

## **Zarządzenie Nr 59/2022**

**Wójt Gminy Kołbiel**

**z dnia 19 grudnia 2022 r.**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto***

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, określonej w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kołbieli oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kołbiel udzielających zamówień publicznych, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 38/2022 Wójta Gminy Kołbiel z dnia 1 września 2022 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kołbiel  
/-/ Adam Budyta

## **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130 000,00 ZŁOTYCH NETTO - zwany dalej „Regulaminem”**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowań udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

2. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z przepisów:

- 1) art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1634);
- 2) art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) zwaną dalej – „ustawą Pzp”;
- 3) art. 4 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
- 4) innych aktów prawnych, na które powołuje się Regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych programowych.

#### **Rozdział 2**

##### **Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia**

§ 2. 1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia należy dokonać oszacowania z należytą starannością wartość zamówień w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Gminy Kołbiel lub planie finansowym jednostki organizacyjnej Gminy Kołbiel.

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:

- 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych na stronach internetowych lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
- 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.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub w formie kosztorysu inwestorskiego.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenia szacunkowej wartości zamówienia są, w szczególności:

- 1) zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 3) zestawienia obejmujące ceny ofert lub umów zawartych w ramach innych postępowań (obejmujących analogicznie przedmioty zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

7. W każdym postępowaniu należy przeprowadzić analizę możliwości zastosowania aspektów społecznych przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

### **Rozdział 3** **Progi udzielania zamówień**

§ 3. 1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości **poniżej 60 000 złotych netto – tryb zakupu bezpośredniego;**
- 2) zamówienia o wartości **od 60 000 złotych netto a poniżej 100 000 złotych netto – tryb rozeznania cenowego,**
- 3) zamówienia o wartości **od 100 000 złotych netto a poniżej 130 000 złotych netto – tryb zapytania ofertowego,**

2. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 60 000 złotych netto, odstępuje się od procedury określonej w § 2 ust. 7.

3. Do zamówień na usługi projektowe, pełnienia funkcji kierownika budowy oraz pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 złotych netto nie stosuje się procedury określonej w niniejszym Regulaminie.

4. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 3, Zamawiający udziela zamówienia w drodze negocjacji z wykonawcą w sposób gwarantujący zachowanie zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 nie zostaje wyłączona możliwość zastosowania procedur jak dla zamówień opisanych w § 5 i 6.

### **Rozdział 4** **Wszczęcie procedury**

§ 4. Procedurę udzielania zamówienia wszczynają osoby odpowiedzialne za prowadzenie procedury zamówień publicznych na danym stanowisku na polecenie Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

### **Rozdział 5** **Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procedury**

§ 5. 1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1 prowadzą:

- 1) jednostki organizacyjne Gminy Kołbiel;
  - 2) pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy w Kołbieli w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
2. Zamawiający odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
  3. Zamawiający sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę.
  4. Umowy zawarte z uwzględnieniem niniejszego Regulaminu podlegają wpisowi do rejestru umów, prowadzonego przez pracownika ds. zamówień publicznych.

5. Zlecenia zawarte z uwzględnieniem niniejszego Regulaminu podlegają wpisowi do rejestru zleceń, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, prowadzonego przez pracownika ds. zamówień publicznych.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia od 60 000 złotych netto a poniżej 100 000 złotych netto**

§ 6. 1. Zamawiający lub działający w jego imieniu pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 realizuje postępowania zgodnie z przepisami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. Zamawiający odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielania zamówienia przeprowadza się w formie **rozeznania cenowego** - telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez strony internetowe, przegląd cen, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty ze strony internetowej, przy czym dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.

4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia procedury poprzez przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą.

5. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza się notatkę zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który w wyniku rozeznania cenowego spełnia założone przez Zamawiającego najkorzystniejsze warunki.

7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

8. Zamówienie udziela się na:

- 1) dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza zlecenia/zamówienia (załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu) lub umowy;
- 2) roboty budowlane w formie pisemnej umowy.

9. Przed podpisaniem zlecenia/zamówienia lub umowy przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę należy uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy Koźbiel lub osoby przez niego upoważnionej.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia od 100 000 złotych netto a poniżej 130 000 złotych netto**

§ 7. 1. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu, jest dopilnowanie by było ono zrealizowane zgodnie z przepisami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

2. Zamawiający odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielania zamówienia przeprowadza się w formie **zapytania ofertowego**, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, pocztą elektroniczną, pisemnie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców) lub poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli, przy czym dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.

4. Po otwarciu ofert od wykonawców Zamawiający jest zobowiązany do sporządzania protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.

6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

7. Zamówienia udziela się pisemnie za pomocą umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

8. Przed podpisaniem umowy przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę należy uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy Kołbiel lub upoważnioną przez niego osobę.

## **Rozdział 8**

### **Przypadki szczególne**

§ 8. 1. W przypadku wystąpienia sytuacji wyjątkowej, nadzwyczajnej, której nie można było wcześniej przewidzieć, a z przyczyn gospodarczych zachodzi pilna potrzeba natychmiastowego udzielania zamówienia publicznego, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza kwotę 60 000,00 złotych netto a nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto, udziela się zamówienia z pominięciem postanowień § 5, § 6

i § 7 niniejszego Regulaminu. Do udzielenia zamówienia stosuje się wystawienie druku zlecenia/zamówienia lub umowy.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w postaci notatki służbowej (załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu), podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat licząc od początku roku podatkowego następującego po dacie udzielenia zamówienia.

3. Sytuacjami wyjątkowymi, nadzwyczajnymi, kiedy zachodzi pilna potrzeba udzielania zamówienia mogą być w szczególności: awarie, wypadki, skutki zdarzeń losowych wywołanych przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć a zagrażają bezpośrednio życiu i zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

4. Zgodnie z ust. 1 można udzielać zamówień, które ze względu na szczególne potrzeby Zamawiającego mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.

5. Regulaminu nie stosuje się dla zamówień sektorowych w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.

## **Rozdział 9 Nadzorowanie zamówień**

§ 9. 1. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji planu zamówień oraz dbania, aby nie zostały naruszone przepisy ustawy Pzp.

## **Rozdział 10 Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze Pzp, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Kołbiel, dnia .....

Znak sprawy: .....

### NOTATKA SŁUŻBOWA Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa postępowania / przedmiot zamówienia: .....
2. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia: .....
3. Rodzaj zamówienia (usługi / dostawy / roboty budowlane): .....  
.....
4. Osoba odpowiedzialna za ustalenie szacunkowej wartości zamówienia: .....
5. Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

Analizy cen rynkowych (informacje cenowe / uzyskane cenniki w przypadku szacowania na podstawie informacji zamieszczonych na stronach internetowych lub z innych źródeł; stosowne dokumenty należy dołączyć do notatki;	<input type="checkbox"/>
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;	<input type="checkbox"/>
Analizy cen ofertowych założonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień publicznych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;	<input type="checkbox"/>
Rodzaj, zakres i ilość robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (kosztorys inwestorski)	<input type="checkbox"/>

6. Opis (informacje o ofertach / wykonawcach / sposobach zbierania informacji): .....  
.....
7. Ustalona szacunkowa wartość zamówienia (netto): .....

.....  
(Data i podpis osoby sporządzającej notatkę)

W załączeniu:

.....  
.....





Kołbiel, dnia .....

Znak sprawy: .....

**Notatka**  
**z przeprowadzonego rozeznania cenowego**  
**zamówienia o wartości od 60 000 złotych netto a poniżej 100 000 złotych netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia .....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ..... złotych netto.

4. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość szacunkową zamówienia

.....

5. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia .....

6. Kryteria oceny ofert: .....

7. Informacja dotycząca Wykonawców, ceny i innych kryteriów oceny ofert:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	Punkty	Inne kryteria	Punkty	Suma punktów

8. Informację uzyskano w dniach .....

9. Proponowany wybór Wykonawcy wraz z uzasadnieniem

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

.....  
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

.....  
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

**Załącznik Nr 4**  
do Regulaminu  
wprowadzonego  
zarządzeniem  
Nr 59/2022  
Wójt Gminy Kołbiel  
z dnia 19 grudnia 2022 r.

Kołbiel, dnia .....

Znak sprawy: .....

.....

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

### **Wzór zlecenia / zamówienia**

Gmina Kołbiel - w imieniu, której działa Wójt Gminy Kołbiel

zleca/zamawia: .....

.....

(należy wyczerpująco opisać przedmiot zlecenia/zamówienia)

Ilość: .....

(określić cyfrą/ słownie podać jednostkę miary)

Termin wykonania: .....

(określić jako termin- okres, lub termin –data)

Cena netto: .....

(podać wynegocjowaną cenę)

Podatek Vat.....%

Ogółem cena brutto:..... (słownie: .....

(podać wynegocjowaną cenę)

.....)

Sposób dostawy/ odbioru przedmiotu zlecenia/zamówienia:

.....

(podać miejsce- adres, godziny dostawy, kto ponosi koszty np. transportu dostawy, sposób awizowania, reklamacje itp.)

Forma płatności : przelew

Termin płatności: ..... dni od daty doręczenia faktury

Faktura powinna zawierać dane:

**Nabywca: Gmina Kołbiel, ul. Szklona 1, 05-340 Kołbiel, NIP 822-10-20-459**

**Odbiorca: Urząd Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1, 05-340 Kołbiel**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zleceniem/zamówieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego. Niniejsze zlecenie/zamówienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy oraz jeden dla Zleceniobiorcy.

.....

(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Kołbiel, dnia .....

Znak sprawy: .....

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

**na dostawę, usługi roboty budowlane  
o wartości od 100 000 złotych netto a poniżej 130 000 złotych netto**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:** .....  
.....  
.....  
.....

**2. Dane Zamawiającego:**

Gmina Kołbiel  
ul. Szkolna 1  
05-340 Kołbiel  
NIP

**3. Osoba uprawniona do kontaktów:** .....

**4. Termin realizacji zamówienia:** .....

**5. Warunki udziału w postępowaniu i sposób przygotowania oferty:**

- 1) Każdy z Wykonawców ma prawo do złożenia tylko jednej oferty, a treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
  - a. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie techniczne do wykonania zamówienia;
  - b. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 3) Oferta powinna składać się z:
  - a. podpisanego formularza ofertowego;
  - b. podpisanego oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego;
  - c. podpisanego oświadczenia o braku powiązań kapitałowych i osobowych z Zamawiającym stanowiącego załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego;
- 4) Podpisanie załączników oznacza potwierdzenie i akceptację wszystkich zawartych w nich treści. Jednocześnie niedostarczenie lub nie podpisanie któregoś z załączników skutkuje odrzuceniem oferty.

- 5) Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być podpisana przez osobę/osoby umocowane do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru KRS lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub przez osobę umocowaną do podpisania oferty.

**6. Przygotowanie oferty i sposób obliczania ceny:**

- 1) Każdy z Wykonawców składa jedną ofertę;
- 2) Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania ofertowego;
- 3) Wykonawca może przed upływem terminu wycofać ofertę;
- 4) Wykonawca podaje kwotę oferty w polskich złotych (PLN), a płatności odbędą się na zasadach szczegółowo określonych w umowie;
- 5) W ofercie należy podać cenę netto i brutto w polskich złotych;
- 6) Wykonawca ponosi wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający nie odpowiada za szkody poniesione przez Wykonawcę w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 7) Cena oferty obejmować będzie wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia.
- 8) Ceny zawarte w ofercie Wykonawcy zostają ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom oraz okresowej waloryzacji przez okres obowiązywania umowy.

**7. Termin dostarczenia oferty:**

- 1) Termin składania ofert upływa w dniu ..... o godz. .... Oferty złożone po wyznaczonym terminie zostaną odrzucone.
- 2) Oferty należy składać pocztą elektroniczną na adres [inwestycje@kolbiel.pl](mailto:inwestycje@kolbiel.pl), przesyłką listowną lub osobiście.
- 3) Liczy się data otrzymania oferty przez Zamawiającego. Oferty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Wykluczenia:**

.....  
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

## Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbiel,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty e-mail: [iodo@kolbiel.pl](mailto:iodo@kolbiel.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) Pani/Pana dane będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Kołbiel zaangażowanych w proces udzielenia i realizacji zamówienia publicznego;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy.
- 6) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu udzielenia i realizacji zamówienia publicznego. Po zakończeniu procesu dane będą przechowywane zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy 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;
- 7) podanie danych w procesie udzielenia i realizacji zamówienia publicznego jest wymogiem ustawowym, jest niezbędne do skutecznego jego przeprowadzenia. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie;
- 8) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 9) Udostępniającemu dane przysługuje:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych go dotyczących – zgodnie z art. 8a ust. 2 oraz art. 97 ust. 1a ustawy w celu realizacji niniejszego żądania administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania udostępnionych danych osobowych z zastrzeżeniem, iż skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
  - 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 – zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy wystąpienie z żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie udostępnionych danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 10) Udostępniającemu dane nie przysługuje:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania udostępnionych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzenia zapytania ofertowego**  
**o wartości od 100 000 złotych netto a poniżej 130 000 złotych netto**

1. W celu udzielenia zamówienia .....  
.....  
przeprowadzono zapytanie ofertowe.
2. W dniu/ach ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej  
wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza zapytania ofertowego:
- 1) .....  
2) .....  
3) .....
3. W dniu ....., na stronie BIP Urzędu Gminy Kołbiel zamieszczono zapytanie  
ofertowe.
4. W odpowiedzi na dostarczone Wykonawcom/zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego,  
zapytanie ofertowe, w terminie do dnia .....r. do godz. ....otrzymano  
następujące oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	Punkty	Inne kryteria	Punkty	Suma punktów

5. Proponowany wybór Wykonawcy wraz z uzasadnieniem

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

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ

.....  
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

**Załącznik Nr 7**  
do Regulaminu  
wprowadzonego  
zarządzeniem  
Nr 59/2022  
Wójt Gminy Kołbiel  
z dnia 19 grudnia 2022 r.

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**z dnia .....**

dot. **odstąpienia** od stosowania Regulaminu w przypadku udzielania zamówienia publicznego, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza kwotę 60 000,00 złotych netto a nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto.

Zakres prac: .....

Szacunkowa wartość zamówienia: .....

Termin realizacji zamówienia: .....

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam do realizacji

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)