łączna liczba przyznanych punktów	Uwagi
1								
2								
3								

6. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru/uzasadnienie unieważnienia zamówienia*:

.....

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału
merytorycznego)

Zatwierdzam:

.....
(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* Niepotrzebne skreślić.

¹ Podstawowym kryterium wyboru wykonawcy jest cena. W przypadku kryterium ceny oferty porównywane są przy zastosowaniu następującego wzoru: $X/Y \times 100$, gdzie: X - cena oferty z najniższą ceną, Y - cena oferty ocenianej. W przypadku zastosowania dodatkowych kryteriów, kryterium ceny winno mieć znaczenie co najmniej 60 %. Liczba przyznanych punktów na podstawie dodatkowych kryteriów przyznawana jest indywidualnie i powinna być uzasadniona w pkt 6 protokołu

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

- 1) dokument powołujący komisję;*
- 2) wykaz wykonawców, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe;*
- 3) zapytania ofertowe wraz z potwierdzeniem ich wysłania;*
- 4) oferty złożone w postępowaniu;*
- 5) inne dokumenty (wskazać jakie).*

Sygnatura sprawy

Pisz, dnia

Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na,
w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji;
- 2) - członek komisji;
- 3) - członek komisji.

Zakres pracy komisji określa Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz
stanowiący załącznik do Zarządzenia Burmistrza Pisz z dnia w sprawie
zasad udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Przyjąłem/-am do wiadomości:

- 1)
(data i podpis)
- 2)
(data i podpis)
- 3)
(data i podpis)

Pieczęć Wydziału
przygotowującego wniosek

sygnatura sprawy:

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
o UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z dnia**

Wnoszę o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Rodzaj zamówienia:

Roboty budowlane ☐

Dostawy ☐

Usługi ☐

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Pozycja w rocznym wydziałowym planie zamówień:

3. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

Przedmiot zamówienia opisuje się zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Nazwa i kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień:

Cechy techniczne:

Cechy jakościowe:

Normy, specyfikacje techniczne, :

Równoważność normy, specyfikacji technicznych:

Ilość:

Opis:

Wymagania związane z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 95 ustawy (dot. robót budowlanych i usług):

Czy wymaga się odbycia wizji lokalnej przez wykonawcę TAK/NIE*

Data i podpis osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia:

4. Przewidywana wielkość zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy:

.....

5. Dopuszczalność składania ofert częściowych, o których mowa w art. 91 ustawy:

Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 ustawy)

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

1) wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;

2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:
maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

6. Dopuszczalność składania ofert wariantowych, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy:

7. Szacunkowa wartość zamówienia publicznego (art. 28-36 ustawy):

ustalona w dniu na podstawie

(PLN):

(EURO)¹:

Stawka i kwota podatku VAT

Źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa):

Data i podpis osoby określającej wartość zamówienia:

8. Proponowany termin wszczęcia postępowania:

9. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:

Okres w miesiącach: lub dniach²:

lub

Data rozpoczęcia:/...../..... lub zakończenia:/...../.....

10. Miejsce realizacji zamówienia:

11. Tryb postępowania

..... – zgodnie z art. ustawy.

Powody zastosowania trybu innego niż podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony (podać uzasadnienie faktyczne i prawne)³:

Data i podpis osoby określającej wybór trybu postępowania:

12. Informacja na temat wadium:

13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

14. Zaliczki na poczet wykonania zamówienia:

15. Warunki udziału w postępowaniu

¹ Jeżeli wynika taki obowiązek z wymagań ustawy.

² Art. 436. Umowa zawiera postanowienia określające w szczególności:

1) planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;

³ Jeżeli wynika taki obowiązek z wymagań ustawy.

Data i podpis osoby określającej warunki udziału w postępowaniu:

16. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ustawy:

17. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

18. Proponowany skład komisji przetargowej:

- 1) – przewodniczący komisji
- 2) - zastępca przewodniczącego komisji
- 3) – sekretarz komisji
- 4) - członek komisji

19. Istotne postanowienia, które powinny zostać ujęte we wzorze umowy:

Warunki płatności:

Kary umowne:

Okres gwarancji i rękojmi:

20. Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy?

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków tych zmian:

21. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE?

Projekt/program:

Czy przewiduje się możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane? TAK/NIE*

22. Załączniki do wniosku:

23. Uwagi:

.....
(data i podpis Naczelnika Wydziału
przygotowującego wniosek)

.....
(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych
potwierdzającego zgodność wniosku z Regulaminem)

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej,
potwierdzającego posiadane środki w budżecie
na realizację zamówienia)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* Niepotrzebne skreślić

Sygnatura sprawy:

[illegible]

Pisz, dnia

Sygnatura sprawy:

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

(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Pisz zaprasza do złożenia oferty na:
(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**
2. **Termin wykonania zamówienia:**
3. **Kryteria oceny oferty:**
4. **Istotne postanowienia umowy / w załączeniu wzór umowy, która zostanie podpisana z wybranym Wykonawcą.**
Warunki płatności:
Kary umowne:
Gwarancja jakości:
Rękojmia za wady:
5. **Ofertę należy złożyć/przesłać w formie pisemnej na adres**
lub w postaci elektronicznej na adres
w nieprzekraczalnym terminie do dnia do godziny
6. **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i informacje:**
7. **Szczegółowych informacji udziela: tel.:**
8. **Dodatkowe informacje:**

W toku badania i oceny ofert Wydział merytoryczny może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

- 1) Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

- c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
 - o czym niezwłocznie informuje Naczelnika Wydziału. O dokonanej poprawie w ofercie niezwłocznie informuje wykonawcę.
- 2) Kierownik Zamawiającego odrzuca ofertę jeżeli:
 - a) zawierała braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - b) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - d) wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w terminie wskazanym w wezwaniu;
 - e) wpłynęła po terminie składania ofert.
- 3) Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 4) Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 5) Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - a) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełnia warunków postępowania;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
 - d) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

Załączniki:

1.

Sygnatura sprawy:

NOTATKA

sporządzona w dniu na okoliczność udostępnienia do wglądu ofert złożonych
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na

Udostępnienie dokumentacji z postępowania dokonano w

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa i adres firmy	Zakres udostępnionej informacji	Wniosek o udostępnienie dokumentacji
1.				
2.				
3.				
4.				

Imię i nazwisko członka Komisji Przetargowej uczestniczącego w czynności udostępniania ofert/
innych dokumentów:

.....

Uwagi osoby odpowiedzialnej za nienaruszony stan ofert:

.....

Wykaz (numery) udostępnionych ofert / innych dokumentów:

.....

.....
(podpis osoby dokonującej wglądu)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
za nienaruszony stan ofert)

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

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 119.1 str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych pozyskanych od wykonawcy, zwanych dalej „danymi osobowymi wykonawcy”, jest Gmina Pisz z siedzibą przy ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, e-mail: pisz@home.pl, tel. 87 423 52 10;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pisz jest możliwy pod adresem e-mail: inspektor@pisz.home.pl;
- 3) dane osobowe wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
- 4) odbiorcami danych osobowych wykonawcy będą osoby lub podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia danych osobowych;
- 5) dane osobowe wykonawcy będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskano, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 6) obowiązek podania przez wykonawcę danych osobowych bezpośrednio dotyczących wykonawcy jest wymogiem obligatoryjnym. W przypadku nie podania danych nie będzie możliwy udział wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) wykonawca posiada:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących wykonawcy;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych wykonawcy;
 - c) 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;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących wykonawcy narusza przepisy RODO;
- 9) wykonawcy nie przysługuje:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.