

**ZARZĄDZENIE NR 3/2021**

**Wójta Gminy Tarnowiec**

**z dnia 11 stycznia 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Tarnowiec  
o wartości mniejszej niż 130 000 zł.**

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020. poz. 713 z późn. zm. ), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm. )  
**zarządza się co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Tarnowiec „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł, który reguluje realizację zamówień publicznych wyłączonej z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych – w brzmieniu jak w zał. Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenia w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro Nr 44/2017 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 5 czerwca 2017r.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**RADCA PRAWNY**  
  
**mgr Zbigniew Kijowski**

**p.o. Wójta Gminy Tarnowiec**

**Młosz Leszkiewicz**

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Niniejszy regulamin (dalej jako: Regulamin) reguluje realizację zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) , o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, dokumentów i umów o dofinansowanie określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy finansowej, określają procedurę udzielania zamówień w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas zastosowanie znajdują normy, wytyczne kształtujące dane zagadnienie w sposób bardziej restrykcyjny.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownik jednostki zamawiającego
  - 2) kierownicy wnioskujących wydziałów urzędu,
  - 3) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania jest pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania.
7. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty **10 000,00 zł netto**, wówczas zakupu dokonuje się bezpośrednio z pominięciem procedury określonej w § 4 regulaminu. Środki publiczne nieprzekraczając kwoty 10 000,00 zł netto należy wydatkować w sposób racjonalny z zachowaniem zasad wydatkowania

w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, z zastrzeżeniem zaakceptowania takiego wydatku przez Skarbnika Gminy. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest na wniosek Skarbnika Gminy udowodnić, że dokonał odpowiedniej analizy efektywności kosztowej i jakościowej zamówienia.

8. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem zastosowania regulaminu, w oparciu o negocjację, tylko z jednym wykonawcą w przypadku zamówień dotyczących :
- 1) usług szkoleniowych oraz innych form doskonalenia wynikających z indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika;
  - 2) usług ubezpieczeniowych,
  - 3) usług prawniczych,
  - 4) usług doradztwa podatkowego,
  - 5) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w urzędzie,
  - 6) usług w zakresie opracowań wniosków o uzyskanie dofinansowania z programów pomocowych,
  - 7) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi urzędu,
  - 8) usług pocztowych;
  - 9) opłaty za publikacje w czasopiśmie;
  - 10) usługi w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności i zapobiegania niebezpieczeństwom podczas wystąpienia klęsk żywiołowych;
  - 11) zamówienia obejmujące wykonywanie badań okresowych pracowników oraz członków Ochotniczych Straży Pożarnych.
9. Wyłączenie procedur, o których mowa w ust. 8 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności) a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
10. Kierownik zamawiającego może nakazać, w przypadku zamówień podlegających wyłączeniu, o których mowa w ust. 8. do zastosowania procedury udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem.

## **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wydział lub jednostka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie jednostki albo projekcie budżetu bądź

wieloletniej prognozie finansowej.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
4. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
5. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
6. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski lub kalkulacja kosztów w oparciu o średnią wartość rynkową robót budowlanych wykonywanych w podobnym zakresie.
7. Jeżeli nie można obliczyć szacunkowej wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
8. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego:
  - 1) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej;
  - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
9. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, szacunkową wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
10. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonej do niej dokumentów.

### **§ 3 Wszczęcie procedury**

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona, na pisemny wniosek przygotowany przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Wniosek musi zawierać potwierdzenie Skarbnika Gminy, iż środki finansowe niezbędne do realizacji tego zamówienia w danym roku zostały lub zostaną w chwili



zawarcia umowy ujęte w budżecie albo projekcie budżetu, bądź w wieloletniej prognozie finansowej.

#### § 4 Wybór wykonawcy

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania kieruje zapytanie ofertowe, do **co najmniej trzech** potencjalnych dostawców lub wykonawców, zajmujących się zawodowo działalnością w zakresie przedmiotu zamówienia, uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
2. W przypadku gdy kwota przekracza równowartość **20 000,00 zł netto** ogłoszenie o zamówieniu umieszcza się na stronie internetowej lub platformie zakupowej zamawiającego.
3. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
  - 1) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
  - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości ,
  - 3) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - 4) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
4. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
6. W zależności od specyfiki danego zamówienia zamawiający może każdorazowo wprowadzać warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności, np.:
  - 1) określić wymagane doświadczenie wykonawcy,
  - 2) ustalić żądany okres gwarancji,
  - 3) ustalić żądane warunki serwisu,
  - 4) ustalić wymagany termin wykonania.
7. Zapytanie ofertowe może być skierowane do wykonawców telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie. Jeżeli zapytanie ofertowe kierowane jest drogą elektroniczną lub pisemnie należy do niego dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca.
8. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
9. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem). Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
10. Oferty można składać do wyznaczonego w zapytaniu ofertowym terminie.
11. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

12. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia. Wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
13. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli :
  - 1) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę ,
  - 2) nie złożono żadnej oferty
14. W przypadku gdy w wyniku postępowania nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z złożonych ofert nie spełnia wymagań. Kierownik jednostki podejmuje decyzje o ponownym przeprowadzeniu procedury lub dokonuje zlecenia bez stosowania Regulaminu.
15. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy lub zlecenia w formie pisemnej.

### **§ 5 Dokumentowanie postępowań**

1. Zamawiający prowadzi rejestr udzielonych, na podstawie niniejszego regulaminu zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.
2. Rejestr prowadzony jest w Wydziale Gospodarczym. Zakres i forma rejestru określona jest przez kierownika jednostki.
3. Za skompletowanie dokumentacji z postępowania odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Po skompletowaniu dokumentacji przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, oryginał lub uwierzytelniona kopia dokumentacji z postępowania przekazywane są do Wydziału Gospodarczego. Uwierzytelnienie kopii dokumentacji z postępowania dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania.
4. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
5. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

### **§ 6 Zawieranie umów**

1. Realizacja wydatków dla zamówień, których wartość jednorazowo przekracza kwotę 3 500 zł netto dokonywana jest na podstawie pisemnie zawartej umowy lub zlecenia.
2. Brak konieczności zawarcia umowy lub zlecenia o wartości nieprzekraczającej 3 500,00 zł netto potwierdza Skarbnik Gminy.

### **§ 7 ochrona danych osobowych**

1. Prowadząc postępowanie o zamówienie publiczne należy realizować obowiązek informacyjny o którym mowa w art. 13 oraz 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.):

- 1) w przypadku kierowania zaproszenia do składania ofert klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych należy dodać do zapytania ofertowego w formie załącznika,
- 2) w innych przypadkach klauzula może stanowić element zawieranej umowy, może być odrębnym potwierdzonym przez stronę drukiem, może zostać przesłana pocztą tradycyjną, pocztą email, dopuszcza się również możliwość stosowania klauzul warstwowych, klauzula może również zostać przedstawiona osobie której dane są przetwarzane w inny skuteczny sposób np. odczytanie, w celu potwierdzenia zapoznania osoby z klauzulą informacyjną można sporządzić adnotację. Klauzula informacyjna znajduje się także na stronie internetowej Administratora danych.
2. W przypadku gdy przy udzielaniu zamówienia dochodzi do powierzenia przetwarzania danych osobowych, z wykonawcą zgodnie z art. 28 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) konieczne jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. W przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które będzie wiązało się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, Zamawiający dopuszcza do udziału wykonawców którzy dają gwarancję stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie powierzonych przez Zamawiającego danych osób fizycznych, spełniało wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

## **§ 8 Postanowienia końcowe**

1. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. We wniosku o którym mowa w ust. 1. w szczególności należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
4. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

**p.o. Wójta Gminy Tarnowiec**

*Miłosz Leszkiewicz*



.....  
pieczęć zamawiającego

dnia .....

**(WZÓR) WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA KTÓREGO UDZIELENIE  
WYŁĄCZONE JEST Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY z 11.09.2019 r. -  
Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)**

**1. Nazwa wnioskującego wydziału, jednostki organizacyjnej:**  
.....

**2. Rodzaj zamówienia:** (dostawa, usługa lub robota budowlana)  
.....

**3. Nazwa zadania:**  
.....

**4. Opis przedmiotu zamówienia:**  
.....

**6. Wartość zamówienia wynosi /netto/** zł.....zł,  
Wartość brutto zł.....w tym podatek.....%VAT w kwocie zł .....

Podstawa ustalenia wartości zamówienia :

wartość zamówienia ustalona została w oparciu o § 2. pkt.....<sup>2</sup> Regulaminu.

Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z:

.....  
Ustalenia wartości zamówienia dokonał:

..... dnia: .....

**7. Termin zakończenia realizacji zamówienia..** ..... r.

**9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania**  
.....

.....  
podpis osoby odpowiedzialnej za  
przeprowadzenie postępowania

**Akceptacja Skarbnika**

Tarnowiec , dnia.....

.....  
podpis Skarbnika Gminy

**Akceptacja Kierownika Jednostki:**

Tarnowiec , dnia.....

.....  
podpis kierownika jednostki



.....  
pieczęć zamawiającego

Oznaczenie sprawy:.....

## WZÓR ZAPYTANIA OFERTOWEGO

1. Zamawiający .....<sup>1</sup> o zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
2. Przedmiot zamówienia<sup>2</sup> .....  
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji<sup>3</sup>
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert<sup>4</sup>:
  - 1) Cena - waga ..... %,
  - 2) ..... - waga ..... %,
7. Termin otwarcia ofert .....
8. Warunki płatności .....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....
10. Sposób przygotowania oferty<sup>5</sup>: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres ..... / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: ..... / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: ..... / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem .....
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy<sup>6</sup>.
  1. Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 lub 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
  2. ....

Tarnowiec, dnia .....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

*Wyjaśnienie: Formularz zapytania ofertowego zawiera podstawowe wymagania dotyczące postępowania. Dla potrzeb prowadzonego postępowania zakres i forma formularza może zostać zmieniona przez osobę prowadzącą postępowanie.*

<sup>1</sup> Podać nazwę

<sup>2</sup> Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

<sup>3</sup> Jeśli jest wymagany.

<sup>4</sup> Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

<sup>5</sup> Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

<sup>6</sup> Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom. W przypadku załącznika – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych, załączenie tego załącznika jest obligatoryjne

.....  
pieczęćka oferenta

dnia.....

**Gmina Tarnowiec**  
**Tarnowiec 211,38-204 Tarnowiec**

**(WZÓR) OFERTA**

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczącego: <sup>1</sup>

.....  
Skladam/my ofertę następującej treści:

1. Oferuję/my wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.  
Obowiązujący podatek VAT .....%.....zł.  
Cena brutto .....zł.  
Słownie: .....  
.....  
Inne kryterium oceny ofert: <sup>2</sup>.....
2. Przyjmuję/my do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczam/oświadczamy, iż:
  - a. posiadam/my uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - b. posiadam/my wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia,
  - c. dysponuję/my odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Oświadczam/oświadczamy, iż prowadzę/prowadzimy działalność gospodarczą o numerze identyfikacyjnym NIP ..... \*
5. Oświadczam/oświadczamy, iż nie prowadzę/nie prowadzimy działalności gospodarczej i nie jestem/nie jesteśmy płatnikiem podatku od towarów i usług. \*
6. Oświadczam/oświadczamy, że składający ofertę daje gwarancję wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie powierzonych przez Zamawiającego danych osób fizycznych, spełniało wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i chroniło prawa osób, których dane dotyczą<sup>3</sup>

.....  
podpis osoby upoważnionej

*\* Niewłaściwe skreślić*

*Wyjaśnienie: Formularz oferty zawiera podstawowe wymagania dotyczące postępowania. Dla potrzeb prowadzonego postępowania zakres i forma formularza może zostać zmieniona przez osobę prowadzącą postępowanie.*

<sup>1</sup> Wpisać przedmiot zamówienia

<sup>2</sup> Kryterium zostaje wpisane o ile zostało określone w zapytaniu

<sup>3</sup> Dotyczy sytuacji w której będzie dochodziło zgodnie z art. 28 RODO do powierzenia przetwarzania danych osobowych.

.....  
/pieczęć Zamawiającego/

data.....

**(WZÓR) PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości**  
**kwoty 130 000 zł netto**

1. Nazwa zadania.....  
.....  
oznaczenie sprawy: .....

2. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....

3. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... zł na podstawie.....

4. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1. ....
2. ....
3. ....

Zapytanie zostało/ nie zostało \* opublikowane na stronie internetowej pod adresem:  
.....

5. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (nazwa i adres wykonawcy, cena, kryterium):

1. ....
2. ....
3. ....

6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
za cenę .....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....

8. Postępowanie prowadził:

.....

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis kierownika jednostki)

\* Niewłaściwe skreślić