

**ZARZĄDZENIE NR 3/2021**  
**BURMISTRZA ZAKROCZYMIA**

z dnia 7 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim  
w Zakroczymiu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu w brzmieniu określonym niniejszym zarządzeniem.

**Zasady ogólne**

**§ 2. 1.** Zarządzenie określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, tryb sporządzania rocznego planu zamówień publicznych oraz sposób prowadzenia rejestru zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu.

2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000,00 zł netto.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Zakroczym;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zakroczymiu;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Zakroczymia;
- 4) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu, w planie finansowym której ujęto wydatki na sfinansowanie zamówienia objętego postępowaniem;
- 5) pracownikowi merytorycznemu - należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej, o której mowa w pkt 4, który wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) pracownikowi ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu, który w ramach zakresu obowiązków służbowych prowadzi zadania dotyczące zamówień publicznych;
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Zakroczym;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych<sup>1)</sup>;
- 9) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 10) Zamawiającym - należy przez to rozumieć gminę Zakroczym;
- 11) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego usług, dostaw lub robót;
- 12) „BIP” - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Zakroczym.

4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;

---

<sup>1)</sup> Dz.U. z 2019r. poz. 2019, z 2020r. poz. 288, 1492, 1517, 2275, 2320

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.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

7. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z zarządzeniem.

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

**§ 3. 1.** Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;

2) czy na realizację zadania zabezpieczono środki w planie finansowym Urzędu.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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;

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) innych metod, jeżeli metody te pozwolą na wiarygodne określenie cen rynkowych.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich.

5. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

6. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

7. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część Zamawiający może stosować procedury właściwe dla wartości tej części zamówienia, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.

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

9. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka merytoryczna zgodnie z zasadami określonymi w § 4 lub § 5.

### **Udzielenie zamówienia przez zebranie co najmniej trzech ofert, w tym publikowanych na stronach internetowych**

**§ 4. 1.** Czynności wyboru wykonawcy dokonuje się przez zebranie co najmniej trzech ofert, w tym publikowanych na stronach internetowych.

2. Zamówienia udziela się pisemnym zleceniem/zamówieniem sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia lub przez zawarcie pisemnej umowy.

3. Do zlecenia/zamówienia lub umowy, o których mowa w ust. 2, załącza się wydruki zawierające ceny proponowane przez potencjalnych wykonawców.

4. Dopuszcza się załączenie do zleceń/zamówień lub umów innych dokumentów niż określone w ust. 3, jeżeli dokumenty te wiarygodnie określają ceny rynkowe.

5. Dokumentację udzielenia zamówienia przechowuje komórka merytoryczna.

#### **Udzielenie zamówienia przez zapytanie ofertowe**

§ 5. 1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzany przez pracownika merytorycznego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Wniosek przekazywany jest pracownikowi ds. zamówień publicznych celem sprawdzenia czy dobrano właściwą procedurę przeprowadzenia postępowania.

2. Wniosek zatwierdza kierownik komórki merytorycznej, skarbnik Gminy oraz Burmistrz. W przypadku samodzielnych stanowisk wniosek zatwierdza sekretarz Gminy, skarbnik Gminy oraz Burmistrz.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie przedmiotu zamówienia;
- 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
- 3) wskazanie źródła finansowania;
- 4) wskazanie czy zapytanie ofertowe zostanie zamieszczone w BIP czy skierowane do co najmniej trzech wykonawców;

4. Zamówienia udziela się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia, w BIP lub przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) warunki realizacji zamówienia;
- 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
- 4) termin i sposób złożenia oferty;
- 5) termin związania ofertą.

6. Zapytanie ofertowe może określać warunki podmiotowe dotyczące wymaganego doświadczenia, uprawnień do realizacji zamówienia lub potencjału technicznego.

7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

8. Termin składania ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i dostarczenie oferty, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 3 dni od dnia przekazania wykonawcom zapytania ofertowego lub opublikowania go w BIP.

9. Zamawiający może żądać od wykonawców składania wyjaśnień, poprawienia lub uzupełnienia dokumentów, przy czym wartości lub informacje podlegające ocenie na podstawie kryteriów nie mogą ulec zmianie.

10. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie i warunkach podlegających ocenie na podstawie kryteriów, Zamawiający wzywa tych wykonawców do złożenia ofert dodatkowych lub zaprasza ich do negocjacji, o których mowa w ust. 11.

11. Zamawiający może zapraszać wykonawców, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zapytanie ofertowe do negocjacji ceny i innych warunków realizacji zamówienia, przy czym negocjacje prowadzi się ze szczególnym uwzględnieniem równego traktowania wykonawców.

12. Zamawiający może odrzucić ofertę z powodów formalnych lub merytorycznych. Informację o odrzuceniu oferty zamieszcza się w protokole, o którym mowa w ust. 14.

13. Zamawiający może bez podania przyczyny unieważnić postępowanie prowadzone w formie zapytania ofertowego i nie dokonać wyboru Wykonawcy.

14. Komórka merytoryczna sporządza protokół z postępowania prowadzonego w formie zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu. Protokół zatwierdza Burmistrz.

15. Protokół jest przekazywany wykonawcom, którzy złożyli oferty – w przypadku, w którym zapytanie ofertowe skierowano do co najmniej trzech wykonawców, lub zamieszczany w BIP – w przypadku uprzedniego zamieszczenia w BIP zapytania ofertowego.

#### **Wyłączenia ze stosowania regulaminu**

§ 6. 1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia bez stosowania procedur określonych zarządzeniem, w przypadku zamówień:

- 1) o wartość niższej lub równej 15.000 zł netto, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 2) których przedmiotem są:
  - a) dostawy mediów, m.in. dostaw wody i odprowadzanie ścieków, dostaw gazu z sieci, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - b) usługi edukacyjne i szkoleniowe, hotelarskie, gastronomiczne, sportowe, pocztowe, prawne, informatyczne, ubezpieczeniowe, nadzoru inwestorskiego,
  - c) dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej związane organizacją wystaw, koncertów, festiwali, widowisk, spektakli, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, gromadzeniem materiałów przez biblioteki, a także w zakresie działalności twórczej lub artystycznej oraz działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych,
  - d) których przedmiotem jest zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
  - e) w zakresie nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
  - f) których przedmiotem jest wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej lub świadczenie usług architektonicznych dotyczących planowania przestrzennego i zagospodarowania terenu,
  - g) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne lub awarii, w tym awarii pojazdów, których nie można było przewidzieć, a także wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,
  - h) które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze,
  - i) których ceny są określone na podstawie odrębnych przepisów;
  - j) których przedmiotem jest wytwarzanie blankietów dokumentów publicznych, kart do głosowania i nakładek na karty do głosowania, znaków holograficznych umieszczanych na zaświadczeniach o prawie do głosowania,
  - k) w zakresie układu mikroprocesowego z oprogramowaniem służącym do zarządzania dokumentami publicznymi, systemów i baz informatycznych niezbędnych do zastosowania dokumentów publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2018r. o dokumentach publicznych, zawierających warstwę elektroniczną, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - l) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych zarządzeniem,
  - m) w postępowaniu prowadzonym uprzednio nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone.

2. Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu także w przypadkach innych niż określone w ust. 1 pkt 2 i udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy. Odstąpienia dokonuje się na pisemny wniosek kierownika komórki merytorycznej lub poprzez pisemne polecenie Burmistrza.

3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. W przypadku zamówień o wartości niższej lub równej 15.000 zł netto zamówienia udziela się w formie zlecenia/zamówienia sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia, a w przypadku, gdy płatność za zamówienie jest gotówkowa, dopuszcza się udokumentowanie zamówienia wyłącznie fakturą lub innym dokumentem księgowym.

### **Osoby wykonujące czynności w postępowaniu**

§ 7. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik komórki merytorycznej, lub w przypadku samodzielnych stanowisk - sekretarz Gminy, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

3. Osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlega wyłączeniu, jeżeli:

- 1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składa kierownikowi komórki merytorycznej pisemne oświadczenie o istnieniu tych okoliczności.

5. Po otrzymaniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, kierownik komórki merytorycznej wyznacza inną osobę do wykonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

6. W przypadku, gdy wyłączeniu podlega kierownik komórki merytorycznej, sekretarz Gminy wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Burmistrz może powołać komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

### **Plan zamówień publicznych**

§ 8. 1. Komórki merytoryczne w terminie do 30 stycznia każdego roku sporządzają roczne plany zamówień publicznych komórki merytorycznej i przekazują je pracownikowi ds. zamówień publicznych.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zbiorczy roczny plan zamówień publicznych planowanych w skali Urzędu i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

3. Wzór planu zamówień publicznych stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

### **Rejestr zamówień publicznych**

§ 9. 1. Wydział Inwestycji i Rozwoju oraz Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzą rejestry udzielanych zamówień, zawierające co najmniej określenie przedmiotu i wartości netto udzielonych zamówień.

2. W terminie do 1 lutego każdego roku rejestry udzielanych zamówień za rok ubiegły, przekazywane są pracownikowi ds. zamówień publicznych celem sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3.

3. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami ustawy i przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje zaakceptowane przez Burmistrza sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym w ustawie.

### **Postanowienia końcowe**

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 103/2016 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Gminie Zakroczym<sup>2)</sup>.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. Burmistrza Zakroczymia**

**/-/Agata Januszevska**

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

---

<sup>2)</sup>wymienione zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem nr 174/2016 z dnia 28 listopada 2016r., zarządzeniem nr 14/2017 z dnia 20 stycznia 2017r., zarządzeniem nr 78/2017 z dnia 15 maja 2017r., zarządzeniem nr 6/2018 z dnia 17 stycznia 2018r., zarządzeniem nr 17/2018 z dnia 26 lutego 2018r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/2021

Burmistrza Zakroczymia

z dnia 7 stycznia 2021 r.

**WNIOSEK**  
**w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**  
**z dnia.....**  
**Znak sprawy:.....**

1. Wydział/Stnowisko:

.....

2. Przedmiot zamówienia: .....

- dostawa\*/ usługa\*/roboty budowlane\*

3. Szacowaną wartość zamówienia określono w dniu .... w oparciu o ..... i wynosi:

Netto:..... PLN

Brutto:..... PLN

4. Zamówienia płatne z zadania dz. .... rozdz. .... § ....

5. Wnoszę o udzielenie zamówienia poprzez:

1) zamieszczenie zapytania ofertowego w BIP\*

2) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.\*

6. Termin wykonania zamówienia:.....

**Kierownik komórki merytorycznej**  
**lub Sekretarz Gminy:**

.....

|                                                                                  |                                                             |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Zatwierdził pod względem finansowym (wstępna kontrasygnata):</b><br><br>..... | <b>Zatwierdził pod względem proceduralnym:</b><br><br>..... | <b>ZATWIERDZAM:</b><br><br>.....<br>Podpis Burmistrza |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3/2021

Burmistrza Zakroczymia

z dnia 7 stycznia 2021 r.

Zakroczym, dnia.....

**Z L E C E N I E** NR.....

**Gmina Zakroczym** ul. Warszawska 7, 05-170 Zakroczym, NIP 531-16-64-696, zgodnie zarządzeniem nr 3/2021 Burmistrza Zakroczymia z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu,

**zleca**

firmie ..... z siedzibą ....., NIP ....., REGON ....., reprezentowanej przez .....

**wykonanie:**

.....  
.....

Termin wykonania zlecenia: .....

Wynagrodzenie za wykonanie zlecenia ustala się w wysokości ..... zł netto ..... tj.  
..... brutto (słownie brutto:.....)

Płatność zostanie uregulowana *przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy\*/gotówką\**, po wykonaniu zlecenia, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury VAT na rzecz Gminy Zakroczym (dane do faktury: Gmina Zakroczym, ul. Warszawska 7, 05-170 Zakroczym, NIP 531-16-64-696), w terminie ..... od dnia jej wpływu do siedziby Zlecającego.

.....

.....

(skarbnik Gminy lub osoba upoważniona)

(kierownik jednostki lub osoba upoważniona)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 3/2021

Burmistrza Zakroczymia

z dnia 7 stycznia 2021 r.

Zakroczym, dnia.....

Znak sprawy:.....

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

### **I. Zamawiający: Gmina Zakroczym**

Adres do korespondencji: ul. Warszawska 7, 05-170 Zakroczym

tel. 22 785 21 45, e – mail [urząd@zakroczym.pl](mailto:urząd@zakroczym.pl)

zaprasza do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.....

### **II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. ....

2. ....

3. ....

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.

7. Termin wykonania zamówienia: .....

8. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego\*.

### **III. Warunki udzielenia zamówienia\***

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca .....

### **IV. Dokumenty, które Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała:

- 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy wg załączonego wzoru (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego);
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, potwierdzające dopuszczenie wykonawcy do obrotu prawnego w zakresie objętym zamówieniem;
- 3) pełnomocnictwo - jeśli dotyczy;
- 4) .....\*

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

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest ..... tel. ...., e-mail: .....

### **VI. Miejsce i termin składania ofert**

*Ofertę cenową należy złożyć w formie pisemnej zgodnie z załącznikiem nr 1 (formularz ofertowo-cenowy) wraz z wymaganymi załącznikami w siedzibie Zamawiającego: w Urzędzie Miejskim przy ul. Warszawskiej 7 w Zakroczymiu (05-170), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „oferta na zadanie pn.....”\**

*Ofertę cenową należy złożyć e-mailem w formie podpisanego i zeskanowanego dokumentu zgodnie z załącznikiem nr 1 (formularz ofertowo-cenowy), na adres [zamowienia@zakroczym.pl](mailto:zamowienia@zakroczym.pl) \**

**w terminie do dnia ..... r., godz. ....**

### **VII. Kryteria oceny ofert:**

Cena ..... %

..... %

1. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

2. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

3. 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 postępowania.

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 może wybrać kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.

5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych.

6. Zamawiający może odstąpić od udzielenia zamówienia bez podania jakichkolwiek przyczyn.

#### **XIV. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

Jeżeli Zamawiający będzie przetwarzał dane osobowe osób fizycznych w celu realizacji zamówienia, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Zakroczymia, ul. Warszawska 7, 05-170 Zakroczym, tel. 227852145 e-mail: [urząd@zakroczym.pl](mailto:urząd@zakroczym.pl) ;
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu: tel. 22 785 21 45, e-mail: [iod@zakroczym.pl](mailto:iod@zakroczym.pl) ;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego i realizacją umowy zawartej w wyniku postępowania;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia niniejszego postępowania;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani*

*zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników),*

–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 (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego),

–prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9) nie przysługuje Pani/Panu:

–w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,

–prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,

–na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### **XV. Załączniki:**

1. Formularz ofertowy;
2. Wzór umowy\*;
3. ....

**ZATWIERDZAM:**

.....  
**podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej**

\* niepotrzebne skreślić

znak sprawy:.....

## O F E R T A

Nazwa wykonawcy:

.....

Adres: .....

NIP/PESEL/KRS\*: .....

KONTAKT: tel..... e-mail:.....

Reprezentowany przez: .....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

**W odpowiedzi na zapytanie ofertowe pn..... oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:**

**za cenę brutto: .....zł (słownie: .....**

.....),

1. W cenie oferty ujęto wszystkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: .....

3. Składając niniejszą ofertę oświadczam/y, że:

- a) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert;
- b) zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy oraz warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- c) pozyskaliśmy wszystkie informacje pozwalające na sporządzenie oferty oraz wykonanie ww. zamówienia

4. W załączeniu przedstawiam/y:

a) .....,

b) .....,

c) .....,

.....

**podpis i pieczęć upoważnionej osoby\***

*\*osoby figurującej lub osób figurujących w rejestrach uprawnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy lub we właściwym upoważnieniu.*

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 3/2021

Burmistrza Zakroczymia

z dnia 7 stycznia 2021 r.

Znak sprawy:.....

**PROTOKÓŁ WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**  
**z dnia.....**

1. Przedmiot zamówienia:.....

2. Zapytanie ofertowe: *przekazano do następujących wykonawców: 1). ..... 2)..... \* zamieszczono w BIP\**

3. Oferty otrzymano od:

1) .....

2) .....

4. *Odrzucono oferty złożone przez ..... ponieważ..... \**

5. Wybór najkorzystniejszej oferty:

1) wybrano ofertę złożoną przez..... za cenę brutto:..... (słownie: .....)\*

2) uzasadnienie:.....\*

3) nie dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty\*

|                                               |                                                         |                                                                              |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Podpis pracownika merytorycznego<br><br>..... | Podpis Pracownika ds. Zamówień Publicznych<br><br>..... | Podpis bezpośredniego przełożonego<br>pracownika merytorycznego<br><br>..... |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

**ZATWIERDZAM:**

.....

podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

\*niepotrzebne skreślić

z dnia 7 stycznia 2021 r.

[illegible]