

Zarządzenie Nr 315 /2020
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 19 sierpnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) i art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 91/2014 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia ramowych procedur udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Maciej Kleczkowski
Wiceprezydent Miasta

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, ze zm.);
 - 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrołęki lub osobę upoważnioną do wykonywania czynności przewidzianych w ustawie dla kierownika zamawiającego;
 - 3) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - 4) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu,
 - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
 - 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Ostrołękę;
 - 8) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a ich wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
 - 9) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego udostępniany na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/ostroleka>
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) 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.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizujących,
 - 2) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna z należytą starannością szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w budżecie miasta.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) 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;
 - c) 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.
4. 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.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci **notatki z ustalenia wartości zamówienia**, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej, udzielenie i realizację zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie.

§ 3

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 6.000 euro

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 6.000 euro przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna w trybie rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: Internetu lub poczty e-mail z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Właściwa komórka organizacyjna może przeprowadzić postępowanie do 6.000 euro za pośrednictwem platformy zakupowej, jeżeli uzna takie działanie za zasadne dla osiągnięcia najlepszych efektów.
4. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie **notatki z rozeznania rynku** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek, nota).
6. Rozeznanie rynku powinno zostać przeprowadzone z zachowaniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
7. Wymóg ustalenia cen u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje, jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż 3 wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie w notatce służbowej.
8. Regulaminu nie stosuje się do zamówień których wartość nie przekracza równowartości kwoty 10.000 PLN netto.

§ 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 6.000 euro i nie przekraczającej 30.000 euro

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 6.000 euro i nie przekraczającej 30.000 euro prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna po zaopiniowaniu przez Wydział KPZ.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyną się poprzez złożenie przez kierownika komórki organizacyjnej do akceptacji kierownika zamawiającego **wniosku o wszczęcie postępowania**, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wniosek o wszczęcie postępowania powinien zostać zaopiniowany pod względem zgodności z regulaminem przez Wydział KPZ oraz pod względem zabezpieczenia środków w budżecie przez Skarbnika.
4. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania pracownik komórki organizacyjnej przekazuje za pośrednictwem platformy zakupowej zapytanie ofertowe/zawiadomienie o aukcji do co najmniej trzech wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia publicznego lub zamieszcza ogłoszenie o zapytaniu ofertowym lub aukcji za pośrednictwem platformy zakupowej.
5. Po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej zapytanie ofertowe można zamieszczać również na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta (BIP) lub

skierować do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja o sposobie zamieszczenia zapytania ofertowego powinna zostać umieszczona we wniosku o wszczęcie postępowania.

6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia
 - 2) warunki udziału w postępowaniu
 - 3) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) termin składania ofert,
 - 6) istotne warunki zamówienia – wzór umowy zaakceptowany uprzednio przez radcę prawnego;
 - 7) inne wymagania.
7. **Wzór zapytania ofertowego**, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. Komórka organizacyjna umieszczająca zapytanie ofertowe dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych dodatkowych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
10. W przypadku stwierdzenia błędów i oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w przedłożonych ofertach wzywa się wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
11. Odrzuceniu podlega oferta w przypadku stwierdzenia braków uniemożliwiających dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert.
12. Zamawiający może ponadto odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 10 nie złożył stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty lub nie zgodził się na ich poprawienie;
 - 4) wykonawca we wcześniejszych rozstrzygnięciach konkursu nie wywiązał się z warunków zawartej z nim umowy.
13. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego
 - 4) w przypadku, gdy wybrany wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z zamawiającym, a zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

14. Komórka organizacyjna zawiadamia uczestników postępowania o jego wyniku, za pośrednictwem platformy zakupowej/poczty e-mail/strony internetowej BIP.
15. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną
16. W sytuacji zaproszenia do złożenia oferty skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i otrzymania w odpowiedzi jednej oferty – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
17. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
18. Protokół postępowania oraz dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.
19. Do postępowań, których wartość jest równa lub przekracza 6.000 euro, obligatoryjnie zawiera się pisemną umowę.
20. Po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą komórka organizacyjna rejestruje umowę w rejestrze umów.
21. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości zamówienia do kwoty 30.000 euro, udzielonych w ramach kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
22. W przypadku przeprowadzenia postępowania za pośrednictwem platformy zakupowej dopuszcza się odstępnie od wzorów dokumentów stanowiących załączniki nr 4 i nr 5 do regulaminu przy uwzględnieniu minimalnego zakresu informacji jakie są wymagane we wzorach w/w załączników m.in. klauzula informacyjna RODO, oświadczenia o spełnieniu warunków zamówienia, braku powiązań kapitałowych i innych.

§ 5

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2
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.
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.
4. W uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego zarządzenia i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą. Decyzja o odstąpieniu wymaga pisemnego uzasadnienia faktycznego.

Spis załączników:

1. Załącznik nr 1 – Notatka z ustalenia wartości zamówienia
2. Załącznik nr 2 – Notatka z rozeznania rynku dla zamówienia poniżej 6 000 euro
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 6 000 euro i nie przekraczającej 30 000 euro
4. Załącznik nr 4 – Zapytanie ofertowe o wartości od kwoty 6 000 euro do kwoty 30 000 euro
5. Załącznik nr 5 – Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie:

Ostrołęka, dnia

.....

Nr sprawy

NOTATKA

z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością została ustalona na kwotę: zł, co stanowi równowartość euro.

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie:

- cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)*,
- analizy wydatków z ubiegłego roku,
- wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
- kosztorysu inwestorskiego,
- programu funkcjonalno-użytkowego,
- innych:

.....
(*wybrane podkreślić)

4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób, które ustaliły wartość zamówienia:

1)

2)

.....
Podpis osoby dokonującej szacunkowej wartości zamówienia

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie:

Ostrołęka, dnia

.....

Nr sprawy

NOTATKA

z rozeznania rynku dla zamówienia o wartości poniżej 6 000 euro

1. Przedmiot zamówienia.....

2. Wykaz wykonawców, u których dokonano rozeznania rynku:

Lp.	Adres i nazwa firmy	Oferowana cena zamówienia (netto)	Oferowana cena zamówienia (brutto)	Termin realizacji	Gwarancja

3. Wartość zamówienia:

ustalona na podstawie

(np. podczas rozmowy tel., drogą e-mailową, faksem/ wydruk ze strony internetowej, pisemnie)

w dniu

4. Wybrano Wykonawcę:

..... za cenę netto zł, cenę bruttozł.

5. Uzasadnienie pominięcia procedury, o której mowa wyżej – wypełnić tylko w przypadku jednego wykonawcy:

.....

.....

.....

Data i podpis pracownika

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie:

Ostrołęka, dnia

.....

Nr sprawy

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 6 000 euro i nie przekraczającej 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Termin realizacji zamówienia :

3. Wartość zamówienia: zł (bez podatku VAT), równowartość zamówienia w euro

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie:
przez w dniu

4. Proponowane kryteria wyboru ofert i ich znaczenie:

- cena %
- inne %

5. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

.....

6. Publikacja zapytania ofertowego: *

- Skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pośrednictwem platformy zakupowej
- Zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej
- Skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pośrednictwem poczty e-mail
- Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego

(*wybrane podkreślić)

lub udzielenie zamówienia Wykonawcy:

uzasadnienie:

7. Kwota, jaką można przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: zł

klasyfikacja budżetowa:

8. Załączniki do wniosku:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- c) wzór umowy
- d)

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzam/nie potwierdzam / zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym/budżecie Miasta Ostrołęki na realizację w/w zamówienia

.....
podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody,
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego do 30 000 euro

.....
podpis Kierownika Zamawiającego lub
osoby upoważnionej

WZÓR

**ZAPYTANIE OFERTOWE
o wartości od kwoty 6.000 euro do kwoty 30.000 euro**

1. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Miasto Ostrołęka, Plac gen. J. Bema 1, 07-400 Ostrołęka

Komórka organizacyjna przeprowadzający postępowanie:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

Kod CPV.....

3. Warunki udziału w postępowaniu:.....

4. Kryteria oceny oferty:

a) cena:%

b) inne:%

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Sposób przygotowania oferty:

7. Termin składania ofert:

8. Termin związania ofertą:

9. Istotne warunki umowy – wzór umowy:

.....

10. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza składania ofert częściowych

11. Informacje dodatkowe

12. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami:

..... - tel.

13. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

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, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Ostrołęki z siedzibą w Ostrołęce, Pl. gen. J. Bema 1.
- w sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Mieście Ostrołęka, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres: IOD Urząd Miasta Ostrołęki, plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka, email: iod@um.ostroleka.pl, tel. 29 765-42-70.

- Zamawiający oświadcza, że spełnia wymogi określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej RODO , tym samym dane osobowe podane przez Wykonawcę będą przetwarzane zgodnie z RODO oraz zgodnie z przepisami krajowymi.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), dalej „ustawa Pzp” , a także art. 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- Pani/Pana dane osobowe, zawarte w protokole postępowania będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, 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;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- Zamawiający nie planuje przetwarzania danych osobowych Wykonawcy w celu innym niż cel określony powyżej. Jeżeli administrator będzie planował przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, przed takim dalszym przetwarzaniem poinformuje on osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz udzieli jej wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w art. 13 ust 2 RODO.
- Podanie przez Wykonawcę danych osobowych stanowi wymóg, którego spełnienie warunkuje możliwość ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przewidzianym w ustawie Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in.:
 - 1) obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał i przekazał zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie zamawiającego w trybie: art. 26 ust. 2, 26 ust. 2f oraz art. 26 ust.3 ustawy Pzp,
 - 2) obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane Wykonawca pozyskał w sposób pośredni, a które to dane Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie Zamawiającemu w trybie art. 26 ust 2, 26 ust 2F oraz art. 26 ust 3 ustawy Pzp ;
- W celu zapewnienia, że wykonawca wypełni ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzyskanych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawca składa oświadczenie o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Stosowne oświadczenie zawarte jest w Formularzu Oferty.
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu. skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo do przenoszenia danych;
 - nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

- Zgodnie z art. 8a ust.5 ustawy Pzp zamawiający informuje, że:
 - a) W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust 1-3 RODO (związanych z prawem wykonawcy do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jego dotyczące, prawem wykonawcy do bycia poinformowanym o odpowiednich zabezpieczeniach, o których mowa w art. 46, związanych z przekazaniem jego danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz prawem otrzymania przez wykonawcę od administratora kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu), wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bądź konkursu, a w przypadku udostępnienia protokołu z postępowania już zakończonego wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust 1 RODO (ograniczenia przetwarzania danych), nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy
3. Inne dokumenty

.....
Pieczęć Wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY
dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 Euro
na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

1. ZAMAWIAJĄCY: Miasto Ostrołęka

2. Przedmiot Zamówienia:

.....

3. Wspólny Słownik Zamówień CPV :

4. Termin Wykonania Zamówienia:

5. Okres gwarancji:

6. Warunki płatności:

7. WYKONAWCA:

Lp.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

8. CENA OFERTY:

Oferuję wykonanie zamówienia za cenę:

Wartość bez podatku VAT:	PLN
(słownie:	PLN
VAT % tj.	PLN <i>naliczony zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług</i>
Wartość z podatkiem VAT	PLN
(słownie:	PLN

Oświadczenia Wykonawcy:

- 1) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 2) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia²,
- 3) Oświadczam, że spełniam warunki zamówienia i nie podlegam wykluczeniu z art.24 ust 1 pkt 12-23 ustawy Pzp
- 4) Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
 - a) Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych (załącznik nr 1)
 - b)

....., dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

² w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)

Załącznik nr 1

Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych

Dotyczy zamówienia:.....

Niniejszym oświadczam, że firma, nie jest powiązana osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym czyli Miastem Ostrołęką.

Oznacza to, że nie występują wzajemne powiązania między Zamawiającym a Wykonawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy i świadczeniem usługi, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
(pieczętki i podpis osób upoważnionych)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie:

Ostrołęka, dnia

.....

Nr sprawy

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV :

Kod CPV:.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia

..... pln netto

tj.euro

(wg. kursu euro ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych)

4. Porównanie ofert

Nr oferty	Adres i nazwa firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT % zł	Wartość brutto zł	Termin realizacji	Gwarancja

10. Wskazanie wybranej oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr....., nazwa firmy
z siedzibą za cenę netto zł, cenę brutto (w tym podatek VAT) zł.

11. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:

.....

.....

12. Postępowanie prowadził:

(imię i nazwisko, stanowisko)

13. Uwagi:

.....

14. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził :

.....

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki:

1. Potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej lub wysłania pocztą e-mail do wykonawców
2. Złożone oferty
3. Notatka z szacowania wartości zamówienia
4.