

**Zarządzenie Nr D.021.32.2020  
Dyrektora Zespołu Obsługi  
Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach  
z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach**

Na podstawie:

1. *art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 r. z późn. zm.)*
2. *art. 44 ust. 2 i ust. 3 Ustawy w dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)*

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje pracowników Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach do przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych.

**§ 3**

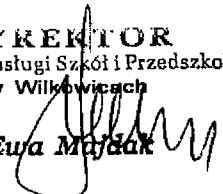
Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Zespołu Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr D.021.10.2020 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach o wartości nie przekraczającej 30 000 euro.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Wilkowicach  
  
**Ewa Majdak**

## REGULAMIN

### postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

#### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa wewnętrzne procedury postępowania w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach związane z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Postępowania, których szacunkowa wartość netto jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 PLN prowadzi się zgodnie z Ustawą oraz zapisami Rozdziału II i IV niniejszego Regulaminu.

##### § 2

Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, Zamówień w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Zamawiającego.

##### § 3

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

#### DEFINICJE

##### § 4

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 r. z późn. zm.),
3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach (ZOSiP),
4. **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,
5. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego, posiadające wydzieloną nazwę (tytuł) lub budżet,
6. **Środkach Publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
7. **Pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć odpowiedzialnego pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia.

## WYŁĄCZENIA

### § 5

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do Zamówień:
  - 1) których wartość nie przekracza 8.000,00 zł.,
  - 2) które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
  - 3) których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.),
  - 4) których konieczność udzielenia spowodowana jest wyjątkową sytuacją niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć oraz wymagane jest natychmiastowe udzielenie Zamówienia,
  - 5) których przedmiotem jest dostawa gazu, wody, energii elektrycznej lub odprowadzanie ścieków,
  - 6) których przedmiotem są szkolenia i inne usługi edukacyjne dla pracowników ZOSiP,
  - 7) których przedmiotem są czasopisma i publikacje oraz płatne serwisy internetowe zakupione na potrzeby ZOSiP,
  - 8) których przedmiotem jest zakup biletów miesięcznych dla uczniów dowożonych na terenie gminy Wilkowice,
  - 9) których przedmiotem są usługi prawne, doradcze, BHP oraz usługi związane z przygotowaniem opinii i analiz,
  - 10) których przedmiotem są usługi bankowe, pocztowe oraz usługi w zakresie ochrony zdrowia i badań lekarskich (badania okresowe, specjalistyczne itp.),
  - 11) których przedmiotem są usługi bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zgodnie z Ustawą, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień Regulaminu dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 PLN.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

## Rozdział II

### PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

#### § 6

1. Decyzja o organizacji oraz udzieleniu Zamówienia należy do Kierownika Zamawiającego, po uprzedniej akceptacji przez Głównego księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych i angażuje środki na realizację zadania na podstawie wartości netto i specyfiki zamówienia.
2. Kierownik Zamawiającego jest upoważniony do:
  - 1) do wyznaczenia pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, zatwierdzania trybu udzielania zamówienia oraz istotnych warunków zamówienia,
  - 2) powoływania i odwoływania członków komisji przetargowej oraz biegłych,
  - 3) wykluczenia wykonawcy,
  - 4) odrzucenia oferty,
  - 5) podjęcia ostatecznej decyzji o wyborze oferty najkorzystniejszej,
  - 6) podpisywania umowy z Wykonawcą,
  - 7) unieważnienia postępowania.

## **§ 7**

1. Obowiązkiem Pracownika merytorycznego jest:
  - 1) rozpoczęcie procedury udzielenia Zamówienia w terminie umożliwiającym przeprowadzenie obowiązujących procedur,
  - 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. W przypadku kiedy szacunkowa wartość Zamówienia przewyższa wartość środków zabezpieczonych w budżecie na realizację zamówienia publicznego o wszczęciu postępowania decyduje Kierownik Zamawiającego.

## **§ 8**

1. Pracownik merytoryczny Zamawiającego opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący pod względem ilościowym, przy zastosowaniu dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
2. Dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w tym wnioski i pisemne umowy, powinny być przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu Dyrektora Zamawiającego podpisane przez Pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za treść merytoryczną opracowywanych dokumentów.

## **USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

### **§ 9**

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zadania zgodnie z Ustawą.
2. Ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia dokonywane jest, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
3. Przy ustalaniu wartości Zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części (przy zaistnieniu przesłanek tożsamości podmiotowej, przedmiotowej oraz czasowej) oraz zaniżania wartości Zamówienia celem uniknięcia stosowania Ustawy.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością Zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi jednorazowe lub o charakterze ciągłym stanowi w szczególności analiza i badanie rynku.
7. W przypadku zamówień udzielonych na czas nieoznaczony za wartość zamówienia należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
8. Ustalenie wartości Zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć formę ofertowego zapytania prowadzonego drogą pisemną (które nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu postanowień niniejszego regulaminu), za

- pośrednictwem poczty elektronicznej, dokonanego w formie rozmowy telefonicznej lub poprzez analizę stron internetowych potencjalnych wykonawców.
9. W przypadku dokonywania czynności ustalenia wartości zamówienia drogą telefoniczną, osoba dokonująca tej czynności sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną.
  10. 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.
  11. Jeżeli po ustaleniu wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

### **Rozdział III**

#### **POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 PLN**

##### **§ 10**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego;
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców;
  - 3) poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym termin realizacji;
  - 2) opis kryteriów oceny ofert;
  - 3) opis warunków udziału w postępowaniu /opcjonalnie/;
  - 4) warunki realizacji zamówienia, /opcjonalnie wzór umowy/;
  - 5) termin, sposób i formę złożenia oferty przez Wykonawcę. Wzór formularza oferty, który można zastosować zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 2 może zostać sporządzone na wzorze "Zaproszenie do złożenia oferty" stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Dopuszcza się negocjowanie zaofertowanej ceny z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.
5. Po dokonaniu czynności wyboru najkorzystniejszej oferty pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania:
  - 1) w sytuacji gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę środków zabezpieczonych w budżecie, zwraca się z wnioskiem o możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia publicznego,
  - 2) przekazuje Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-mail) lub poczty tradycyjnej, Zawiadomienie o wyniku postępowania (można zastosować wzór stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu),
  - 3) sporządza protokół zamówienia publicznego, można zastosować wzór stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 informację o wyniku postępowania, zamieszcza się na stronie BIP Zamawiającego.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 informację wyniku postępowania, przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

#### § 11

1. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
2. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, przechowuje komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania.

#### § 12

Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane należy zgodnie z artykułem 648 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, sporządzić umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności, bez względu na wartość szacunkową zamówienia.

### Rozdział IV

#### POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 PLN

#### § 13

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 PLN prowadzone są według przepisów Ustawy, aktów wykonawczych do niej oraz ustaleń niniejszego Regulaminu.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 są przeprowadzane przez pracownika merytorycznego.
3. Jeżeli wartość przedmiotu Zamówienia przekracza kwoty określone na podstawie art. 3 ust. 2 Ustawy Kierownik Zamawiającego powołuje na podstawie odrębnego Zarządzenia Komisję przetargową w celu przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 53-55 Ustawy.

#### § 14

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono Zamówienia lub udzielenia Zamówienia w formie zlecenia,
- 2) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego na wniosek Pracownika merytorycznego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie Zamówienia, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia,
  - c) Zamawiający z innych powodów postanowił o nieudzieleniu Zamówienia (powód zostanie wskazany oraz uzasadniony w Protokole).

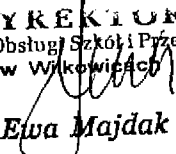
#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 15

1. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany, z tytułu powierzonych mu obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

#### § 16

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

DYREKTOR  
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli  
w Wilkowieicach  
  
Ewa Majdak

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych  
przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli**

Wilkowice, .....

Nr sprawy:.....

**Wg rozdzielnika**

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

dot. ....

**I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM**

Zamawiającym jest Gmina Wilkowice w imieniu której działa  
Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach reprezentowany przez:  
Dyrektora – Ewę Majdak  
Z siedzibą: 43-365 Wilkowice, ul. Wyzwolenia 25  
NIP:  
Telefon:  
Adres e-mail:  
Osobami uprawnionymi do kontaktów z oferentami są:  
....., tel. ...., email.....

**II. PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie udzielone zostanie bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych /tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zmianami/ na podstawie art. 2. ust. 1 pkt 1 Ustawy.

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty. /opcjonalnie/
3. Szczegółowy sposób realizacji przedmiotu zamówienia zawiera Wzór umowy - Załącznik nr 2 do zaproszenia do złożenia oferty. /opcjonalnie/
4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia wynosi .....

**IV. DANE DOTYCZĄCE ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu lub według takiego samego schematu.
2. Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku kiedy z odpisu z KRS lub innego dokumentu właściwego z uwagi na status prawny Wykonawcy nie wynika jednoznacznie, że osoba podpisująca ofertę posiada prawo do reprezentowania należy wraz z ofertą przedłożyć dokumenty potwierdzające uprawnienia tej osoby (np. pełnomocnictwo, umowa s.c., upoważnienie, uchwała).
3. Zaleca się dołączyć do oferty aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej.
4. Ofertę należy złożyć w terminie do ..... do godziny ....., w jeden z następujących sposobów:  
- osobiście w siedzibie Zamawiającego tj. w siedzibie ZOSiP mieszczącej się w Urzędzie Gminy Wilkowice, ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice (II piętro, pokój 208)

- za pośrednictwem poczty na adres Zamawiającego: Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach, ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice – .....
5. Ofertę należy sporządzić w języku polskim i opisać w następujący sposób:

Nadawca: .....
<b>Adresat: Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach</b> <b>ul. Wyzwolenia 25</b> <b>43-365 Wilkowice</b>
OFERTA NA:  .....
<b>!!! Nie otwierać przed terminem otwarcia !!!</b>
..... godz. ....

#### **IV WYCIĄGI Z OFERTY**

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie się kierował kryterium: .....
2. Cena ofertowa winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Za cenę oferty uważać się będzie cenę brutto (łącznie z należnym podatkiem VAT.)
3. W toku badania ofert Zamawiającemu przysługuje prawo do wyjaśnienia oferty złożonej przez Wykonawcę, uzupełnienia oferty, poprawy oczywistej omyłki pisarskiej, rachunkowej lub innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z zaproszeniem do złożenia oferty, a niepowodującej istotnych zmian treści oferty.
4. W przypadku kiedy cena oferty będzie budziła wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnienia.
5. Zamawiający ma prawo odrzucić ofertę jeżeli:
  - 1) Wykonawca po wezwaniu przez Zamawiającego do uzupełnienia dokumentów nie złożył ich w wyznaczonym terminie lub złożył dokumenty niespełniające wymagań Zamawiającego,
  - 2) Wykonawca po wezwaniu przez Zamawiającego do wyjaśnienia oferty lub ceny ofertowej budzącej wątpliwości w wyznaczonym terminie nie złożył stosownych wyjaśnień,
  - 3) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny a po wezwaniu przez Zamawiającego do poprawy Wykonawca w wyznaczonym terminie nie zgodził się na poprawę błędów/ów.
  - 4) treść oferty nie odpowiada treści zaproszenia do złożenia oferty.
6. Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, który spełni wszystkie wymogi zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty oraz którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą (najniższa cena ofertowa).

#### **V INFORMACJE DOTYCZĄCE UMOWY**

.....

#### **VI INFORMACJE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

- administratorem Pani/Pana danych osobowych lub osób wskazanych przez Wykonawcę, jest Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z siedzibą ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice,
- w zakresie danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych na adres: [iod@zosip.wilkowice.pl](mailto:iod@zosip.wilkowice.pl),
- **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.**



- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz podmioty świadczące usługi na rzecz ZOSiP.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- posiada Pani/Pan:
  - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
  - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - prawo do usunięcia danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych osobowych,
  - prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

*Zatwierdził:*

.....

*Sporządził:*

.....

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych  
przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli**

Nazwa firmy (wykonawcy):

.....

Adres wykonawcy: .....

NIP: .....

.....

*numer telefonu i faksu wykonawcy wraz z numerem kierunkowym*

.....

*adres e-mail wykonawcy*

.....

*nr konta bankowego do wpisania do umowy*

## **DRUK „OFERTA”**

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert nr .....  
(znak postępowania ..... ) na zadanie  
„.....”  
oferuję/oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na następujących warunkach:

### **1. Łączna cena za wykonanie przedmiotu zamówienia:**

a) cena netto: .....zł  
słownie: .....

b) podatek VAT w wysokości ..... % - ..... zł  
słownie: .....

c) cena brutto: .....zł  
słownie: .....

### **2. Pozacenowe kryteria wyboru oferty:**

.....  
(jeżeli są stosowane to np. gwarancja i rękojmia za wady, doświadczenie kluczowego personelu przewidzianego do realizacji zamówienia, dodatkowe funkcjonalności przedmiotu zamówienia)

#### **2.1. Okres gwarancji i rękojmi za wady na przedmiot zamówienia**

Wykonawca udziela ..... lat gwarancji i rękojmi za wady na przedmiot zamówienia licząc od daty odbioru końcowego przedmiotu umowy /jeśli dotyczy/.

#### **2.2. ....**

3. Niniejszym oświadczam/oświadczamy, że:

a/ zapoznałem się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń;

b/ przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;

c/ jestem związany z niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia składania ofert podanego w zaproszeniu do składania ofert;

d/ zrealizuję zamówienie w terminie wskazanym w zaproszeniu do składania ofert;

e/ zawarty w zaproszeniu do składania ofert wzór umowy/istotne postanowienia umowne zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

f/ zamierzamy/nie zamierzamy\* powierzyć podwykonawcom wykonania części zamówienia:

<i>Części zamówienia, których wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom</i>	<i>Firma podwykonawcy</i>

*\*niepotrzebne skreślić*

g/ Oświadczam/y, że wybieram/y następującą formę wystawiania i przekazywania faktur za przedmiot zamówienia:

- papierową (tradycyjną)
- elektroniczną ustrukturyzowaną

....., dnia .....

.....  
*Podpis wraz z pieczęcią osoby  
uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy*

*\*Uwaga: W przypadku Wykonawców składających ofertę wspólną należy wskazać wszystkich Wykonawców występujących wspólnie lub zaznaczyć, iż wskazany podmiot (Pełnomocnik/Lider) występuje w imieniu wszystkich podmiotów składających ofertę wspólną.*

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych  
przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli

.....  
miejsowość, data

Nr. sprawy: .....

**ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA**

Informuję, iż w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.  
.....

**Informuję, iż jako najkorzystniejsza wybrana została oferta złożona przez:**

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

**w cenie brutto oferty: .....**

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający zaprosił do złożenia oferty ..... potencjalnych Wykonawców.

W toku prowadzonego postępowania złożone zostały ..... oferty. Ze względu na najkorzystniejszy bilans ceny brutto za przedmiot zamówienia i kryterium ..... w/w oferta została uznana za najkorzystniejszą.

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	Cena brutto oferty
1	.....	.....
2	.....	.....

*/lub jeżeli stosuje się kryteria inne niż cena:/*

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	punktacja za kryterium ceny	punktacja za kryterium inne niż cena... itd.	łączna suma punktów
1	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	

**Otrzymują:**

1. Wykonawcy biorący udział w postępowaniu
2. a/a

**DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA**  
**zamówienia udzielonego bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

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

- a. robota budowlana   
b. dostawa   
c. usługa

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia wynosi .....zł /podać cenę netto/

3. Ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dokonano na podstawie  
.....

4. Do składania ofert zaproszono następujących wykonawców:

- a. ....  
b. ....  
c. ....  
d. ....  
e. ....

5. Oferty złożyli następujący wykonawcy:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Inne kryteria oceny ofert <i>/jeżeli dotyczy/</i>

6. Ocena ofert – punktacja przyznana za poszczególne kryteria */wypełnić jeżeli są stosowane kryteria inne niż cena/*

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	punktacja za kryterium ceny	punktacja za inne kryteria oceny ofert	łączna suma punktów

7. Wybrano ofertę złożoną przez wykonawcę:

.....

Uzasadnienie wyboru:

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

8. Postępowanie przeprowadził(a): ..... (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe*)

Data i podpis osoby prowadzącej postępowanie:

.....

**ZATWIERDZAM**

data i podpis:.....

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....