

ZARZĄDZENIE NR 61/WIR/2026
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) – zw. dalej ustawą PZP, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Celem odpowiedniego wydatkowania środków publicznych ustalam procedury zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, na które składają się:

- a) *zasady planowania zamówień publicznych, sporządzania umów i sprawozdawczości, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia,*
- b) *Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy PZP, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,*
- c) *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest poniżej kwoty 170 000 zł bez podatku od towarów i usług, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.*

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem §6 ust. 6, załącznika nr 1 do zarządzenia, który wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2026 r.

§ 4.

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 8/WIR/2022 z dnia 13 stycznia 2022 r. oraz Zarządzenie nr 43/WIR/2023 z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie procedur zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu. Do postępowań rozpoczętych i prowadzonych stosuje się przepisy dotychczasowe.

Burmistrz Miasta Sierpca
/-/
Jarosław Perzyński

Zasady planowania zamówień publicznych, sporządzania umów i sprawozdawczości

Rozdział I

Zakres przedmiotowy i podmiotowy regulacji, zasady ogólne

§ 1

1. Postanowienia zawarte w niniejszej regulacji stosuje się przy realizacji procedur zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, niezależnie od wartości tych zamówień. Dotyczą one:
 - 1) zamówień, do których ma zastosowanie ustawa PZP,
 - 2) zamówień o wartości poniżej kwoty 170 000 zł bez podatku od towarów i usług oraz zamówień do których nie ma zastosowania ustawa PZP.
2. Procedura dotyczy etapów: planowania zamówień, szacowania wartości zamówienia oraz zawierania umów i sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach.

§ 2

Użyte w treści wyrażenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Sierpcu;
- 2) Burmistrz, Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Miasta Sierpca lub osoba go zastępująca;
- 3) Skarbnik – Skarbnik Miejski Sierpca;
- 4) komórka organizacyjna – każda wyodrębniona komórka organizacyjna (Wydział) /samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 5) komórka odpowiedzialna za udzielenie zamówienia – komórka organizacyjna, która odpowiada merytorycznie za zadanie związane z wydatkowaniem środków publicznych, ujętych w budżecie Miasta;
- 6) kierownik komórki – odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej;
- 7) BZP – komórka organizacyjna odpowiadająca za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

- 8) WIR - Wydział Inwestycji i Remontów;
- 9) *ustawa Pzp - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych*;
- 10) *rozporządzenie ws. informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu - aktualne Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania*;
- 11) wartość zamówienia – całkowita, maksymalna wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług ustalona z należytą starannością.

§ 3

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Za przestrzeganie przepisów regulacji odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 2) inni pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 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) efektywności ekonomicznej, przez którą rozumie się zapewnienie najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
 - 4) określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 poz. 1411).

Rozdział II

Planowanie zamówień, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 4

1. Zamówienia publiczne w Urzędzie są realizowane na podstawie planów rzeczowo-finansowych.
2. Plan stanowi zestawienie zamówień, przewidywanych do realizacji w danym roku budżetowym przez komórkę organizacyjną Urzędu. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej regulacji.
3. Plan, o którym mowa w ust. 2 sporządzany jest w terminie do 14 dni od przyjęcia uchwały budżetowej i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
4. W ciągu 2 dni od zatwierdzenia przez Burmistrza plan zostaje przekazany do BZP.
5. BZP dokonuje analizy w przedmiocie ewentualnej tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i czasowej zamówień planowanych w Urzędzie w celu odpowiedniego ustalenia wartości tych zamówień i właściwego wyboru trybu ich udzielenia.
6. Zamówienia, do których ma zastosowanie ustawa Pzp, tj. o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł bez podatku od towarów i usług, ujmowane są w *Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych*, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp.
7. Plan, o którym mowa w ust. 6 zostaje sporządzony przez BZP w zakresie zadań tej komórki oraz na podstawie informacji przekazanych przez pozostałe komórki organizacyjne, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia uchwały budżetowej oraz zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.
8. Wzór *Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych* stanowi załącznik nr 2 do niniejszej regulacji.
9. Podjęcie działań związanych z udzieleniem zamówień wynika z planów rzeczowo-finansowych, o których mowa w ust. 1. Podjęcie czynności w przedmiocie zamówień nie ujętych w *Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych* nie jest możliwe.
10. W przypadku zmiany uchwały budżetowej w trakcie roku budżetowego należy każdorazowo dokonać korekty planów sporządzonych w komórkach organizacyjnych.
11. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega aktualizacji.
12. Kierownik komórki jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania do BZP pisemnej informacji o aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej regulacji.

§ 5

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy dokonać z należytą starannością szacowania wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego;

- 2) czy wydatek ma zabezpieczenie 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:
 - 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.
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 przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wydanego na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp, w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.
6. Przy ustaleniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między komórkami organizacyjnymi Urzędu, odnośnie sumowania zamówień finansowanych z różnych działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, a dotyczących tego samego rodzaju zamówień.
7. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia: dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu,
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia: możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - 3) tożsamość podmiotowa: możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

8. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, mają zastosowanie art. 28- 36 ustawy Pzp
9. Niedopuszczalne jest zaniżanie lub wybieranie sposobu szacowania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp lub postanowień regulaminu.
10. Ostateczną decyzję dotyczącą sposobu i trybu udzielenia zamówienia podejmuje BZP.

ROZDZIAŁ III

Umowy

§ 6

1. Projekt umowy /lub istotne postanowienia umowy, przygotowywany jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia.
2. W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp, projekt umowy lub istotne postanowienia umowy stanowią załącznik do Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla komórki organizacyjnej lub w formie elektronicznej.
4. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
 - 1) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie za jej sporządzenie oraz jej bezpośredniego przełożonego,
 - 2) akceptacji radcy prawnego,
 - 3) kontrasygnaty Skarbnika.
5. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zawiera Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione.
6. Umowa lub inna szczególna forma podlega rejestracji, zgodnie z odrębną regulacją w sprawie zasad i trybu rejestracji umów oraz porozumień w Centralnym rejestrze umów.

§ 7

1. Udzielanie informacji i wyjaśnień odnośnie treści umowy oraz nadzór nad realizacją umowy, w szczególności w zakresie terminowości jej wykonania, zgodności

wykonywanych dostaw, usług lub robót budowlanych z umową, należy do pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.

2. O niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umowy pracownik, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej lub Burmistrza oraz BZP wskazując wszystkie okoliczności które miały lub mogły mieć wpływ na niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia, dokonuje odbioru przedmiotu umowy i potwierdzenia zgodności faktury (rachunku) z treścią umowy i stanem faktycznym w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 3, są przechowywane wraz z dokumentacją zamówienia.
5. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia przekazuje skan protokołu zdawczo-odbiorczego do BZP nie później niż w terminie 7 dni od jego zatwierdzenia. Na podstawie ww. skanu BZP niezwłocznie sporządza i przekazuje do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania.

ROZDZIAŁ IV

Sprawozdawczość

§ 8

1. Czynności dotyczące sprawozdawczości o udzielonych przez Urząd zamówieniach prowadzone są przez BZP.
2. Komórki organizacyjne przekazują do BZP do 31 stycznia informację roczną – uwierzytelnioną kopię rejestru udzielonych w roku poprzednim zamówień publicznych, o którym mowa w § 11 *Regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest niższa niż kwota 170 000 złotych*, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. BZP sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych na podstawie posiadanych przez siebie informacji oraz danych przekazanych przez komórki organizacyjne.
4. BZP przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 9

Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy Pzp, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 10

Integralną część regulacji stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Plan zakupów i zamówień komórki organizacyjnej
- 2) Załącznik nr 2 – Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

PLAN ZAKUPÓW I ZAMÓWIEŃ
(DOTYCZY ZAMÓWIEŃ PONIŻEJ 170.000 ZŁ NETTO)

.....
(KOMÓRKA ORGANIZACYJNA)

W ROKU.....

I.p.	PRZEDMIOT ZAMÓWNIENIA	RODZAJ ZAMÓWNIENIA U-USŁUGI D-DOSTAWY R-ROBOTY	TRYB UDZIELENIA ZAMÓWNIENIA	KOD CPV	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWNIENIA	PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA (W UJĘCIU MIESIĘCZNYM LUB KWARTALNYM)	PLANOWANE ŹRÓDŁO FINANSOWANIA (dział, rozdział, paragraf)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/

Zatwierdzam

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika jednostki/

Załącznik nr 2
do Zasad planowania zamówień publicznych,
sporządzania umów
i sprawozdawczości

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W ROKU

I.p.	KOMÓRKA UDZIELAJĄCA ZAMÓWIENIA	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA U-USŁUGI D-DOSTAWY R-ROBOTY	TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	KOD CPV	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA (W UJĘCIU MIESIĘCZNYM LUB KWARTALNYM)	PLANOWANE ŹRÓDŁO FINANSOWANIA (rozdział, paragraf)	INFORMACJA NA TEMAT AKTUALIZACJI I INFORMACJE DODATKOWE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne									
Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne									

.....

/data, podpis i pieczęć Naczelnika WIR/

Zatwierdzam

.....

/data, podpis i pieczęć
kierownika jednostki/

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 61/WIR/2026
w sprawie procedur zamówień publicznych
realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych**

Rozdział I

Zakres przedmiotowy i podmiotowy regulacji

§ 1

Postanowienia zawarte w niniejszej regulacji stosuje się przy realizacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),

§ 2

Użyte w treści wyrażenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Sierpcu;
- 2) Burmistrz, Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Miasta Sierpca lub osoba go zastępująca;
- 3) Skarbnik– Skarbnik Miejski Sierpca;
- 4) komórka organizacyjna – każda wyodrębniona komórka organizacyjna (Wydział) /samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 5) komórka odpowiedzialna za udzielenie zamówienia – komórka organizacyjna, która odpowiada merytorycznie za zadanie związane z wydatkowaniem środków publicznych, ujętych w budżecie Miasta;
- 6) kierownik komórki – odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej;
- 7) BZP– komórka organizacyjna w strukturze WIR odpowiadająca za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) WIR - Wydział Inwestycji i Remontów;

- 9) *ustawa Pzp - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;*
- 10) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 11) obwieszczenie ws. kursu złotego – aktualne obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 3

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania są realizowane przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za udzielenie zamówienia,
2. Czynności związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowane są przez BZP.
3. Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego może wykonać osoba imiennie upoważniona do wykonania tych czynności odrębnym dokumentem.

Rozdział II

Wszczęcie postępowania

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwę zadania;
 - 2) wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług, wyrażoną w złotych wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz wskazaniem osoby dokonującej tego ustalenia;
 - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) proponowany termin zakończenia przedmiotu zamówienia, określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną, którą należy określić;
 - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę merytoryczną, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - b) dokumentację projektową (jeżeli dotyczy),
 - c) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót (jeżeli dotyczy),
 - d) kosztorys inwestorski (jeżeli dotyczy),

- e) opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno-użytkowym /jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych/ (jeżeli dotyczy),
 - f) przedmiar robót budowlanych (jeżeli dotyczy).
- 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia,
 - 7) proponowane warunki udziału w postępowaniu,
 - 8) proponowane kryteria oceny oferty wraz z opisem tych kryteriów i przypisanymi do nich wagami;
 - 9) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub opatrzone parafą radcy prawnego.
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone do niego w formie papierowej oraz elektronicznej (edytowalnej).
 5. Dla zamówień, których okres realizacji przekracza rok budżetowy, wymagane jest upoważnienie wynikające z uchwały Rady Miejskiej Sierpca.
 6. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej przekazywany jest do BZP wraz z załącznikami.
 7. BZP dokonuje formalnej akceptacji wniosku.
 8. BZP proponuje/akceptuje proponowany tryb udzielenia zamówienia oraz występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie składu osobowego Komisji Przetargowej.
 9. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku dokonuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
 10. Po zatwierdzeniu wniosku BZP nadaje numer rejestrowy oraz rozpoczyna czynności związane z przygotowaniem postępowania.
 11. Kserokopię ostatecznie zatwierdzonego wniosku przekazuje się niezwłocznie do wiadomości Skarbnika, za potwierdzeniem odbioru.
 12. W ciągu 14 dni od otrzymania zatwierdzonego wniosku BZP wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. Ww. termin jest terminem instrukcyjnym.
 13. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział III

Organizacja i skład Komisji przetargowej

§ 5

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań w Urzędzie, do których stosuje się ustawę Pzp, powoływana jest Komisja Przetargowa.
2. Ramowy Regulamin Komisji Przetargowej określa załącznik nr 2.
3. Skład osobowy Komisji Przetargowej, każdorazowo ustalony jest odrębnym Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego ze wskazaniem funkcji i zakresu czynności przypisanych imiennie poszczególnym członkom Komisji Przetargowej.
4. Wzór zarządzenia, o którym mowa w ust.3 stanowi załącznik nr 3.

Rozdział IV

Obowiązki kierownika komórki

§ 6

1. Do obowiązków kierownika komórki należy:
 - 1) przed wszczęciem postępowania, w przypadku zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne sporządzenie analizy potrzeb i wymagań zamawiającego, zgodnie z wymaganiami art. 83 ustawy Pzp;
 - 2) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą,
 - 3) niezwłocznie po dokonaniu zmiany realizowanej umowy, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od zmiany, przekazanie do BZP kopii aneksu o zmianie umowy wraz z jego uzasadnieniem (dokonanego zgodnie z art.455 ust.1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp), celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji,
 - 4) sporządzenie w terminie 7 dni (od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną- rozliczenie końcowe, albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej) raportu z realizacji umowy, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp,
 - 5) sporządzenie w terminie 7 dni od dnia wykonania umowy ogłoszenia o wykonaniu umowy (art. 448 ustawy Pzp).
2. Kierownik komórki przekazuje do BZP dokumenty określone w ust. 1, celem zamieszczenia we właściwym publikatorze.

Rozdział V

Ochrona danych osobowych

§ 7

1. Wobec osób fizycznych, realizujących zamówienie po stronie wykonawcy, realizuje się obowiązek informacyjny, którego treść stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Obowiązek informacyjny może być zrealizowany w szczególności poprzez jego umieszczenie w charakterze załącznika w specyfikacji warunków zamówienia lub w inny sposób, uzgodniony z inspektorem ochrony danych osobowych bądź inną osobą odpowiedzialną w Urzędzie za ochronę danych osobowych.
3. W przypadku, gdy zamawiający otrzyma od wykonawcy dane osób trzecich (np. osób, których dane służą do wykazania spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub osób kierowanych do realizacji zamówienia), wykonawca składa zamawiającemu oświadczenie o zrealizowaniu wobec tych osób obowiązków informacyjnych RODO o treści „Oświadczam, że spełniono obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskano w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu” lub równoważnej.
4. Oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 powyżej, nie składa się, jeżeli 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.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 8

Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawa Pzp.

§ 9

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 2) Załącznik nr 2 – Ramowy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu,
- 3) Załącznik nr 3 - Wzór zarządzenia Kierownika Zamawiającego w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór obowiązku informacyjnego RODO dla osób realizujących zamówienie po stronie wykonawcy.

§ 10

Załączniki do niniejszego Regulaminu mogą być modyfikowane bez konieczności zmiany zarządzenia za zgodą Kierownika Zamawiającego.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
do których stosuje się przepisy ustawy z dnia
11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

.....
(Sygnatura postępowania przetargowego)

(Komórka organizacyjna)

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (zaznaczyć właściwe)

(do wniosku należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia):

OPIS:

.....
.....

2. Zamówienie ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych: ☐ TAK ☐ NIE
pozycja nr:

propozycja kwoty (netto):

Wspólny Słownik Zamówień kod CPV:

3. Rodzaj zamówienia: (proszę zaznaczyć właściwe)

☐ Zamówienie jednorazowe

☐ Zamówienie okresowe

☐ Zamówienie
udzielane
w częściach

(w przypadku
niedokonania
podziału zamówienia
na części, należy
załączyć
uzasadnienie)

**4. Proponowany tryb
postępowania:**

.....

(w przypadku trybu innego
niż tryb podstawowy
należy załączyć
uzasadnienie wyboru
trybu)

5. Wartość zamówienia określonego w pkt. 1:

Wartość zamówienia podstawowego (brutto w
zł)

.....

.....

Zamówienie podstawowe oraz prawo opcji	
Wartość zamówienia podstawowego (netto w zł)	
Zamówienie podstawowe oraz prawo opcji	

Wartość zadania oszacowano w dniu,

na podstawie.....

co stanowi NETTO w EURO wg kursu EURO

- 6. Kwota BRUTTO, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt. 1 (wraz z kosztami transportu, cłem itp.):**

..... PLN

- 7. Źródło finansowania (budżet, inne, z podziałem na lata budżetowe – jeśli dotyczy):**

Dział	rozdział	paragraf	Kwota brutto

- 8. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków unijnych:**

☐ TAK ☐ NIE

Nazwa projektu:

Program operacyjny:

Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków publicznych, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia.

☐ TAK ☐ NIE

- 9. Osoba odpowiedzialna za kontakt z BZP (Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu):**

.....

- 10. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia**

(Imię i nazwisko, stanowisko):

..... data:/...../..... (Podpis)

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie

.....

z dnia

11. Termin realizacji zamówienia:

(określony w dniach, miesiącach lub latach od daty udzielenia zamówienia, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną)

.....

.....

(uzasadnienie- jeżeli dotyczy)

12. Proponowane kryteria oceny ofert: cena oraz inne niż cena z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny (jeśli dotyczy):

.....

.....

.....

13. Warunki udziału w postępowaniu, jakie muszą spełniać Wykonawcy wraz z ich opisem

Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym

Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

Zdolność techniczna lub zawodowa

14. Zakres przewidywanych zmian postanowień umowy:

1. Zmiany umowy określone w art. 455 **TAK / NIE**
(jeżeli dotyczy)

2. Przewidywane zmiany umowy:

15. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (do 5% ceny całkowitej podanej w ofercie)

Tak -

Nie -

16. Wadium (do 1,5% wartości zamówienia- postępowania poniżej progów unijnych lub do 3% wartości zamówienia-postępowania równe lub przekraczające progi unijne)

Tak -

Nie -

17. Spis dokumentów załączanych do wniosku:

1.

2.

Deklaracja BZP

Wniosek zarejestrowano w dniu:

Tryb postępowania:

art.

.....
ustawy Prawo

Procedura: ☐ poniżej progów unijnych ☐ równa lub powyżej progów unijnych

zamówień
publicznych

Przewidywany Termin składania ofert:

Weryfikacja wniosku przez pracownika BZP

☐ sprawdzono pod względem formalnym i zgodności z planem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

☐ nie spełnia warunków formalnych

(Imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

Proponowany skład Komisji przetargowej:

1.....

2.....

3.

.....

(Naczelnik WIR - Podpis)

.....

Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego:

Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa powyżej, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

2. Wartość zamówienia

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

3. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, wynikająca z budżetu miasta ze wskazaniem na źródła finansowania z podziałem na lata w których będzie wydatkowana (w przypadku umów wieloletnich).

4. Proponowane wymagania, warunki udziału wykonawców w postępowaniu, kryteria oceny ofert (z podaniem ich wag procentowych), uwagi:

Wnioskodawca podaje wymagania, warunki udziału wykonawców w postępowaniu, proponuje kryteria oceny ofert, na podstawie których dokonany zostanie wybór oferty najkorzystniejszej. Kryterium ceny lub kosztu nie może stanowić więcej niż 60%. Pozostałe kryteria pozacenowe, oprócz wagi procentowej, winny zawierać opis sposobu ich oceny.

5. Termin realizacji zamówienia.

Należy przez to rozumieć 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. Wnioskodawca określając konkretną datę, zobowiązany jest do podania uzasadnienia. Termin realizacji zamówienia winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury.

6. **Zatwierdzenie wniosku** – zatwierdzenia wniosku dokonuje osoba uprawniona, zgodnie z posiadanym upoważnieniem

UWAGA

1. *W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych, a poniżej progu unijnego wniosek winien być składany na co najmniej 30 dni (dostawy, usługi), 40 dni (roboty budowlane) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.*
2. *W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych próg unijny wniosek winien być składany na co najmniej 90 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.*

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

**RAMOWY REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIERPCU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres stosowania

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, zwanej dalej „kierownikiem”.
3. Komisja ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że uprawnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz przepisy aktów wykonawczych do ustawy Pzp.

§ 2

Skład komisji

Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji, zwanych dalej odpowiednio „Przewodniczącym” i „Sekretarzem”.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3

Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, złożonych w wyznaczonym terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, opinii prawnych, opinii biegłych.

§ 4

Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2- 3 niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

Obowiązki członka komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Do obowiązków **członka komisji** należy:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego w zakresie organizacji prac komisji,
 - 3) przygotowywanie opinii i innych dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem, zgodnie z właściwością lub indywidualnymi obowiązkami (uprawnieniami) członków komisji,
 - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać, poza Kierownikiem, żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z projektami opisu potrzeb i wymagań, specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert, za wyjątkiem spraw jawnych wynikających z ustawy Pzp.
4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu i innym członkom komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu będący przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki lub budzi wątpliwości.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 lub otrzymania polecenia, o którym mowa w ust. 5, członek komisji niezwłocznie przedstawia zastrzeżenia lub informuje o poleceniu bezpośrednio do kierownika.

§ 6

1. Do obowiązków członka komisji **na etapie przygotowania postępowania** należy w szczególności:

- 1) ponowne ustalenie wartości zamówienia publicznego w przypadku:
 - a) gdy przedmiotowe zamówienie jest częścią zamówienia tego samego rodzaju w roku budżetowym,
 - b) gdy został zmieniony przedmiot zamówienia,
 - c) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie,
 - d) upływu terminów, o których mowa w art. 36 ust. 1 ustawy Pzp,
- 2) przygotowanie projektu opisu potrzeb i wymagań, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) zgodnie z wymaganiami przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności art. 134 ustawy Pzp.

2. Do obowiązków członka komisji **na etapie prowadzenia postępowania** odpowiednio do trybu postępowania należy w szczególności:

- 1) przygotowanie treści wyjaśnień do opisu potrzeb i wymagań, SWZ, projektów zmian opisu potrzeb i wymagań, SWZ lub ogłoszeń, albo innych niezbędnych dokumentów w postępowaniu;
- 2) dokonanie czynności związanych z otwarciem ofert;
- 3) dokonanie oceny złożonych ofert w zakresie:
 - a) czy oferty zostały prawidłowo podpisane,
 - b) czy prawidłowo zostało wniesione wadium,
 - c) czy zostało złożone wymagane oświadczenia i dokumenty wymagane postanowieniami dokumentów określonych w pkt 1,
 - d) czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu,
- 4) dokonanie oceny zasadności zastrzeżenia w ofertach lub w innych dokumentach składanych w toku postępowania wskazanych informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w zależności od zakresu merytorycznego zastrzeżenia;
- 5) ocena ofert , w tym:
 - a) dokonanie oceny złożonych ofert pod względem zgodności treści ofert z treścią dokumentów określonych w pkt 1,
 - b) dokonanie oceny złożonych i nieodrzuconych ofert z zastosowaniem kryterium (kryteriów) opisanych w dokumentach określonych w pkt 1,

- c) dokonanie oceny złożonych ofert pod względem czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w tym czy zostały złożone wszystkie wymagane i prawidłowe dokumenty w zakresie określonym w pkt 1 (jeżeli dotyczy),
- d) wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie Pzp,
- e) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawie Pzp;
- 6) ocena ofert w zakresie rażąco niskiej ceny, w tym podjęcie czynności wynikających odpowiednio z art. 224 ustawy Pzp;
- 7) wnioskowanie o wyjaśnienie treści złożonych ofert lub oświadczeń i dokumentów,
- 8) wnioskowanie o uzupełnienie dokumentów;
- 9) poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, o których mowa w art. 223 ust. 2 ustawy Pzp i niezwłoczne zawiadomienie o tym wykonawcę, z uwzględnieniem art. 223 ust. 3 ustawy Pzp;
- 10) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienie o unieważnienie postępowania;
- 11) przyjmowanie i analiza wnoszonych zarzutów oraz przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia (na wniosek przewodniczącego lub ewentualnie z własnej inicjatywy);
- 12) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań;
- 13) wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z zawarciem umowy, w tym:
 - a) sprawdzenie dopełnienia przez wykonawcę formalności, jakie powinny zostać poczynione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) doprowadzenie do zawarcia umowy w ustawowych terminach określonych w art. 264 i 308 ustawy Pzp,
 - c) po zawarciu umowy niezwłoczne przekazanie jednego egzemplarza sekretarzowi komisji.
- 14) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

§ 7

Odwołanie członka komisji

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności, gdy członek komisji uchybia obowiązkom, o których mowa w § 5- 6 regulaminu, kierownik odwołuje członka komisji w toku postępowania.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do kierownika o odwołanie tego członka.
3. W przypadku wyłączenia się członka komisji kierownik powołuje w jego miejsce nowego członka komisji, w przypadku gdy po wyłączeniu się członka komisji liczba pozostałych członków komisji jest mniejsza niż 3 lub może powołać członka komisji, w przypadku gdy po wykluczeniu się członka komisji liczba pozostałych członków komisji wynosi 3 lub więcej.
4. Równocześnie z odwołaniem członka komisji kierownik może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku, gdy na skutek odwołania członka komisji liczba jej członków jest mniejsza od 3, kierownik powołuje nowego członka komisji.

§ 8

Przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do obowiązków **Przewodniczącego komisji** należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy Pzp;
 - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji dokonuje czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego tylko w przypadku imiennego upoważnienia do wykonania tych czynności, o którym mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu *udzielania zamówień publicznych*, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*.
4. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 9

Sekretarz komisji

Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) Wstępna akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Przygotowanie projektu i publikacja zarządzenia ws. powołania Komisji Przetargowej,
- 3) Przygotowanie treści SWZ, opisu potrzeb i wymagań wraz z kompletem załączników w ciągu 14 dni od wpływu wniosku,
- 4) Publikacja ogłoszeń lub ich zmian, wymaganych przepisami ustawy Pzp w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 5) Przekazywanie i publikacja zapytań od wykonawców i komunikatów Zamawiającego zgodnie z ustawą Pzp,
- 6) Publikacja zbiorczego zestawienia ofert po otwarciu zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 7) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;

- 8) Publikacja rozstrzygnięcia postępowania,
- 9) Przygotowywanie projektów pism i realizacji zwrotu wadium zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 10) Publikacja przekazanych i zaakceptowanych dokumentów określonych w załączniku nr 2 Rozdział IV §6 niniejszego Regulaminu.
- 11) Przygotowanie pełnej dokumentacji przetargowej do archiwizacji
- 12) Piecza nad przechowywaniem oraz udostępnianiem dokumentacji przetargowej dla jednostek kontrolujących lub udostępnienia informacji publicznej.

Rozdział 3

Tryb pracy komisji

§ 10

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 11

1. Komisja przedstawia kierownikowi propozycję w zakresie rozstrzygnięcia (wyniku) postępowania.
2. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji lub innej czynności w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji lub czynności wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do kierownika o powołanie biegłego. W takim przypadku przepisy § 12 regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji lub innej czynności w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji lub innej czynności nie wymaga wiadomości specjalnych, nie wymaga wiedzy szczególnej lub nie wymaga wiedzy będącej właściwością poszczególnych członków komisji, przewodniczący zarządza głosowanie bez możliwości wstrzymania się od głosu.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 12

Biegli

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych, kierownik z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych.
2. Wniosek komisji winien być podpisany przez jej przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące wyłączenia członka komisji stosuje się do biegłych.

§ 13

Protokół postępowania

1. Protokół z postępowania sporządza Sekretarz na podstawie wzoru protokołu wynikającego z *Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (Dz. U. 2020 poz. 2434).
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują odpowiednio wszyscy członkowie komisji, zgodnie z wytycznymi wzoru protokołu, o którym mowa w ust. 1., a zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole jako adnotacja złożona przez przewodniczącego lub sekretarza.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji. Nie wyklucza się możliwości złożenia podpisu na protokole przez członka komisji i załączenia zaprotokołowanego pisemnego zastrzeżenia tego członka komisji.

Rozdział 4

Zakres prac komisji

§ 14

Otwarcie ofert

1. Komisja zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.

2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym wcześniej przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 Komisja informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Komisja najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Komisja, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację z otwarcia ofert.
7. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 6, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

§ 15

Kwalifikacja wykonawców, badanie i ocena ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej

1. Członkowie komisji dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, zwanej dalej kwalifikacją wykonawców.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki sformułowane przez zamawiającego na podstawie art. 112 ustawy Pzp i ujawnione w ogłoszeniu, specyfikacji warunków zamówienia, opisie potrzeb i wymagań.
3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Pzp.
4. Członkowie komisji zgodnie ze swoją właściwością badają oferty złożone przez wykonawców w celu stwierdzenia, czy nie podlegają one odrzuceniu.
5. Członkowie komisji dokonują czynności, o których mowa w § 6 ust. 2
6. W celu wyboru oferty najkorzystniejszej ocenie podlegają oferty, które nie podlegają odrzuceniu.

7. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu, specyfikacji warunków zamówienia, opisie potrzeb i wymagań oraz zgodnie z zasadami oceny ofert, opisanymi w tych dokumentach na podstawie ustawy Pzp.

8. W wyniku kwalifikacji wykonawców i oceny ofert komisja wnioskuje do kierownika o:

- 1) wykluczenie wykonawcy,
- 2) odrzucenie oferty,
- 3) zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 4) dokonanie innych niezbędnych czynności,

odpowiednio do wyboru trybu postępowania i zgodnie z przepisami ustawy przygotowując informację zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne ww. kwalifikacji i oceny oraz inne informacje wymagane ustawą Pzp. Powyższe informacje po zatwierdzeniu przez kierownika, sekretarz przekazuje m.in. wszystkim uczestnikom postępowania, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

§ 16

Unieważnienie postępowania

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255- 259 ustawy Pzp, komisja występuje do kierownika o unieważnienie postępowania. Uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17

Wynik postępowania

Komisja podpisuje rozstrzygnięcie postępowania i przekazuje je do zatwierdzenia kierownikowi. Podpisane przez komisję rozstrzygnięcie stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub innego wyniku postępowania, odpowiednio do zastosowanego trybu lub propozycję unieważnienia postępowania.

§ 18

Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania lub skargi

1. O wniesieniu odwołania lub skargi w trakcie działania komisji przetargowej przewodniczący informuje kierownika i może zwołać posiedzenie komisji.

2. Sekretarz wykonuje obowiązki Zamawiającego związane z wniesieniem odwołania, wynikające z art. 524 uPzp, tj. przesyła kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oraz dokonuje pozostałych czynności zgodnie z ustawą Pzp.
3. Na wniosek przewodniczącego wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania zobowiązane są udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie odwołania lub skargi złożonej w trakcie prac komisji i (jeśli wystąpi) zgłoszenia przystąpienia do postępowania odwoławczego oraz niezwłocznie je przekazać sekretarzowi.

§ 19

Stosowanie regulaminu w przypadku zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego

W przypadku zmian przepisów ustawy Pzp lub aktów wykonawczych mających wpływ na procedury zawarte w niniejszym regulaminie, należy niezwłocznie dokonać jego zmiany.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września
2019 r. Prawo zamówień publicznych

ZARZĄDZENIE Nr ...
Burmistrza Miasta Sierpc
z dnia

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na „.....”.**

Na podstawie art. 54 oraz art. 55 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Powołuje się komisję przetargową właściwą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „.....”
2. W skład komisji przetargowej, zwaną dalej „komisją” wchodzi:

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 1. Przewodniczący Komisji | -..... |
| 2. Członek Komisji | - |
| 3. Sekretarz Komisji Przetargowej | - |

§ 2

Do upoważnień komisji i wynikającej z tego indywidualnej odpowiedzialności jej członków za wykonywane (powierzone) czynności - odpowiednio do zakresu obowiązków członków komisji należy w szczególności: przygotowanie postępowania, w tym przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań i ogłoszenia o zamówieniu, upublicznienie postępowania, ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, w tym

ocena dokumentów wymaganych od wykonawców, ocena ofert pod względem merytorycznym oraz sporządzenie protokołu z postępowania i przedstawienie wyniku postępowania do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych (zwana dalej „ustawą Pzp”).

§ 3

..... - przewodniczący komisji jest upoważniony do wykonywania niżej wymienionych decyzji i czynności związanych z udzieleniem przedmiotowego zamówienia publicznego, podejmowanych na podstawie stosownej opinii, w tym parafowanego projektu dokumentu lub wniosku członka komisji przetargowej, zgodnie z obowiązkami zawartymi w Regulaminie prac komisji przetargowej:

- 1) zatwierdzenie poprzez podpisanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SWZ”, Opisu Potrzeb i Wymagań;
- 2) podpisanie ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszeń dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania;
- 3) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) podpisywanie pism kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych i do wykonawców zawierających między innymi:
 - a) wyjaśnienia i zmiany treści SWZ, Opisu Potrzeb i Wymagań,
 - b) zmiany terminu składania ofert,
- 5) podział prac pomiędzy członków komisji, innych niż określonych w „Regulaminie pracy komisji przetargowej”, zgodnie z właściwością realizowanych zadań przez danego członka komisji;
- 6) podejmowanie decyzji i podpisywanie korespondencji kierowanej do wykonawców z upoważnienia kierownika zamawiającego, w zakresie:
 - a) żądania wyjaśnień i wzywania do złożenia (okazania, przedstawienia) w wyznaczonym terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, o których mowa w ustawie Pzp,
 - b) żądania wyjaśnień, czy złożone oferty nie zawierają rażąco niskich cen wykonania przedmiotu zamówienia,
 - c) żądania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,

- d) żądania wyjaśnień dotyczących zastrzeżeń do ofert lub innych dokumentów jako tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - e) poprawiania omyłek w ofercie, o których mowa w art. 223 ust. 2-3 ustawy Pzp,
 - f) zwracania się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania z ofertą, art. 307 ust. 2 ustawy Pzp,
 - g) akceptowania i opiniowania wszystkich czynności związanych z prowadzeniem postępowania do momentu jego rozstrzygnięcia
- 7) wyznaczania spośród członków komisji osoby zastępującej sekretarza komisji w przypadku jego nieobecności i powierzenie tym samym tej osobie obowiązków sekretarza komisji wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej”;
 - 8) wyznaczania spośród członków komisji przetargowej osoby zastępującej innego członka komisji w przypadku jego nieobecności i powierzenie tej osobie obowiązków wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej”. Przydzielenie obowiązków zastępowanej osoby, wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej” innemu członkowi komisji przetargowej - może nastąpić wyłącznie wobec osoby posiadającej odpowiednią wiedzę umożliwiającą należyte wypełnienie tych obowiązków;
 - 9) podpisywania pism do wykonawców w przypadku wniesienia odwołania;
 - 10) podpisywanie pism przekazujących kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w przedmiotowym postępowaniu i wzywających ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym;
 - 11) podpisywania innych pism informacyjnych dotyczących niniejszego postępowania (nie mających cech decyzji).
 - 12) podpisywania pism w zakresie czynności związanych z wadium, o których mowa w art. 98 ustawy Pzp, a także zwrotu wadium wykonawcy, który wniósł wadium, a nie złożył oferty (jeśli dotyczy);
 - 13) podpisania ogłoszenia o wyniku postępowania, innych ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Pzp oraz ewentualnych ich sprostowań bądź zmian;
 - 14) zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru wynikającego z Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2020 poz. 2434).

§ 4

Wszystkie osoby wymienione w niniejszym zarządzeniu są odpowiedzialne za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w zakresie, w jakim powierzono im czynności w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września
2019 r. Prawo zamówień publicznych*

Wzór obowiązku informacyjnego RODO dla osób realizujących zamówienie po stronie wykonawcy

Klauzula informacyjna dla osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w realizację zamówienia, którego zamawiającym jest Gmina Miasto Sierpc

KTO JEST ADMINISTRATOREM DANYCH?

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO), administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sierpca (ul. Piastowska 11a, 09-200 Sierpc) (**Administrator**) jako zamawiający. Kontakt z Administratorem: +48 24 275 86 86, rodo@sierpc.pl.

Administrator jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.

W JAKIM CELU I NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ WYKORZYSTUJEMY DANE?

Państwa dane osobowe będziemy wykorzystywać w następujących celach:

- realizacji obowiązków prawnych Administratora, związanych z realizacją zapytania ofertowego i wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (**PZP**) (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny",
- dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z realizacją zapytania ofertowego lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Administratora (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes"; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z zapytania ofertowego szczegółowo określa Kodeks cywilny.

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w zamówieniu oraz realizacji innych ww. celów Administratora. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w zamówieniu lub realizacji innych ww. celów Administratora.

Informujemy, że dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

JAK DŁUGO BĘDIEMY WYKORZYSTYWAĆ DANE?

Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów.

W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata - cały okres trwania umowy) (zgodnie z art. 78 ust. 4 PZP),
- okres do momentu ewentualnego wniesienia sprzeciwu,
- okres przedawnienia roszczeń.

JAKIE MAJĄ PAŃSTWO PRAWA?

Mogą Państwo złożyć do nas wnioski o: dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych), sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych - na zasadach określonych w RODO i z ograniczeniami, o których mowa poniżej:

- skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą PZP,
- w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania danych nie ogranicza ich przetwarzania do czasu zakończenia tego postępowania.

Niezależnie od praw wymienionych wyżej mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Mają Państwo także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

KOMU PRZEKAZUJEMY PAŃSTWA DANE?

Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Państwa dane możemy przekazać - oprócz osobom upoważnionym przez Administratora - innym podmiotom, w tym:

- osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 2 PZP,
- innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa,
- podmiotom przetwarzającym je w imieniu Administratora (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze)
- innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).

JAK MOŻNA SIĘ Z NAMI SKONTAKTOWAĆ W SPRAWIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH?

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy o kontakt z naszym inspektorem ochrony danych (IOD): rodo@sierpc.pl.

DODATKOWA INFORMACJA DLA OSÓB TRZECICH

Państwa dane zostały pozyskane w ramach współpracy z wykonawcą zamówienia ofertowego i będą wykorzystywane w zakresie niezbędnym do jego realizacji.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest poniżej kwoty 170 000 złotych

Rozdział I

Zakres przedmiotowy i podmiotowy regulacji, zasady ogólne

§ 1

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość jest poniżej kwoty 170 000 złotych netto, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych- do których nie ma zastosowania przedmiotowa ustawa.

§ 2

Użyte w treści zarządzenia wyrażenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Sierpcu;
- 2) Burmistrz - Burmistrz Miasta Sierpc;
- 3) Skarbnik– Skarbnik Miejski Sierpca;
- 4) komórka organizacyjna – każda wyodrębniona komórka organizacyjna (Wydział) /samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 5) komórka odpowiedzialna za udzielenie zamówienia – komórka organizacyjna, która odpowiada merytorycznie za zadanie związane z wydatkowaniem środków publicznych, ujętych w budżecie Miasta;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej– odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej;
- 7) BZP – komórka organizacyjna odpowiadająca za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) WIR - Wydział Inwestycji i Remontów;
- 9) ustawa Pzp - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

- 10) rozporządzenie ws. informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu - aktualne rozporządzenie w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.
- 11) wartość zamówienia – wartość bez podatku od towarów i usług.

Rozdział II

Progi finansowe i zasady wyboru wykonawcy

§ 3

1. Zamówienia o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto, które są udzielane w Urzędzie, dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zamówienia o wartości do 50 000 zł netto;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty 120 000 zł netto;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 120 000 zł netto do kwoty poniżej 170 000 zł netto.
2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 pkt. 1 nie ma obowiązku stosowania procedur wyboru wykonawcy ustalonych w niniejszym Rozdziale. Jeżeli kierownik komórki organizacyjnej uzna to za stosowne, może podjąć decyzję o stosowaniu regulacji do tej grupy zamówień.

§ 4

1. Zamówienia wskazane w § 3 ust.1 pkt 2 należy poprzedzić rozeznaniem cenowym, polegającym na porównaniu ofert kilku wykonawców. Rozeznanie cenowe można przeprowadzić w formie: zebrania co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, katalogach lub informacjach handlowych, korespondencji mailowej, listowej, telefonicznej lub analizie informacji przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy.
2. Rozeznanie cenowe musi być udokumentowane w formie wydruków lub notatki służbowej.

§ 5

1. Zamówienia, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 3 udzielane są w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;

- 3) zastosowanie trybu przetargu wzorowanego na przepisach 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej ich liczby, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) warunki udziału w zapytaniu (jeśli dotyczy);
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy (w tym kryteriów oceny ofert);
 - 4) warunki realizacji zamówienia;
 - 5) wskazanie dokumentów, jakie wykonawca musi złożyć wraz z ofertą oraz informacja czy zamawiający przewiduje możliwość uzupełnienia lub poprawienia tych dokumentów (jeśli dotyczy);
 - 6) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy mogą być koszt lub cena albo koszt lub cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Wzór zapytania ofertowego zawiera zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Oferty powinny być składane w formie, terminie i miejscu ustalonych w zapytaniu ofertowym.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji treści złożonych ofert w ramach kryteriów oceny ofert. Negocjacje prowadzone są z poszanowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić notatkę służbową.
8. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół, zgodnie z zał. nr 2. W przypadku przetargu wzorowanego na przepisach Kodeksu Cywilnego protokół z postępowania należy sporządzić według wzoru stanowiącego zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu

Rozdział III

Udzielenie zamówienia

§ 6

1. Wybór wykonawcy zatwierdza kierownik komórki odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia.

2. Sposób realizacji zamówienia uzależniony jest od wartości tego zamówienia:

- 1) realizacja zamówienia o wartości do 2500,00 zł brutto włącznie, odbywa się na podstawie zaciągnięcia zobowiązania przez kierownika komórki organizacyjnej, bez akceptacji zobowiązania przez Skarbnika wyrażonej na wniosku w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego (stanowiącego załącznik nr 4 cz. A do niniejszej procedury);
- 2) realizacja zamówienia o wartości od 2500,01 zł brutto do 50 000,00 zł brutto włącznie odbywa się po uprzedniej akceptacji zobowiązania przez Skarbnika, wyrażonej na wniosku w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego (stanowiącego załącznik nr 4 cz. A do niniejszej procedury) lub w formie umowy, po uprzedniej akceptacji zobowiązania przez Skarbnika, wyrażonej w formie kontrasygnaty;
- 3) realizacja zamówienia o wartości od 50 000,01 brutto wymaga zawarcia pisemnej umowy, po uprzedniej akceptacji zobowiązania przez Skarbnika, wyrażonej w formie kontrasygnaty;
- 4) realizacja każdego zamówienia na roboty budowlane oraz zamówienia finansowanego lub współfinansowanego ze środków zewnętrznych (niezależnie od wartości) wymaga zawarcia pisemnej umowy, po uprzedniej akceptacji zobowiązania przez Skarbnika, wyrażonej w formie kontrasygnaty
- 5) realizacja zamówienia, w rezultacie którego następuje przeniesienie na zamawiającego autorskich praw majątkowych lub następuje udzielenie zamawiającemu licencji w rozumieniu ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wymaga zawarcia pisemnej umowy.

3. Tryb i sposób zawierania umów uregulowano w rozdziale III załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IV

Informacja o udzieleniu zamówienia

§ 7

1. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się w sposób adekwatny do sposobu wyboru wykonawcy.
2. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 *Regulaminu*, tj. poprzez zamieszczenie zapytania na stronie internetowej Urzędu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy poprzez ogłoszenie na tej stronie.

3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 *Regulaminu*, tj. poprzez przekazanie 3 zapytań ofertowych, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
4. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę)/imię i nazwisko, siedzibę / adres wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Rozdział V

Wyłączenia przedmiotowe i odstąpienie od stosowania *Regulaminu*

§ 8

1. Postanowienia *Regulaminu* nie mają zastosowania w przypadku:
 - 1) gdy przedmiotem zamówienia są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłej dla Urzędu,
 - b) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej dla Urzędu;
 - c) usługi odbioru odpadów dla Urzędu;
 - 2) zamówień na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub zwiększenie bieżących dostaw, jeżeli zmiana wykonawcy skutkowałaby nabywaniem materiałów o innych właściwościach, co powodowałoby niekompatybilność techniczną,
 - 3) zamówień obejmujących usługi konserwacji i przeglądu technicznego sprzętu zakupionego od konkretnego wykonawcy;
 - 4) zamówień dotyczących umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi oraz innymi podmiotami, którym powierza się wykonanie zadania wyłącznie w oparciu o kryteria merytoryczne bądź właściwości podmiotowe;
 - 5) kontynuacji umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi oraz innymi podmiotami, jeżeli wcześniej dokonano wyboru wykonawcy w oparciu o zasady gospodarowania środkami publicznymi oraz wynikające z niniejszego *Regulaminu*, a wartość kolejnego zamówienia nie odbiega znacząco od cen rynkowych;
 - 6) zamówień obejmujących dostawy/ usługi związane z organizacją wyborów powszechnych lub referendów,
 - 7) zamówień realizowanych w sytuacjach okolicznościowych tj. dostawy kwiatów, wieńców, zniczy, pucharów, nagród, broszur okolicznościowych, plakatów itp.;

- 8) zamówień obejmujących dostawę bieżących artykułów spożywczych;
 - 9) zamówień obejmujących dostawę paliw płynnych dla pojazdów służbowych;
 - 10) zakupu/ prenumeraty czasopism, literatury specjalistycznej oraz dostępu do portali prawnych i specjalistycznych.
2. Postanowienia *Regulaminu* nie mają zastosowania do zamówień, których przedmiotem są usługi społeczne¹, w tym w szczególności:
- 1) usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne;
 - 2) usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury;
 - 3) usługi hotelowe i restauracyjne;
 - 4) usługi prawne;
 - 5) usługi ochroniarskie;
 - 6) usługi pocztowe;
 - 7) inne usługi administracyjne i rządowe.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich, organizacji międzynarodowych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu oraz wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, z zastrzeżeniem, iż w przypadku jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy treścią regulaminu a właściwymi wytycznymi, pierwszeństwo stosowania mają właściwe wytyczne.

§ 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania *Regulaminu*, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek kierownika komórki odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia, podlegający zatwierdzeniu przez Burmistrza. We wniosku 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 aktów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności prawa finansów publicznych.

Rozdział VI

Dokumentowanie zamówień i sprawozdawczość

¹ Pełen katalog zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi został wskazany w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE

§ 10

1. Komórka odpowiedzialna za udzielenie zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury jego udzielenia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 6 ust. 2.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, jest przechowywana przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Okres przechowywania dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, współfinansowanych ze środków europejskich, organizacji międzynarodowych lub innych mechanizmów finansowych musi być zgodny z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji zawartymi w dokumentach odpowiedniego programu albo w umowie o dofinansowanie, jednak okres ten nie może być krótszy niż 5 lat.

§ 11

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prowadzenie bieżącego rejestru wszystkich zamówień o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Komórki organizacyjne przekazują do BZP informację roczną – uwierzytelnioną kopię rejestru udzielonych zamówień publicznych do dnia 31 stycznia następnego roku.
3. Ustalona łączna wartość zamówień, bez podatku od towarów i usług, które zostały udzielone z wyłączeniem procedur określonych w ustawie Pzp, zgodnie z *Rozporządzeniem ws. informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu*, zostaje przekazana przez BZP w ramach rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych

§ 12

1. Wobec osób fizycznych, realizujących zamówienie po stronie wykonawcy, realizuje się obowiązek informacyjny, którego treść stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Obowiązek informacyjny może być zrealizowany w szczególności poprzez jego umieszczenie w charakterze załącznika w dokumentach zamówienia lub w inny sposób, uzgodniony z inspektorem ochrony danych osobowych, bądź inną osobą odpowiedzialną w Urzędzie za ochronę danych osobowych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 13

Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 14

Integralną część regulacji stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór zapytania ofertowego o wartości zamówienia poniżej 170 000 złotych netto,
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto,
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z przetargu wzorowanego na przepisach Kodeksu Cywilnego,
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór wniosku w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego ,
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych netto,
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór obowiązku informacyjnego RODO dla osób realizujących zamówienie po stronie wykonawcy.

§ 15

Załączniki do niniejszego Regulaminu mogą być modyfikowane bez konieczności zmiany zarządzenia za zgodą Burmistrza.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość
jest poniżej kwoty 170 000 złotych

Wzór zapytania ofertowego o wartości zamówienia poniżej 170 000 złotych netto

Znak sprawy.....
pieczęć komórki organizacyjnej
.....

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone na podstawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest poniżej kwoty 170 000 złotych netto w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

tel., faksemail:.....

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

.....
.....

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia:

- Roboty budowlane
- Dostawy
- Usługi

2. Specyfika głównych wymagań

- a).....
- b)
- c)

Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym:

4. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -

5. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

6. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg załączonego wzoru formularza ofertowego,
 - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, (załącznik Wykonawcy).
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
3. Zamawiający przewiduje / nie przewiduje możliwości uzupełnienia lub poprawienia złożonych dokumentów na wezwanie zamawiającego.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan
.....
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.:
.....

VI. Miejsce składania ofert:

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....

- przestać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

(formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wystosowując zapytanie do Wykonawców.)

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo- ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych

polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowań.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na regulacjach wewnętrznych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach w/w ustawy tj. odwołanie, skarga.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projekt umowy (jeśli dotyczy)

ZATWIERDZIŁ:

.....

(data, podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość jest poniżej kwoty
170 000 złotych

**Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto**

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
którego wartość jest poniżej kwoty 170 000 złotych netto**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury:

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem.....,
z dnia za pośrednictwem (faksem, e-mailem, pocztą)*

1.

/nazwa i adres wykonawcy/,

2.

3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem
(faksem, e-mailem, pocztą)*, następujące oferty:

Nr Ofert	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				

2.				
----	--	--	--	--

W Załączeniu przesłane (faksem, e-mailem, pocztą)*□ oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Z pośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2)(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

/data, podpis i pieczęć
 kierownika komórki organizacyjnej/

* wybrać właściwe

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość jest poniżej kwoty
170 000 złotych

Wzór protokołu z przetargu wzorowanego na przepisach Kodeksu Cywilnego

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

PRZETARG wzorowany na przepisach Kodeksu Cywilnego

1. Data i miejsce ogłoszenia przetargu

2. Wykaz wykonawców, którzy przystąpili do przetargu

1).....

2).....

3).....

4)

3. W wyniku postępowania wybrano ofertę:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

3) (podpis)

4)(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

*/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/*

Załącznik Nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość jest poniżej kwoty
170 000 złotych

Wzór wniosku w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego

Część A

Wniosek w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego

(dla Zamawiającego)

.....

(komórka odpowiedzialna
za udzielenie zamówienia)

Proszę o wyrażenie zgody na realizację następującego zobowiązania finansowego:

.....
.....

(opis przedmiotu zamówienia)

(wartość netto)

(wartość brutto)

Niniejsze zobowiązanie finansowe będzie realizowane bez stosowania ustawy z dnia
11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Źródło finansowania - ujęto w Planie finansowym, Dz..... Rdz..... §.....

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Akceptacja:

.....

podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość
jest poniżej kwoty 170 000 złotych

Wzór rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych netto

Komórka organizacyjna

Rejestr udzielonych zamówień publicznych w roku

L.p.	Nazwa zamówienia	Numer i data umowy	Rodzaj zamówienia (Robota budowlana/ usługa/ dostawa)	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/
Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)					

Zatwierdził:

.....

/data, podpis i pieczęć

kierownika komórki organizacyjnej/

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość
jest poniżej kwoty 170 000 złotych

Wzór obowiązku informacyjnego RODO dla osób realizujących zamówienie po stronie wykonawcy

Klauzula informacyjna dla osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w realizację zamówienia, którego zamawiającym jest Gmina Miasto Sierpc

KTO JEST ADMINISTRATOREM DANYCH?

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO), administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sierpca (ul. Piastowska 11a, 09-200 Sierpc) (**Administrator**) jako zamawiający. Kontakt z Administratorem: +48 24 275 86 86, rodo@sierpc.pl.

Administrator jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.

W JAKIM CELU I NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ WYKORZYSTUJEMY DANE?

Państwa dane osobowe będziemy wykorzystywać w następujących celach:

- realizacji obowiązków prawnych Administratora, związanych z realizacją zapytania ofertowego i wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny",
- dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z realizacją zapytania ofertowego lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Administratora (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes"; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z zapytania ofertowego szczegółowo określa Kodeks cywilny.

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla wzięcia udziału w zamówieniu oraz realizacji innych ww. celów Administratora. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w zamówieniu lub realizacji innych ww. celów Administratora.

Informujemy, że dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

JAK DŁUGO BĘDZIEMY WYKORZYSTYWAĆ DANE?

Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów.

W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- okres realizacji zamówienia i rozliczeń z nim związanych,
- okres do momentu ewentualnego wniesienia sprzeciwu,
- okres przedawnienia roszczeń.

JAKIE MAJĄ PAŃSTWO PRAWA?

Mogą Państwo złożyć do nas wnioski o: dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych), sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych - na zasadach określonych w RODO.

Niezależnie od praw wymienionych wyżej mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Mają Państwo także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

KOMU PRZEKAZUJEMY PAŃSTWA DANE?

Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Państwa dane możemy przekazać - oprócz osobom upoważnionym przez Administratora - innym podmiotom, w tym:

- innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa,
- podmiotom przetwarzającym je w imieniu Administratora (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze)
- innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).

JAK MOŻNA SIĘ Z NAMI SKONTAKTOWAĆ W SPRAWIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH?

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych prosimy o kontakt z naszym inspektorem ochrony danych (IOD): rodo@sierpc.pl.

DODATKOWA INFORMACJA DLA OSÓB TRZECICH

Państwa dane zostały pozyskane w ramach współpracy z wykonawcą zamówienia ofertowego i będą wykorzystywane w zakresie niezbędnym do jego realizacji.