

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ**  
z dnia 8 lutego 2021 r

**w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto, oraz zamówień o wartości równej lub większej od**  
**130 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp**

Na podstawie przepisu art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn.zm.) zwanej dalej „ustawą”

**Burmistrz Miasta Czeladź zarządza, co następuje:**

**§ 1.1.** Wprowadza się regulamin w Urzędzie Miasta Czeladź określający procedury postępowania w ramach realizacji procesu przygotowywania i przeprowadzania postępowań oraz udzielania zamówień publicznych w zakresie :

1).	zamówień których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto;
2).	zamówień których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp-zgodnie z art.9,10,11,12,13,14 ustawy Pzp,
3).	zamówień których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp-zgodnie z <i>art. 46c ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi</i> , art 6a specustawy covid.

2. Zamówienia określone w niniejszym regulaminie udzielane są z uwzględnieniem następujących regulacji prawnych określonych w Ustawie o Finansach Publicznych (UFP) :

1)	Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego; planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. (art. 44 ust. 1 UFP)
2)	Wydatki publiczne powinny być dokonywane: 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: a)uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, b)optimalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. (art. 44 ust. 3 UFP)

3.Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialne są :

- 1). Osoby upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
- 2). Inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o:

1)	Zamawiającym	Należy przez to rozumieć Miasto Czeladź,
----	--------------	--

		Siedziba : Urząd miasta Czeladź, ul Katowicka 45; 41-250 Czeladź. W postępowaniach poniżej 130 000 zł zamawiającego reprezentować będą <a href="#">Naczelnicy wydziałów merytorycznych</a> prowadzących postępowania.
2	zamówieniu	należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w przepisach o zamówieniach publicznych.
3	udzieleniu zamówienia	
4	dostawach, usługach lub robotach budowlanych	
5	pisemności	
6	Platforma zakupowa	Należy przez to rozumieć Środek komunikacji elektronicznej przyjęty przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami. Jest to serwis/ usługa internetowa prowadzona przez operatora, do obsługi zamówień publicznych i zaproszeń do składania ofert realizowanych przez Zamawiającego.
7	<a href="#">Kierownik Zamawiającego</a>	Należy przez to rozumieć <a href="#">Burmistrza Miasta Czeladź</a> .
8	<a href="#">Dyrektor urzędu</a>	<a href="#">Dyrektor Urzędu</a> któremu Burmistrz powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
9	<a href="#">Pracownik Merytoryczny</a>	Pracownik z wydziału w którym planuje się dokonania zakupu i który dysponuje środkami finansowymi na ten cel, z wydziału właściwego rzeczowo, posiadający fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia.
10	<a href="#">Naczelnik Merytoryczny</a>	kierownik/naczelnik wydziału merytorycznego, posiadający upoważnienie do dysponowania określoną częścią budżetu przypisaną do określonego wydziału/ komórki, w którym planuje się dokonania zakupu.
11	<a href="#">Wydział Zamówienia Publicznych</a>	jest to Wydział zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej. Dla potrzeb niniejszego regulaminu stosuje się nazewnictwo „wydział zamówień publicznych”. W każdym miejscu gdzie wskazuje się na ten wydział dotyczy to naczelnika wydziału zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej lub wskazanego przez niego pracownika wydziału.
12	dokumenty zamówienia	Dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty do których zamawiający się odwołuje służące do określenia opisu przedmiotu oraz wszelkie dokumenty dołączone do zaproszenia do składania ofert.
13	Ustawa pzp	należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm)

**§ 3. 1.** W ramach realizacji procesu udzielania zamówień publicznych zidentyfikowano zagrożenia w zakresie określonym w Ustawie o Naruszeniu Dyscypliny Finansów Publicznych (NDFP) w celu dostarczenie informacji o miejscach w procesie w których należy zastosować szczególnie nadzór i kontrolę. Odpowiedzialność w tym zakresie przypisuje się [Naczelnikom wydziałów merytorycznych](#).

Lp	Zidentyfikowane zagrożenia/ ryzyka :
1)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia określonego uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków. (art. 11 ust. 1 NDFP)
2)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez przyznanie lub przekazanie środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych bez zachowania lub z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich przyznaniu lub przekazaniu (Art. 13pkt 1 NDFP)
3)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego uchwałą budżetową lub planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia lub z naruszeniem przepisów dotyczących zaciągania zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych (m.in. art. 15 NDFP)
4)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych- Niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych- łączenie zamówień albo dzielenie zamówień na odrębne zamówienia publiczne w celu uniknięcia stosowania przepisów o zamówieniach publicznych.

	(m.in.art. 17 ust. 1 pkt 5b NDFP)
5)	Naruszenie dyscypliny finansów publicznych poprzez niedokonanie lub nienależyte dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, jeżeli miało ono wpływ na: 1) dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych; 2) zaciągnięcie zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. (art.18b NDFP)

2. W celu eliminacji skutków w/w potencjalnych zagrożeń wprowadzono w regulaminie czynności polegające na czynnościach akceptacji, zatwierdzania, opiniowania (zasada dwóch par oczu) na określonych etapach postępowania oraz dokonano podziału odpowiedzialności za określone czynności.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności **Pracownika Merytorycznego** to: dokonanie opisu przedmiotu zamówienia, określenie czy zamówienie jest udzielane w częściach, opisanie powodu podziału zamówienia na części, oszacowania wartości zamówienia, sprawdzenie czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień i czy są zabezpieczone środki na jego realizację, przygotowanie projektu umowy oraz aneksów do umów jeśli wystąpi taka potrzeba na późniejszym etapie, przygotowuje wniosek o zatwierdzenie sposobu udzielenie zamówienia, przygotowuje zaproszenie do składania ofert, zamieszcza postępowanie na Platformie zakupowej, ustala z naczelnikiem merytorycznym listę wykonawców którzy zostaną powiadomieni o postępowaniu lub zaproszeni do składania ofert, przygotowuje odpowiedzi na ewentualne pytania w trakcie postępowania i zamieszcza je po zatwierdzeniu przez Naczelnika wydziału na Platformie zakupowej, bada i ocenia oferty na podstawie określonych kryteriów oceny ofert, generuje raport z oceny ofert i rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej z platformy zakupowej lub opracowuje notatkę z porównania ofert i rekomendacji oferty najkorzystniejszej, opracowuje informacje o udzieleniu zamówienia lub jego unieważnienie, zamieszcza wszelkie dokumenty i informacje związane z postępowaniem na Platformie Zakupowej w postępowaniu którego dokument te dotyczą, bada czy wykonawca niepodległa wykluczeniu i spełnia warunki udziału jeżeli takie przesłanki i wymagania były określone w postępowaniu, prowadzenie negocjacji z wykonawcami, opracowanie notatki z negocjacji i jej wyniku jeżeli postępowanie było prowadzone poza Platformą zakupową, poinformowanie wykonawcy oraz wydział zamówień publicznych o uruchomieniu prawa opcji lub wznowienia, opracowanie raportu z realizacji umowy jeżeli wystąpią podstawy do jego sporządzania.
4. Zakres czynności i odpowiedzialności **Naczelnika Merytorycznego** to : zatwierdzenie planu zamówień oraz sprawozdania z wydziału którym kieruje, akceptacja wybranego sposobu/ procedury przeprowadzenia postępowania, zatwierdzenie wniosku o zatwierdzenie sposobu udzielenie zamówienia oraz wszystkich informacji w nim zawartych w tym w szczególności celowości wydatku, zatwierdzanie zaproszenie do składania ofert, zatwierdzania odpowiedzi na pytania zadane w toku postępowania, zatwierdzanie zmian w zaproszeniu do składania ofert i/lub zmian w projekcie umowy, zatwierdzenie odrzucenia oferty, zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, zatwierdzenie informacji o udzieleniu zamówienia, zatwierdzenie projektu umowy, sprawdzenie przed podpisaniem umowy czy są zabezpieczone środki na dane zamówienie, zatwierdzanie aneksów do umów, zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych wykonawcy, zatwierdzanie raportu z realizacji umowy,

odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, informowanie o zmianach w planie zamówień ,

5. Zakres czynności i odpowiedzialności **Kierownika Zamawiającego** to : zatwierdzanie planu zamówień oraz sprawozdania z udzielonych zamówień w skali urzędu. Rozpatrywanie i ewentualne wyrażanie zgodny na dokonanie „wolnego zakupu” w przypadkach o których mowa w § 6 ust. 2. **Kierownik Zamawiającego** powierza zastrzeżone dla siebie czynności **Dyrektorowi Urzędu**.
6. Zakres czynności i odpowiedzialności **Wydziału zamówień publicznych** to : opracowanie planu zamówień publicznych w skali urzędu po dokonaniu agregacji zamówień na podstawie planów z wydziałów merytorycznych, rejestracja wniosków o zatwierdzenie sposobu udzielenie zamówienia z jednoczesnym potwierdzeniem na wniosku że wartość zamówienia w skali urzędu jest poniżej 130 000 zł netto i tym samym nie jest wymagane stosowanie ustawy pzp. sprawdzanie czy rejestrowane zamówienia znajdują się w planie zamówień, rejestracja wolnych zakupów na podstawie informacji o udzieleniu zamówienia, uzupełnienia danych w rejestrze zamówień o informacje ujęte w informacjach o udzieleniu zamówienia, rejestracja umów, przygotowywanie i przesyłanie do Prezesa UZP sprawozdań z udzielonych zamówień.

**§ 4. 1.** Zamówienia o których mowa w niniejszym regulaminie udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z **§ 5 lub § 6** .

2. Wszczęcie postępowania poprzedza uzyskanie akceptacji **Naczelnika Wydziału Merytorycznego** dla wybranego sposobu/ procedury przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia.
3. **Wydziały merytoryczne** mogą wspólnie przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia, w takim przypadku postępowanie prowadzi jeden z tych wydziałów.
4. **TERMIN NA SKŁADANIE OFERT** w procedurach polegających na analizie rynku to **minimum 4 dni robocze**. Termin ten powinien być dostosowany do określonego postępowania. Jedynie w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
5. Każdy dokument dot. określonego postępowania powinien być opatrzony nr nadanym z rejestru zamówień.
6. Postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zaproszeniu do składania ofert.
7. **ZAMÓWIENIA WSPÓŁFINANSOWANE** ze środków europejskich lub innych źródeł zewnętrznych (już przyznanych lub, o które Zamawiający zamierza się starać i objąć je kwalifikowalnością wydatków), udzielane są na podstawie procedur określonych przedmiotowym Zarządzeniem z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (właściwych wytycznych). Postanowień Zarządzenia sprzecznych z postanowieniami tych przepisów lub dokumentów nie stosuje się.

**§ 5. 1.** Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **poniżej 130 000 zł netto** oraz o wartości **równej lub przekraczającej 130 000 zł** **wyłączone z obowiązku stosowania ustawy pzp** przeprowadzane jest w następujący sposób:

**1). PROCEDURA ZAMKNIĘTA** - poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi

lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie kierowane jest poprzez PLATFORMĘ ZAKUPOWĄ,

2) **PROCEDURA OTWARTA** - poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na ogólnodostępnej PLATFORMIE ZAKUPOWEJ zamawiającego,

3) **PROCEDURA OTWARTA PLUS** - polegająca na zamieszczeniu zaproszenia do składania ofert na ogólnodostępnej PLATFORMIE ZAKUPOWEJ zamawiającego z jednoczesnym poinformowaniem znanych wykonawców. „Procedura otwarta plus” to procedura rekomendowana do stosowania w każdym postępowaniu.

- w powyższych przypadkach (punkt 1-3) wymagane są takie dokumenty jak: Wniosek o zatwierdzenie sposobu udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130000 zł zgodnie z jedną z procedur określonych w § 5 regulaminu -[Załącznik nr 1](#), Raport z rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej wydrukowany z PLATFORMY ZAKUPOWEJ oraz Informacja o udzieleniu zamówieniu o wartości poniżej 130000 zł netto ([załącznik nr 3](#)) lub informacja o unieważnieniu postępowania ([załącznik nr 4](#))

4) **PROCEDURA PORÓWNIANIA DOSTĘPNYCH OFERT**- poprzez porównanie dostępnych Zamawiającemu ofert w inny sposób - m.in. poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych. Porównaniu podlegają minimum 3 oferty

- w powyższym przypadku (punkt 4) wymagane są takie dokumenty jak: Wniosek o zatwierdzenie sposobu udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto zgodnie z jedną z procedur określonych w § 5 regulaminu -[Załącznik nr 1](#), Notatka z oceny ofert i rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej, Informacja o udzieleniu zamówienia poniżej 130 000 zł netto ([załącznik nr 3](#)) lub Informacja o unieważnieniu postępowania([załącznik nr 4](#))

- w powyższym przypadku (punkt 4) nie prowadzi się postępowania na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ.

2. Wszczęciem postępowania w procedurze określonej w ust. 1 pkt 1-3 jest **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**. Zaproszenie może być w postaci odrębnego dokumentu o takiej nazwie lub być zamieszczone poprzez wpisanie na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ niezbędnych informacji.

Przykładowe minimalne w swoim zakresie Zaproszenie do składania ofert stanowi [Załącznik nr 5](#).

1) Minimalne informacje jakie ma zawierać zaproszenie do składania ofert to : przedmiot zamówienia, kod CPV, informacja dot. części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych (jeżeli zamawiający stosuje taki podział i przewiduje taką możliwość) , projektowane postanowienia umowy (jeżeli umowa jest przewidywana), procedura postępowania , termin wykonania zamówienia, kryteria oceny ofert z ich wagami oraz opis sposobu dokonywania oceny jeżeli cena nie jest jedynym kryterium, termin składania ofert, termin otwarcia ofert, termin na zadawanie pytań, termin związania ofertą.

2) W bardziej złożonych postępowaniach -jeżeli jest taka potrzeba zaproszenie zawiera również: podstawy wykluczenia i/ lub warunki udziału w postępowaniu- jeżeli zamawiający je określa, oświadczenia/ dokumenty wymagane w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału -jeżeli zamawiający warunki określił, wymagane oświadczenia / dokumenty na potwierdzenie spełnienia warunków udziału, opis sposobu sporządzania i przekazywania oferty (jeżeli jest inny niż wpisanie ceny ofertowej do platformy zakupowej, np.

złożenie oferty na opracowanym przez Zamawiającego Formularzu ofertowym lub dołączenie formularza asortymentowo ilościowo cenowego do oferty , opis sposobu obliczania ceny (jeżeli sposób obliczenia ceny tego wymaga).

3) Zaproszenie może zawierać również inne informacje, w tym w szczególności: informacja dot. komunikowania się z wykonawcami, informacja dot RODO, wskazanie lub dołączenie instrukcji dot. składania ofert w postępowaniu regulaminowym oraz wymagań technicznych, informacje dot. przewidywania możliwości prowadzenia negocjacji.

**§ 6.** 1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą „**WOLNY ZAKUP**” bez stosowania procedur o których mowa w § 5 jeżeli wartość zamówienia (w skali Urzędu) jest **poniżej 130 000 zł netto** i występuje przynajmniej jedna z poniższych przesłanek:

1) Wartość zamówienia lub jego części na którą udziela się zamówienia wynosi <u>poniżej 20 000 zł netto</u>
2) Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą również w innych przypadkach, o których mowa w <u>art. 214 ust. 1 ustawy pzp</u> , który to stosuje się odpowiednio.
3) zamówienie dotyczy usługi prowadzenia zajęć pozalekcyjnych/ opiekuńczo wychowawczych zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą
4) zamówienie dotyczy usługi - zakup biletów lotniczych,
5) Zamówienie dotyczy Dostaw i Usług udzielanych poza siedzibą zamawiającego związane z pobytem delegacji zagranicznych i wakacyjnej wymiany młodzieży, dokonywane w ramach pracy poza siedzibą zamawiającego przez oddelegowanego pracownika.
6) W przypadku usług prawnych - zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z wybranym wykonawcą
7) Zamówienie dotyczy Dostaw niezbędnych do bieżącej obsługi i utrzymania budynku Urzędu miasta
8) wyłączonej ze stosowania ustawy Pzp na podstawie <i>art.9,11,12,13,14 ustawy Pzp</i>
9) wyłączonej ze stosowania ustawy Pzp na podstawie innych ustaw niż ustawa pzp, w szczególności : <i>art. 46c ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi</i> , art 6a specustawy covid.

- w powyższych przypadkach wymagane jest jedynie sporządzenie Informacji o udzieleniu zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto - [Załącznik nr 3.](#)

- w powyższych przypadkach dopuszczalne jest odstępnie od umieszczania i prowadzenia postępowania na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ.

2. **Dyrektor urzędu** któremu **Kierownik Zamawiającego** powierzył zastrzeżone dla siebie zadania i uprawnienia może wyrazić zgodę na odstępnie od stosowania procedur opisanych w § 5 i dokonania „WOLNEGO ZAKUPU” w przypadku zamówień **poniżej 130 000 zł netto** w innych uzasadnionych przypadkach niż określone w [ust. 1](#)

- w powyższym przypadku wymagany jest zatwierdzony Wniosek [Załączniku nr 2](#) o zatwierdzenie sposobu udzielania zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto z wyłączeniem stosowania procedur określonych w § 5 regulaminu i dokonania „wolnego zakupu”

- w powyższych przypadkach wymagane jest sporządzenie Informacji o udzieleniu zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto na [Załączniku nr 3](#)

3. Dopuszcza się udzielenie zamówienia po negocjacjach w wybranym wykonawcą i dokonanie „**WOLNEGO ZAKUPU**” bez stosowania procedur o których mowa w § 5 w przypadku zamówień o wartości **równiej lub przekraczającej 130 000 zł netto** **wyłączonej ze stosowania ustawy pzp** w przypadku zamówień :

1) wyłączonej ze stosowania ustawy Pzp na podstawie <i>art.9,11,12,13,14 ustawy Pzp</i>
---

2) wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie innych ustaw niż ustawa pzp, w szczególności : *art. 46c ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi*, art 6a specustawy covid.

- w powyższym przypadku wymagane jest jedynie sporządzenie Informacji o udzieleniu zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy pzp - [Załącznik nr 3a](#).

- w powyższych przypadkach dopuszczalne jest odstępianie od umieszczania i prowadzenia postępowania na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ.

**§ 7. 1.** Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez wydziały Merytoryczne w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy **PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**.

2. Na podstawie planów wydziałowych, wydział zamówień publicznych dokonuje agregacji zamówień w skali urzędu.

3. Plan zamówień publicznych zarówno wydziałowy jak i zbiorczy (w skali Urzędu) zawiera minimum informacje w zakresie:

1).	Przewidywana Procedura postępowania	
2).	Przedmiot	rodzaj zamówienia: Dostawa Roboty Budowlana lub Usługa
3).	zamówienia	nazwa zamówienia (do udzielenia w danym roku budżetowym).
4).		Główny kod CPV
5).	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	
6).	Orientacyjna wartość zamówienia Netto	
7).	Kwota	symbol wydziału merytorycznego
8)	zabezpieczona na realizację	rozdział i paragraf z planu budżetu
9).	zamówienia	zabezpieczone środki
11).		WPF- informacja czy zadanie jest ujęte w WPF (wysokość środków)

4. Wydziałowe projekty planów zamówień opracowuje się i przekazuje [do wydziału zamówień publicznych](#) w terminie do 30 listopada. Plany wydziałowe muszą być zatwierdzone przez [Naczelnika Merytorycznego](#) .

5. Wydział zamówień publicznych dokonuje agregacji zamówień w skali urzędu i opracowuje plan zamówień na dany rok. Plan wskazuje na określone kategorie zakupowe w kolejności wynikającej z głównych kodów CPV.

6. Po przyjęciu budżetu na dany rok [Naczelnik wydziału merytorycznego](#) przekazuje do [wydziału zamówień](#) informacje czy wprowadzono zmiany w jego planie. Na podstawie tych informacji [wydział zamówień publicznych](#) dokonuje korekt i opracowuje ostateczną wersję planu zamówień którą zatwierdza [Dyrektor Urzędu](#) (któremu Kierownik zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności).

7. W przypadku wprowadzania zmian w planach wydziałowych [Naczelnik wydziału merytorycznego](#) niezwłocznie informuje o tym [wydział zamówień publicznych](#) celem aktualizacji planu zamówień.

**§ 8. 1.** W celu ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem (zamówienia tego samego rodzaju) czy możemy stworzyć odrębne zamówienia należy kierować się kryteriami tożsamościowymi i dokonać **AGREGACJI ZAMÓWIEŃ**.

2. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek tożsamości: **tożsamość przedmiotowa, czasowa i podmiotowa**.
3. Zamówienia możliwe do zaplanowania i spełniające powyższe kryteria należy zgrupować w jednym zamówieniu a ich wartość zsumować.
4. 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 podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. Innymi słowy konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę.
5. Zamówienia można udzielać w częściach jeżeli jest podzielne. Zamówienie jest niepodzielne jeżeli ze względów technicznych, organizacyjnych lub ekonomicznych tworzy nierozzerwalną całość.
6. Łącznie agreguje się dostawy identyczne i podobne, o identycznym lub podobnym przeznaczeniu.
7. Łącznie agreguje się usługi identyczne.

**§9.1.** Zamawiający może skorzystać z **PRAWA OPCJI**, jeżeli przewidział to w dokumentach zamówienia w postaci zrozumiałych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji,
  - 2) określają okoliczności skorzystania z opcji,
  - 3) nie modyfikują określonego charakteru umowy.
2. Korzystając z prawa opcji należy podzielić przedmiot zamówienia na zamówienie podstawowe oraz zamówienie na zasadzie prawa opcji. Zamówienie podstawowe jest określone w opisie przedmiotu zamówienia jako gwarantowane. Zamówienie na zasadzie prawa opcji to zamówienie które przewiduje się ale nie gwarantuje jego udzielenia.
3. Zamawiający może również na etapie przygotowania i szacowania wartości zamówienia przewidzieć **WZNOWIENIE** polegające na możliwości powtórzenia ponownie identycznego zamówienia jak zamówienie podstawowe na identycznych warunkach co zamówienie podstawowe. Zamówieniem podlegającym wznowieniu może być np. usługa ubezpieczenia budynku, usługa najmu lub leasingu, dostawa czasopism fachowych (np. miesięczników).
4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowienia.
5. Można skorzystać z prawa opcji lub wznowienia jeżeli przewidzi się je na etapie wszczęcia postępowania. W takim przypadku zakres opcji oraz wznowienia należy uwzględnić w wartości szacunkowej zamówienia.
6. Aby skorzystać z prawa opcji lub wznowienia niezbędnym jest ujęcie tych informacji w umowie na zamówienie podstawowe by określić wartość maksymalną zamówienia oraz by wykonawca miał świadomość, że od oceny jakości jego pracy, uzależniona jest decyzja zamawiającego o kontynuowaniu współpracy i udzieleniu mu dalszych zamówień.

7. W przypadku uruchamiania prawa opcji lub wznowienia koniecznym jest przekazanie takiej informacji (Oświadczenie o uruchomieniu prawa opcji lub skorzystania z wznowienia) do wykonawcy oraz do [wydziału zamówień publicznych](#) w celu dołączenia do umowy w rejestrze umów.

**§ 10. SZACUNKOWA WARTOŚCIĄ ZAMÓWIENIA** jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług, dokonane z należytą starannością. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się odpowiednio art. 28-36 ustawy pzp

**§ 11. 1. KOMUNIKACJA** w ramach postępowania pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 123 z późn. zm). **Środkiem komunikacji elektronicznej jest PLATFORMA ZAKUPOWA Zamawiającego.**

2.Komunikacja ustana jest dopuszczalna w przypadku postępowań dot. „Wolnego zakupu”.

**§ 12. KRYTERIA OCENY OFERT** muszą być związane z przedmiotem zamówienia, nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, nie mogą być oparte na nieweryfikowalnych deklaracjach wykonawców.

2. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie :

- 1).kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
- 2) ceny lub kosztu.

3. **Cena może mieć wagę 100 %**

4. Zastosowanie mają art. 248-251 ustawy Pzp , które stosuje się odpowiednio.

5. Raport z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania jest generowany z PLATFORMY ZAKUPOWEJ i dołączany do postępowania przez prowadzącego dane postępowanie.

**§ 13.** Zamawiający **ODRZUCA OFERTĘ** jeżeli:

- 1) Została złożona po terminie składania ofert,
- 2) Została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunki udziału w postępowaniu.
- 3) treść oferty jest niezgodna z warunkami zamówienia,
- 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia (kwestię rażąco niskiej ceny realizuje się zgodnie z art. 224 pzp)
- 5) wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego oferty po terminie związania ofertą.

**§ 14. 1.**Każde zakończenie postępowania może być poprzedzone **NEGOCJACJAMI**

przeprowadzonymi z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę lub z wszystkimi wykonawcami którzy złożyli oferty, w celu ulepszenia oferty, w szczególności jeżeli Zamawiający niema wystarczających środków finansowych by udzielić zamówienia lub cena netto najkorzystniejszej oferty jest wyższa od wartości szacunkowej.

2.Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo może negocjować treść oferty w celu jej ulepszenia.

3. Po dokonaniu wstępnego rankingu ofert i podjęciu decyzji o skorzystaniu z przewidzianej możliwości negocjacji dokonuje się negocjacji z wykonawcą i wnioskuje się do wykonawcy o przesłanie oferty dodatkowej (oferty składanej po negocjacjach), wyznaczając termin na jej złożenie. Dodatkową ofertę po negocjacjach wykonawca również składa za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ .

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą **ofertę dodatkową** po negocjacjach.

5. Negocjacje treści oferty nie mogą doprowadzić do zmiany treści dokumentacji zamówienia.

6. Negocjacje mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

7. Podczas negocjacji ofert zamawiający zapewnia równe traktowanie wszystkich wykonawców.

**§ 15. 1. WYNIK POSTĘPOWANIA** (Wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania) zatwierdza Naczelnik wydziału merytorycznego, poprzez zatwierdzenie raportu z rekomendacją wyniku postępowania wydrukowanego z Platformy zakupowej lub zatwierdzenia notatki z porównania posiadanych ofert i rekomendacji wyboru oferty najkorzystniejszej. Po zatwierdzeniu raportu lub notatki może dojść do udzielenia zamówienia (poprzez podpisanie umowy lub zlecenie zamówienia).

2. Zamawiający ma możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji zamówienia.

3. Po podpisaniu umowy sporządza się „Informację o udzieleniu zamówienia” natomiast po unieważnieniu postępowania Informację o unieważnieniu postępowania” którą umieszcza się na PLATFORMIE ZAKUPOWEJ oraz przesyła wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, również za pomocą PLATFORMY ZAKUPOWEJ.

4. **POSTĘPOWANIE UNIEWAŻNIA SIĘ**, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub w ramach negocjacji obniżyć cenę.
- środki które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nie zostały mu przyznane.
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
- dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.

**§ 16.1. UMOWA** w formie pisemnej jest wymagana :

- 1). W przypadku umów na roboty budowlane- bez względu na wartość zamówienia,

- 2). W przypadku umów na usługi- od wysokości 2 500 brutto (określonej w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych),
  - 3). Od wartości 50 000 PLN netto bez względu na rodzaj zamówienia,
  - 4). Kiedy kupujemy praw autorskie (np. opracowanie projektu budowlanego)
2. Umowa musi zawierać informacje dot. :
- 1). Strony umowy : Zamawiający i Wykonawca,
  - 2). Procedura w wyniku której dokonano wyboru wykonawcy i podpisano umowę,
  - 3). Przedmiot umowy,
  - 4). Określenie rodzaju zamówienia : Dostawa, Usługa, Robota Budowlana,
  - 5). Terminu realizacji umowy/ wykonania zamówienia,
  - 6). Wynagrodzenie - rodzaj wynagrodzenia , jego wysokość i warunki płatności,
  - 7). Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy
  - 8). Wskazanie źródła finansowania umowy,
  - 9) . Informacje dot. Zmiany umowy
  - 10). Kary umowne oraz wysokość łącznej maksymalnej kary umownej
  - 11). Przestanki do odstąpienia od umowy
  - 12). Przestanki do rozwiązania umowy,
  - 13). Uregulowania w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy
  - 14) . Uregulowania dot. prawa opcji i/lub wznowienia jeżeli jest przewidywane
  - 15 ).W przypadku gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 15 000 zł brutto lub przedmiot zamówienia wymaga zastosowania mechanizmu podzielonej płatności Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy jest poszerzona o poniższe zapisy :

**Informacja dot. rachunku bankowego Wykonawcy**

„1. Wykonawca wskazał Zamawiającemu rachunek bankowy, który jest zgodny z rachunkiem bankowym przypisanym mu w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, w tym podmiotów których rejestracja jako podatników VAT została przywrócona, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług.

**Nr rachunku Wykonawcy to:** .....

2. W przypadku zmiany rachunku bankowego lub wykreślenia wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego w terminie 1 dnia od momentu zaistnienia zmiany. Informacja winna zawierać nowy numer rachunku bankowego umieszczony w wykazie na który mają zostać dokonane płatności, i być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz w pierwszej kolejności przekazana Zamawiającemu drogą elektroniczną (na adres poczty elektronicznej: .....), a następnie w oryginale do siedziby Zamawiającego. Informacja o której mowa powyżej stanowi podstawę do sporządzenia przez Zamawiającego aneksu do umowy w zakresie zmiany rachunku bankowego. W przypadku poinformowania Zamawiającego o zmianie rachunku bankowego, jego wykreślenia lub stwierdzenia przez Zamawiającego wykreślenia wskazanego przez Wykonawcę rachunku bankowego Wykonawcy z wykazu, płatność wymagalna zostaje zawieszona do dnia wskazania przez Wykonawcę innego rachunku, który znajduje się w wykazie, o którym mowa w ust.1.

3. W przypadku zawieszenia terminu płatności faktury zgodnie z ust. 2, który został określony zgodnie z umową, Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo do naliczania dodatkowych opłat, kar, rekompensat, ani nie będzie naliczał odsetek za powstałą zwłokę w zapłacie faktury.

4. W przypadku, jeżeli Zamawiający dokona wpłaty na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w umowie, a rachunek ten na dzień zlecenia przelewu nie będzie ujęty w wykazie, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości równowartości sankcji jaka zostanie nałożona przez Urząd Skarbowy wobec Zamawiającego wraz z należnymi odsetkami lub równowartości podatku dochodowego od osób prawnych jaki Zamawiający zapłaci do Urzędu skarbowego z tytułu okoliczności wynikających z powyższych punktów, albo szkody jaką Zamawiający poniesie z tego tytułu.”

3. Pod projektem umowy muszą się znaleźć podpisy :

- 1). osoby przygotowującej projekt umowy,
- 2). Zatwierdzenie [Naczelnika Wydziału Merytorycznego](#)
- 3). Kontrasygnata [Skarbnika](#)
- 4). Zatwierdzenie przez [Radcę Prawnego](#)
- 5). W przypadku umów na wykonanie dokumentacji projektowej na roboty budowlane, projekt umowy wymaga akceptacji [Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych](#) lub wskazanego przez niego pracownika.

#### 4. Umowy podpisuje ze strony Zamawiającego :

1).	Kierownik Zamawiającego	- w umowie dokonuje się zapisu „Zamawiającego <b>reprezentuje</b> Burmistrz Miasta Czeladź : Imię i Nazwisko”
2).	lub upoważniony przez Kierownika Zamawiającego Zwierzchnik Resortowy wraz z Naczelnikiem Wydziału merytorycznego.	- w umowie dokonuje się zapisu „W imieniu Zamawiającego <b>działają</b> Np. Z-ca Burmistrza pani X oraz naczelnik wydziału Y Pani Z”

#### 5. Przed podpisaniem umowy przez strony pracownik merytoryczny dokonuje weryfikacji czy :

- 1). Umowa posiada niezbędne akceptacje/ zatwierdzenia (podpisy określonych osób)
- 2). Sprawdza czy istnieje pokrycie finansowe na określone zadanie w planie zamówień,
- 3). Dokonuje weryfikacji kontrahenta w wykazie podatników Vat czynnych przez osobę dokonującą weryfikacji konta bankowego Wykonawcy. Musi być dowód że Wykonawca został zweryfikowany w wykazie podmiotów o których mowa w art. 96b ustawy o Vat. (Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z Zał 1 ust. 9 zarządzenia burmistrza nr 366/2019 w sprawie wprowadzenie procedury w zakresie zasad rozliczeń podatków od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności oraz zasad weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem płatności faktury tj. potwierdza że :
  - na moment zakupu towarów/usług kontrahent jest zarejestrowany jako podatnik Vat czynny według danych wskazanych w wykazie podatników,
  - numer rachunku bankowego jest zgodny z numerem w umowie zawartej z Wykonawcą)

6. Po dokonaniu weryfikacji umowa może zostać podpisana i zarejestrowana w rejestrze umów. Rejestracji umowy dokonuje się w wydziale zamówień publicznych.

#### § 17. Pracownik Merytoryczny prowadzący postępowanie sporządza **RAPORT Z REALIZACJI**

**ZAMÓWIENIA** w przypadku gdy doszło do nienależytego wykonania zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji. Raport z realizacji umowy jest przesyłany do wydziału zamówień publicznych w celu dołączenia do rejestru umów, jedynie w postaci elektronicznej.

#### § 18.1. **REJESTRY** prowadzi się jeden dla wszystkich wydziałów Urzędu, w podziale na :

- 1). Rejestr zamówień w progach regulaminowych (o wartości poniżej 130 000 zł netto)
- 2). Rejestr umów i aneksów.

#### 2. Rejestr zamówień zawiera w szczególności;

- 1) Numer zamówienia,
- 2) Data wpisu,
- 3) Rodzaj zamówienia (D/U/RB),
- 4) Temat- Nazwa zamówienia,
- 5) Data wniosku,
- 6) Wartość szacunkowa -netto PLN,
- 7) Wydział merytoryczny,
- 8) Zabezpieczenie środków w Budżecie : rozdział/§/ zadanie,
- 9) Zastosowana procedura postępowania
- 10) Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej - wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)
- 11) Wykonawca,
- 12) Adres Wykonawcy,
- 13) Cena zamówienia netto PLN,
- 14) Cena zamówienia brutto PLN,
- 15) Data udzielenia zamówienia,
- 16) Nr umowy,
- 17) Nr sprawy wydziału merytorycznego,

18) Unieważnienie,

3. Rejestr Umów i Aneksów zawiera minimum :

1). Numer umowy / Nr Aneksu,

2). Przedmiot umowy,

3). Data zawarcia umowy,

4). Wykonawca,

5). Adres Wykonawcy,

6). Nazwa wydziału merytorycznego,

7). Dot. Numer zamówienia publicznego, jakiego dotyczy umowa,

8). Aneksy do umowy,

9). Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej - wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania )

10). Wartość przedmiotu umowy - cena netto,

11). Wartość przedmiotu umowy - cena brutto ,

12). Termin wykonania umowy (od - do) ,

13). dot. Nr sprawy - wniosku z wydziału merytorycznego ,

4. Rejestry prowadzi wydział zamówień publicznych w postaci elektronicznej.

**§ 19.1. SPRAWOZDANIE ROCZNE** jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień publicznych w terminie do **1 marca** każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

2. Sprawozdanie zawiera informacje o ilości i wartości udzielonych zamówień w progu wartościowym poniżej 130 000 zł netto oraz ilość, wartość i przedmiot zamówień o wartości również lub wyższej od 130 000 netto do których nie stosuje się ustawy Pzp.

3. **Naczelnicy wydziałów merytorycznych** przekazują sprawozdania wydziałowe do zamówień publicznych w terminie do **1 lutego** każdego roku.

4. Sprawozdanie opracowuje **wydział zamówień publicznych** na podstawie prowadzonego rejestru zamówień i rejestru umów z uwzględnieniem informacji otrzymanych z wydziałów w celu kontrolnym.

5. Sprawozdanie zatwierdza **Dyrektor Urzędu** (jako osoba której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności) .

**§ 20.1. PRZECHOWYWANIE I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM** dokumentacji z postępowań jest realizowane przez Wydziały Merytoryczne prowadzący postępowania.

2. Dokumenty takie jak wnioski o udzielenie zamówienia, raporty/ notatki z rekomendacją wyboru oferty najkorzystniejszej, informacje o udzieleniu zamówienia, informacje o unieważnieniu postępowania, umowy i aneksy do umów po zarejestrowaniu w wydziale zamówień publicznych są zwracane do wydziału merytorycznego i tylko w nim przechowywane oraz przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi i archiwizuje jedynie rejestry zamówień publicznych rejestr umów, plany zamówień oraz sprawozdania z udzielonych zamówień.

4. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne winny być przechowywane i archiwizowane w oryginalnej postaci i formie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.

5. Za przygotowanie, przechowywanie i przekazanie do archiwizacji dokumentów w postaci papierowej oraz w postaci elektronicznych odpowiedzialne są wydziały merytoryczne , każdy w zakresie prowadzonych przez siebie postępowań.

**§ 21. 1.** Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:

<u>Załącznik nr 1</u>	WNIOSEK o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia o wartości poniżej 130000 zł netto zgodnie z jedną z procedur określonych w § 5 regulaminu
<u>Załącznik nr 2</u>	WNIOSEK o WYRAŻENIE ZGODY na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000zł netto z wyłączeniem stosowania procedur określonych w § 5 regulaminu - JAKO „WOLNEGO ZAKUPU”
<u>Załącznik nr 3</u>	Informacja o udzieleniu zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł
<u>Załącznik nr 3a</u>	INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA o wartości równiej lub przekraczającej 130 000 zł wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy pzp
<u>Załącznik nr 4</u>	Informacja o unieważnieniu postępowania
<u>Załącznik nr 5</u>	Przykładowe Zaproszenie do składania ofert

2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Dyrektorowi Urzędu, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom i kierownikom Wydziałów.

4. Traci moc ZARZĄDZENIE Nr 377/2020 BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ z dnia grudnia 2020r w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto, oraz zamówień o wartości równej lub większej od 130 000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Szaleniec

Nr referencyjny/ Nr sprawy:	
Wydział udzielający zamówienia:	

WNIOSEK o zatwierdzenie sposobu udzielenia zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto zgodnie z jedną z procedur określonych w § 5 regulaminu

Przedmiot	Nazwa zamówienia:		
	Główny Kod CPV:		
	Rodzaj zamówienia:		
	Termin realizacji zamówienia:		
Szacunkowa Wartość zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia-zamówień tożsamyh (zagregowanych w skali urzędu) w planie zamówień		jest <b>poniżej 130 000 netto</b>
	Szacunkowa wartość zamówienia/ <u>części</u> zamówienia na którą uruchamia się postępowanie wynosi :	Netto :	Vat:
	Data / kto dokonał ustalenia szacunkowej wartości zamówienia :	Brutto:	
	Sposób wyliczenia / źródło na podstawie których określono szacunkową wartość zamówienia:		
Uzasadnienie podziału zamówienia na <u>części</u> :			
Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia:	Rok- rozdział- paragraf- nazwa zadania/zamówienia w planie zamówień		
	Finansowanie ze środków Unii Inny rodzaj finansowania- podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program		
<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIA (jedna z opisanych w § 5 regulaminu)</b>			
CELOWOŚĆ WYDATKU:			
Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia i sporządzenie <u>informacji o udzieleniu zamówienia:</u>			
Opracował wniosek i ujęte w nim dane:		Zatwierdzam powyższe informacje:	
Data podpis		Data/podpis Naczelnika wydziału	
<b>Opinia Wydziału Zamówień Publicznych:</b>			
Nr z rejestru zamówień:		Data rejestracji :	
Potwierdzam że zamówienie jest ujęte w planie zamówień publicznych w pozycji:			
Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju w skali Urzędu wynosi Netto:			
Tym samym potwierdzam, że wartość zamówienia w skali Urzędu jest poniżej 130 000 zł i nie wymagane jest stosowanie ustawy Pzp.			
Uwagi/ data i podpis:			

Nr referencyjny/ Nr sprawy:	
Wydział udzielający zamówienia:	

**WNIOSK o WYRAŻENIE ZGODY** na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130000 zł netto z wyłączeniem stosowania procedur określonych w § 5 regulaminu  
- JAKO „**WOLNEGO ZAKUPU**”

Przedmiot	Nazwa zamówienia:	
	Główny Kod CPV:	
	Rodzaj zamówienia:	
	Termin realizacji zamówienia	
Szacunkowa Wartość zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia-zamówień tożsamy (zagregowanych w skali urzędu) w planie zamówień	jest <b>poniżej 130 000 netto</b>
	Szacunkowa wartość zamówienia/ <b>części</b> zamówienia na którą uruchamia się postępowanie wynosi :	Netto : Vat: Brutto:
	Data / kto dokonał ustalenia szacunkowej wartości zamówienia :	
	Sposób wyliczenia / źródła na podstawie których określono szacunkową wartość zamówienia:	
Uzasadnienie podziału zamówienia na <b>części</b> :		
Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia:	Rok- rozdział- paragraf- nazwa zadania/zamówienia w planie zamówień	
	Finansowanie ze środków Unii Inny rodzaj finansowania- podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program	
Sugerowany Wykonawca:		
<b>Uzasadnienie odstąpienia od procedur postępowania opisanych w § 5 regulaminu</b>		
CELOWOŚĆ WYDATKU:		
Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia i sporządzenie <u>informacji o udzieleniu zamówienia</u> :		
Opracował wniosek i ujęte w nim dane:	Zatwierdzam powyższe informacje:	<b>Wyrażenie zgody na dokonanie 'wolnego zakupu'</b>
Data podpis	Data/podpis naczelnika wydziału Merytorycznego	Data/ podpis Dyrektora Urzędu

**Opinia Wydziału Zamówień Publicznych:**

Nr z rejestru zamówień:	Data rejestracji :
Potwierdzam że zamówienie jest ujęte w planie zamówień publicznych w pozycji:	
Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju w skali Urzędu wynosi Netto:	
Tym samym potwierdzam, że wartość zamówienia w skali Urzędu jest mniejsza niż 130 000 zł i nie wymagane jest stosowanie ustawy Pzp.	
Uwagi/ data i podpis:	

Wydział prowadzący postępowanie/ Nr sprawy :	
Nr z rejestru zamówień :	Nr z platformy zakupowej:

<b>INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA o wartości poniżej 130 000 zł netto</b>		
Przedmiot zamówienia ..	Przedmiot zamówienia/ zakres :	
	Kod CPV:	
	Rodzaj zamówienia :	
Wartość Szacunkowa :	Szacunkowa wartość zamówienia-zamówień tożsamy (zagregowanych w skali urzędu) w planie zamówień	jest <b>poniżej 130 000 netto</b>
	Szacunkowa wartość zamówienia/ <b>części</b> zamówienia na którą przeprowadzono postępowanie wynosi :	Wypełnić jedynie w przypadku udzielenia „wolnego zakupu” bez wcześniejszego wniosku
	Data/ osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia :	
	Sposób wyliczenia / źródło na podstawie których określono szacunkową wartość zamówienia:	
Uzasadnienie podziału zamówienia na <b>części</b> :		
Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia:	Rok- rozdział- paragraf- nazwa zadania/zamówienia w planie zamówień	
	Finansowanie ze środków Unii lub inny rodzaj finansowania- podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program	
Zastosowana procedura postępowania:		
Liczba otrzymanych Ofert :		
Udzielone zamówienie	Wykonawca, któremu udzielono zamówienia:	
	Data udzielenia zamówienia:	
	Nr umowy z rejestru umów:	
	Termin realizacji zamówienia:	
	Cena Netto :	
	Cena Brutto :	
Opracował pracownik merytoryczny		ZATWIERDZA Naczelnik wydziału merytorycznego
Czeladź, dnia :		Czeladź, dnia:

Wydział prowadzący postępowanie/ Nr sprawy :	
Nr z rejestru zamówień :	Nr z platformy zakupowej:

<b>INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy pzp</b>	
Przedmiot zamówienia	Przedmiot zamówienia/ zakres :
	Kod CPV:
	Rodzaj zamówienia :
Wartość Szacunkowa :	Szacunkowa wartość zamówienia-zamówień tożsamy (zagregowanych w skali urzędu) w planie zamówień
	Szacunkowa wartość zamówienia/ <u>części</u> zamówienia na którą przeprowadzono postępowanie wynosi :
	Data/ osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia :
	Sposób wyliczenia / źródło na podstawie których określono szacunkową wartość zamówienia:
Uzasadnienie podziału zamówienia na <u>części</u> :	
Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia:	Rok- rozdział- paragraf- nazwa zadania/zamówienia w planie zamówień
	Finansowanie ze środków Unii lub inny rodzaj finansowania- podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program
Zastosowana procedura postępowania:	
<b>Podstawa prawna wyłączająca obowiązek stosowania ustawy pzp.</b>	
Udzielone zamówienie	Wykonawca, któremu udzielono zamówienia:
	Data udzielenia zamówienia:
	Nr umowy z rejestru umów:
	Termin realizacji zamówienia:
	Cena Netto :
	Cena Brutto :
Opracował pracownik merytoryczny	ZATWIERDZA Naczelnik wydziału merytorycznego
Czeladź, dnia :	Czeladź, dnia:

Wydział prowadzący postępowanie:	
Nr z rejestru zamówień :	Nr z platformy zakupowej:

<b>INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA</b>	
Przedmiot zamówienia:	Przedmiot zamówienia:
	Kod CPV:
	Rodzaj zamówienia :
Zastosowana procedura postępowania:	
Szacunkowa wartość zamówienia-zamówień tożsamyh (zagregowanych w skali urzędu) w planie zamówień	
jest <b>poniżej 130 000 netto</b>	
Szacunkowa wartość zamówienia/ <u>części</u> zamówienia na którą przeprowadzono postępowanie wynosi :	Netto : Vat: Brutto:
Kwota jaka Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia/ części zamówienia na które było prowadzone postępowanie :	

Data unieważnienia postępowania: .....

Podstawa unieważnienia:

.....

Opracował pracownik merytoryczny	ZATWIERDZA Naczelnik wydziału merytorycznego
Czeladź, dnia :	Czeladź, dnia:

NR POSTĘPOWANIA:	
ZAMAWIAJĄCY	MIASTO CZELADŹ, SIEDZIBA : URZĄD MIASTA CZELADŹ UL. KATOWICKA 45; 41-250 CZELADŹ

Czeladź, dnia. ....

## Zaproszenie do składania ofert

w postępowaniu z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp

### ROZDZIAŁ 1. KOMUNIKACJA ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

- Zamawiający wskazuje iż Środkiem komunikacji elektronicznej przy użyciu jakiego będzie się komunikowała z wykonawcami w postępowaniu jest **Platforma Zakupowa Logintrade** dostępna pod adresem: <https://umczeladz.logintrade.net/rejestracja/przetargi.html>
  - Wsparcia technicznego w zakresie działania Platformy zakupowej udziela jej dostawca, tj. Logintrade SA ul. Braniborska, 2/10, 53-680 Wrocław, nr tel. **71 787 35 34**, e-mail: [helpdesk@logintrade.net](mailto:helpdesk@logintrade.net) od poniedziałku do piątku (dni robocze) w godz. 8.<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>
  - Osoby wyznaczone do kontaktu z wykonawcami w tym postępowaniu to :** .....
- TEL . ....

### Rozdział 2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. TUTUŁ- NAZWA NADANA ZAMÓWIENIU PRZEZ

ZAMAWIAJĄCEGO: .....

2. KODY CPV: .....

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA : zamieszczono na Platformie Zakupowej

4. Części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych: Zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części.

### ROZDZIAŁ 3. TERMIN WYKONANIA

Termin wykonania to : .....

### ROZDZIAŁ 4. BEZPOŚREDNIO NA PLATFORMIE ZAKUPOWEJ ZAMIESZCZONO INFORMACJE DOT. :

- Trybu-Procedury postępowania
- Opisu przedmiotu zamówienia
- Kryteriów oceny
- Termin i godzina na zadawanie pytań
- Termin i godzina na składanie ofert
- Termin i godzina otwarcia ofert
- Termin związania ofertą
- Dopuszczeniu lub nie składania ofert częściowych, równoważnych, wariantowych
- Stosowania lub nie aukcji elektronicznej
- Kryteria formalne (które wykonawca musi zaakceptować przed złożeniem oferty)

### ROZDZIAŁ 5. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wszystkie rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym za realizację przedmiotu zamówienia dokonywane będą w złotych polskich.

2. Wykonawca określa w postępowaniu ofertowaną cenę za zamówienia : poprzez określenie wartości brutto za całe zamówienie.

3. Cena musi uwzględniać wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w celu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami, postanowieniami zapytania ofertowego realizacji przedmiotu Zamówienia.

## ROZDZIAŁ 6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić poprzez wpisanie CENY BRUTTO bezpośrednio na Platformie zakupowej Zamawiającego w niniejszym postępowaniu.

### **UWAGA ! :**

Wykonawca zamierzający złożyć ofertę zobowiązany jest zapoznać się z instrukcjami :

**„WYMAGANIA TECHNICZNE „ oraz „UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU REGULAMINOWYM”**

dostępną pod linkiem : <https://umczeladz.logintrade.net/rejestracja/instrukcje.html>

Z instrukcji Wykonawca dowie się : jak się zarejestrować w bazie wykonawców, jak złożyć ofertę, jak dokonać aktualizacji oferty, jak przestać dokumenty w odpowiedzi na wezwanie zamawiającego, jak dokonać aktualizacji oferty po negocjacjach.

2. Oferta musi zostać sporządzona w języku polskim.

3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

## ROZDZIAŁ 7. PRZESŁANKI WYKLUCZENIA- oświadczenia / dokumenty wymagane w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia

Zamawiający nie określa przesłanek wykluczenia.

## ROZDZIAŁ 8. WARUNKI UDZIAŁU

Zamawiający nie określa warunków udziału

## Rozdział 9. INFORMACJA DOT NEGOCJACJI TREŚCI OFERTY

1. Zamawiający informuje że przewiduje możliwość prowadzenia negocjacji treści oferty (kryteriów poddanych ocenie ofert) w szczególności gdy wartość oferty najkorzystniejszej będzie przekraczała środki jakie zamawiający zamierzał przeznaczyć na udzielenie zamówienia i lub będzie przekraczała wartość szacunkową zamówienia.
2. Po dokonaniu wstępnej oceny ofert i podjęciu decyzji o skorzystaniu z możliwości negocjacji będą mogły być przeprowadzone negocjacje z wykonawcą i zwnioskuje się do wykonawcy o przesłanie oferty dodatkowej (oferty składanej po negocjacjach), wyznaczając termin na jej złożenie. Dodatkową ofertę po negocjacjach wykonawca również składa za pośrednictwem PLATFORMY ZAKUPOWEJ .
3. W przypadku uruchomienia negocjacji, Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę dodatkową po negocjacjach.
4. Negocjacje treści oferty nie mogą doprowadzić do zmiany treści dokumentacji zamówienia.
5. Negocjacje mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

## ROZDAIA 10. UMOWA I ZMIANY UMOWY

Istotne dla Zamawiającego postanowienia umowy, oraz przewidywane możliwości jej zmiany: wzór umowy stanowi załącznik do zaproszenia do składania ofert

## ROZDAIAŁ 11. PRZESŁANKI ODRZUCENIA OFERTY

Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

- 1) Została złożona po terminie składania ofert,
- 2) Została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunki udziału w postępowaniu.
- 3) treść oferty jest niezgodna z warunkami zamówienia,
- 4) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia (kwestię rażąco niskiej ceny realizuje się zgodnie z art. 224 ustawy pzp który stosuje się odpowiednio.)
- 5) wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego oferty po terminie związania ofertą.

## ROZDZIAŁ 12. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Rekomendacje taką otrzyma oferta z najniższą ceną lub oferta która uzyskała najwięcej punktów.
2. Zastosowanie mają art. 248-251 ustawy Pzp, które stosuje się odpowiednio, jeżeli wystąpi konieczność złożenia ofert dodatkowych.

## ROZDAIAŁ 13. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Postępowanie unieważnia się, jeżeli:

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

2. cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub w ramach negocjacji wykonawca może obniżyć cenę.
3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
4. postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
5. dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.

## ROZDZIAŁ 12. KALUZULA INFORMACYJNA RODO

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

### 1. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem uzyskanych w niniejszym postępowaniu danych osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00, email: czeladz@um.czeladz.pl, BIP: bip.czeladz.pl

### 2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32/ 763- 79- 79. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

### 3. CEL ORAZ PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH

Uzyskane w niniejszym postępowaniu dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO („c) przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”) oraz w sytuacji gdy będzie podpisywana umowa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO („b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) w celu realizacji zadań związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie art. 4 Punkt 8 ustawy Pzp („zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”), oraz na podstawie wewnętrznych regulacji (zarządzenie Burmistrza) w sprawie regulaminu dot. zamówień publicznych, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

### 4. ODBIORCY DANYCH

Odbiorcami uzyskanych w niniejszym postępowaniu danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym na podstawie odrębnych przepisów prawa przysługuje prawo kontroli, jak również osoby lub podmioty którym dane zostaną udostępnione w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2018 poz. 1330 z późn.zm.)

### 5. OKRES PRZECHOWYWANIA

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z terminami wskazanymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych.

### 6. OBOWIĄZEK PODANIA DANYCH

Obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio dotyczących danej osoby jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz możliwością podpisania umowy na realizację zamówienia.

### 7. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

### 8. PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

osoba, której dane osobowe dotyczą posiada:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych jej dotyczących <sup>\*(1)</sup>;  
*\*<sup>(1)</sup>(skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, 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 <sup>\*(2)</sup>;  
*\*<sup>(2)</sup>(Wyjaśnienie: 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 osoba której dane osobowe dotyczą uzna że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO;

#### **9. BRAK PRAW DO USUNIĘCIA, PRZENOSZENIA I SPRZECIWU**

Nie przysługuje osobie, której dane osobowe dotyczą: :

- 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 tych danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

10. w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu

Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

### **W ZAŁĄCZENIU**

---

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Wzór umowy