

**ZARZĄDZENIE NR 39/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA**

z dnia 13 kwietnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 44 ust. 3 i 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Traci moc Zarządzenie Nr 4/2021 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, zmienione Zarządzeniem Nr 20/2022 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 14 marca 2022 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

2. Do postępowań wszczętych przed dniem 13 kwietnia 2023 r. stosuje się postanowienia regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2021 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, zmienionym Zarządzeniem Nr 20/2022 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 14 marca 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Podkowa  
Leśna

**Artur Tusiński**

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWIEJ ZAMÓWIENIA NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej 130 000 zł netto.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **Zamówieniu Publicznym** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne na dostawy, usługi oraz roboty budowlane o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej 130 000 zł. netto,

2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielenia Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto,

3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,

4) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miasto Podkowa Leśna reprezentowane przez Burmistrza Miasta Podkowa Leśna lub osobę przez niego upoważnioną,

5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie Zamówienia Publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia Publicznego,

6) **Kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Podkowa Leśna lub osobę przez niego upoważnioną,

7) **Pracownikowi Merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika referatu, który przeprowadza procedurę udzielenia danego Zamówienia Publicznego,

8) **Pracownikowi do spraw Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika referatu Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych zatrudnionego na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań z zakresu zamówień publicznych,

9) **Platformie Zakupowej** – należy przez to rozumieć platformę komercyjną, na której prowadzone są postępowania z zakresu Zamówień Publicznych,

10) **Stronie Zamawiającego** - należy przez to rozumieć stronę [www.bip.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.pl) w zakładce Zamówienia Publiczne – zamówienia poniżej 130 000 zł netto

11) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć uproszczoną formę umowy, polegającą na zleceniu dostarczenia towaru lub wykonania usługi,

12) **Projektowane postanowienia umowy** – dalej PPU – minimalne postanowienia jakie powinna zawierać umowa główna, zaakceptowane przez radcę prawnego i IOD

3. Podstawą udzielania Zamówienia Publicznego jest plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 130 000 zł netto (dalej **plan Zamówień Publicznych**).

4. Kierownik każdego Referatu, do 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, zobowiązany jest do opracowania, dla swojego Referatu, planu Zamówień Publicznych, dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej **10 000 zł netto**, sporządzonego na podstawie projektu budżetu, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1**. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uchwalenia bądź zmiany budżetu, przez Radę Miasta Podkowa Leśna, Kierownik każdego Referatu zobowiązany jest do aktualizacji planu Zamówień Publicznych. Plan Zamówień Publicznych oraz jego aktualizację należy przekazywać Pracownikowi do spraw Zamówień Publicznych w terminach wskazanych w zdaniu powyżej.

5. Zamówienie Publiczne nieujęte w planie Zamówień Publicznych, udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu Zamówień Publicznych.

6. Przy udzielaniu Zamówienia Publicznego należy przestrzegać zasad:

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

2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,

3) bezstronności i obiektywizmu.

## **§ 2. Progi i procedury udzielania Zamówienia Publicznego**

1. Ustala się następujące progi oraz procedury udzielania Zamówienia Publicznego:

1) o wartości szacunkowej **nieprzekraczającej 500 zł netto** - procedura uproszczona,

2) o wartości szacunkowej **wyższej niż 500 zł netto, a nieprzekraczającej 10 000 zł netto** - procedura zamówienia bezpośredniego,

3) o wartości szacunkowej **wyższej niż 10 000 zł netto a nieprzekraczającej 50 000 zł netto** a w przypadku Zamówienia Publicznego na **roboty budowlane** o wartości szacunkowej **wyższej niż 10.000 zł netto a nieprzekraczającej 30 000 zł netto** – procedura rozeznania cenowego,

4) o wartości szacunkowej **wyższej niż 50.000 zł netto a nieprzekraczającej 130 000 zł netto** a w przypadku Zamówienia Publicznego na **roboty budowlane** o wartości szacunkowej **wyższej niż 30.000 zł netto a nieprzekraczającej 130 000 zł netto** – procedura zapytania ofertowego,

5) wyłączenia stosowania Regulaminu.

2. Przed złożeniem wniosku, należy oszacować wartość Zamówienia Publicznego, zgodnie z wytycznymi zawartymi w **załączniku nr 2**, celem prawidłowego wyboru procedury udzielenia Zamówienia Publicznego. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia Publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Na Pracowniku Merytorycznym spoczywa obowiązek dołożenia należytej staranności przy ustalaniu wartości Zamówienia Publicznego.

## **§ 3. Procedura uproszczona o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 500 zł netto**

1. Zamówienie Publiczne udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku.

2. Dokonywanie Zamówienia Publicznego nie wymaga sporządzenia pisemnego wniosku, umowy ani Zamówienia.

3. Oryginały dokumentów, na podstawie których dokonano zakupu lub usługi, przekazywane są do Referatu Finansowego a ich kopie przechowuje Pracownik Merytoryczny.

4. Kierownik Referatu, którego Referat stosuje procedurę uproszczoną jest odpowiedzialny za jej prawidłowe stosowanie.

## **§ 4. Procedura zamówienia bezpośredniego o wartości szacunkowej wyższej niż 500 zł netto a nieprzekraczającej 10 000 zł netto**

1. Zamówienie Publiczne udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na rynku.

2. Pracownik Merytoryczny sporządza Zamówienie lub umowę w formie pisemnej lub elektronicznej.

3. Realizacja Zamówienia Publicznego następuje na podstawie podpisanego Zamówienia lub umowy.

4. Dokumentacja z postępowania prowadzona i przechowywana jest przez Pracownika Merytorycznego.

## **§ 5. Procedura rozeznania cenowego o wartości szacunkowej wyższej niż 10 000 zł netto a nieprzekraczającej 50 000 zł netto a w przypadku robót budowlanych o wartości szacunkowej wyższej niż 10 000 zł netto a nieprzekraczającej 30 000 zł netto**

1. Zamówienie Publiczne udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w skutek przeprowadzenia rozeznania cenowego.

2. Warunkiem wszczęcia procedury udzielenia Zamówienia Publicznego jest sporządzenie, przez Pracownika Merytorycznego, wniosku, stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu, i uzyskanie pisemnej akceptacji Kierownika danego Referatu, pracownika ds. Zamówień Publicznych a następnie Skarbnika Miasta Podkowa Leśna i Burmistrza Miasta Podkowa Leśna,

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, załącza się:

- 1) oszacowanie wartości Zamówienia Publicznego (**załącznik nr 2**),
- 2) PPU (**załącznik 5a/5b/5c**),
- 3) inne (jeśli dotyczy).

4. Rozeznanie cenowe prowadzone jest pisemnie lub drogą elektroniczną lub telefonicznie.

5. Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie cenowe są w szczególności:

1) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,

2) wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług, dostaw lub robót budowlanych, opatrzone datą dokonania wydruku,

3) rozmowa telefoniczna z co najmniej 3 potencjalnymi Wykonawcami potwierdzona notatką służbową.

6. W razie braku ofert dostępnych na rynku, Zamawiający zwraca się z zapytaniem cenowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniających konkurencję.

7. Z każdego przeprowadzonego rozeznania cenowego należy sporządzić notatkę, która stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

8. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami. Fakt prowadzenia negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany w protokole z postępowania.

9. Po zakończeniu procedury rozeznania cenowego należy sporządzić protokół zgodnie z **załącznikiem nr 6**.

10. Na podstawie zaakceptowanego protokołu przez Kierownika Referatu, Skarbnika Miasta Podkowa Leśna i Burmistrza Miasta Podkowa Leśna Pracownik Merytoryczny sporządza Zamówienie lub umowę w formie pisemnej lub elektronicznej na podstawie wzoru, załączonego do wniosku.

11. Realizacja Zamówienia Publicznego następuje na podstawie podpisanego Zamówienia lub umowy.

12. Dokumentacja z postępowania prowadzona i przechowywana jest przez Pracownika Merytorycznego.

13. Kopię wniosku oraz protokołu należy niezwłocznie przekazać pracownikowi do spraw Zamówień Publicznych, najpóźniej w momencie zarejestrowania przez Pracownika ds. Zamówień Publicznych Zamówienia lub umowy .

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedury, o której mowa w ust. 1, w takim przypadku należy we wniosku wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania procedury.

**§ 6. Procedura zapytania ofertowego o wartości szacunkowej wyższej niż 50 000 zł netto a nieprzekraczającej 130 000 zł netto a w przypadku robót budowlanych o wartości szacunkowej wyższej niż 30 000 zł netto a nieprzekraczającej 130 000 zł netto**

1. Zamówienie Publiczne udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub w wyniku konkursu.

2. Warunkiem wszczęcia procedury jest sporządzenie, przez Pracownika Merytorycznego, wniosku, stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu, i uzyskanie pisemnej akceptacji Kierownika danego Referatu, a następnie Skarbnika Miasta Podkowa Leśna i Burmistrza Miasta Podkowa Leśna.

3. Do wniosku załącza się:

- 1) formularz ofertowy (**załącznik nr 7**),
- 2) wzór zapytania ofertowego (**załącznik nr 8**) wraz z opisem przedmiotu Zamówienia Publicznego,
- 3) notatkę z szacowania wartości Zamówienia Publicznego (**załącznik nr 2**),

4) PPU (załącznik 5a/5b),

5) inne (jeśli dotyczy).

4. Zapytanie ofertowe powinno być zgodne ze wzorem, stanowiącym **załącznik nr 8** do Regulaminu,

5. Zapytanie ofertowe może być:

1) **zapytaniem ofertowym otwartym**, dostępnym dla wszystkich wykonawców i powinno być:

a) opublikowane na Stronie Zamawiającego lub

b) opublikowane na Platformie Zakupowej;

2) **zapytaniem ofertowym zamkniętym**, wysłanym do co najmniej 3 wykonawców za pomocą:

a) poczty elektronicznej e-maila lub

b) Platformy Zakupowej.

6. Do zapytania ofertowego należy dołączyć:

1) PPU (załącznik 5a/5b),

2) formularze niezbędne do złożenia oferty, w tym Formularz ofertowy (załącznik nr 7)

3) opis przedmiotu Zamówienia Publicznego,

4) dokumentację techniczną (jeśli dotyczy).

7. Niezwłocznie, po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywana jest ich ocena przez Pracownika Merytorycznego.

8. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi Wykonawcami. Fakt prowadzenia negocjacji oraz ich wynik musi zostać odnotowany w protokole z postępowania.

9. Po zakończeniu procedury należy sporządzić protokół zgodnie z **załącznikiem nr 6**.

10. Na podstawie zaakceptowanego protokołu przez Kierownika Referatu, Skarbnika Miasta Podkowa Leśna i Burmistrza Miasta Podkowa Leśna, Pracownik Merytoryczny sporządza Zamówienie lub umowę w formie pisemnej lub elektronicznej na podstawie wzoru, załączonego do wniosku.

11. Realizacja Zamówienia Publicznego następuje na podstawie podpisanej obustronnie umowy.

12. Dokumentacja prowadzona i przechowywana jest przez Pracownika Merytorycznego.

13. Kopię wniosku oraz protokołu należy niezwłocznie przekazać pracownikowi do spraw Zamówień Publicznych, najpóźniej w momencie zarejestrowania przez Pracownika ds. Zamówień Publicznych Zamówienia lub umowy

14. W szczególnych uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedury, o której mowa w ust. 1 w takim przypadku należy we wniosku wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania procedury.

## **§ 7. Wyłączenia stosowania Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach, przepisów Regulaminu nie stosuje się do Zamówień Publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane w szczególności gdy:

1) muszą być zrealizowane w terminie, a zachowanie procedur Regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia,

2) muszą zostać udzielone ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia, która wynika z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, a zachowanie terminów określonych w Regulaminie nie jest możliwe;

3) które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;

a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłączonych, wynikających z odrębnych przepisów,

c) w przypadku udzielania Zamówienia Publicznego w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

4) których przedmiotem są usługi bankowe, brokerskie lub ubezpieczeniowe;

- 5) których przedmiotem są usługi prawnicze, eksperckie, analityczne i doradcze, w tym sporządzenie m.in. ekspertyzy technicznych, opinii prawnych, ekspertyz środowiskowych, raportów, itp.;
- 6) których przedmiotem są usługi pocztowe i kurierskie;
- 7) których przedmiotem jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, np. szkolenia, studia, konferencje;
- 8) których przedmiotem są usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na wortalach/portalach, publikacja artykułów lub ogłoszeń w prasie;
- 9) których przedmiotem są usługi zdrowotne;
- 10) których przedmiotem jest dostawa, rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych;
- 11) których przedmiotem jest usunięcie skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji wynikających z przyczyn niezależnych od Zamawiającego;
- 12) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu Miasta lub pracownikami jednostek organizacyjnych Miasta;

2. Warunkiem wszczęcia procedury jest sporządzenie, przez Pracownika Merytorycznego, wniosku, stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu, i uzyskanie pisemnej akceptacji Kierownika danego Referatu, a następnie Skarbnika Miasta Podkowa Leśna i Burmistrza Miasta Podkowa Leśna.

3. Udzielenie Zamówienia Publicznego, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. Po zakończeniu procedury należy sporządzić protokół zgodnie z **załącznikiem nr 6**.

5. Na podstawie zaakceptowanego protokołu przez Kierownika Referatu, Skarbnika Miasta Podkowa Leśna i Burmistrza Miasta Podkowa Leśna, Pracownik Merytoryczny sporządza Zamówienie lub umowę w formie pisemnej lub elektronicznej na podstawie wzoru, załączonego do wniosku.

6. Realizacja Zamówienia Publicznego następuje na podstawie podpisanego Zamówienia lub umowy.

7. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez Pracownika Merytorycznego.

8. Kopię wniosku oraz protokołu należy niezwłocznie przekazać pracownikowi do spraw Zamówień Publicznych, najpóźniej w momencie zarejestrowania przez Pracownika ds. Zamówień Publicznych Zamówienia lub umowy.

## **§ 8. Zamówienia finansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowania**

1. Zamówienia Publiczne, współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

2. W postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł netto a nieprzekraczających 50 000 zł netto należy zastosować procedurę rozeznania cenowego zgodnie z postanowieniami §5.

3. W postępowaniach o wartości szacunkowej równej lub powyżej 50 000 zł netto a nieprzekraczających 130 000 zł netto należy zastosować procedurę zapytania ofertowego zgodnie z § 6.

4. O ile jest to wymagane, Pracownik Merytoryczny ma obowiązek przekazania niezbędnej dokumentacji Pracownikowi ds. Zamówień Publicznych, celem opublikowania zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu w **Bazie Konkurencyjności** wskazanej w programie dofinansowania.

## **§ 9. Ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia Publicznego**

1. Udzielenie Zamówienia Publicznego powinno być poprzedzone:

- 1) sprawdzeniem czy wydatek ma pokrycie w budżecie Miasta Podkowa Leśna i

2) należyтым oszacowaniem wartości Zamówienia Publicznego.

2. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia Publicznego jest szacunkowe, całkowite wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatków od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

3. Szacunkową wartość Zamówienia Publicznego ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z metod wskazanych poniżej tj. na podstawie:

1) analizy cen rynkowych (cen katalogowych, cenników, przeprowadzonych rozmów, ofert internetowych, itp.);

2) analizy cen ofertowych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień publicznych, udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia publiczne, w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia publicznego, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość Zamówienia Publicznego na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Za ustalenie prawidłowej wartości szacunkowej Zamówienia Publicznego odpowiada Pracownik Merytoryczny określonego referatu, który powinien ją udokumentować w postaci notatki służbowej stanowiącej **załącznik nr 2** do Regulaminu.

6. Zakazuje się dzielenia Zamówienia Publicznego lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i niniejszego Regulaminu.

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej Zamówienia, należy kierować się zasadami wynikającymi z Ustawy dotyczących zakazu dzielenia Zamówień Publicznych, a w szczególności zaniżania ich wartości szacowanej w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.

## **§ 10. Odpowiedzialność**

1. Pracownik Merytoryczny danego Referatu, który złożył wniosek o udzielenie Zamówienia Publicznego, sprawuje nadzór nad całością realizacji i wykonania Zamówienia Publicznego przez Wykonawcę, w szczególności za: wykonywanie przedmiotu umowy zgodnie z zapisami umowy, wykonanie przedmiotu umowy w terminie, zapewnienie ciągłości zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, naliczenie kar umownych, kontrolę przedmiotu umowy w okresie gwarancji lub rękojmi i zgłaszanie odpowiednich roszczeń itd.

2. Pracownik Merytoryczny, który złożył wniosek o udzielenie Zamówienia Publicznego, odpowiada za gospodarność i celowość realizacji Zamówienia Publicznego.

3. Pracownik Merytoryczny odpowiada za należyty opis przedmiotu Zamówienia Publicznego.

4. Pracownik Merytoryczny danego Referatu, do każdego wszczętego postępowania składa oświadczenie o tym, że nie ubiega się o udzielenie Zamówienia Publicznego oraz, że nie pozostaje z żadnym z Wykonawców w takim stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności, zgodnie z **załącznikiem nr 9** do Regulaminu.

## **§ 11. Postanowienia końcowe**

Integralną część regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – plan zamówień do 130 000 zł,

2. Załącznik nr 2 – notatka z szacowania wartości Zamówienia Publicznego,

3. Załącznik nr 3 – wniosek o wszczęcie postępowania,

4. Załącznik nr 4 – notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego,
5. Załącznik nr 5 – PPU (a. wzór – umowa zlecenie, b. wzór umowy, c. wzór Zamówienia),
6. Załącznik nr 6 – protokół postępowania,
7. Załącznik nr 7 – formularz ofertowy,
8. Załącznik nr 8 – wzór zapytania ofertowego,
9. Załącznik nr 9 – oświadczenie.



Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

powyżej progów unijnych

RODZAJ ZAMÓWIENIA Roboty budowlane, usługi, dostawy)	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	PRZEWIDYWANY TRYB/PROCEDURA ZAMÓWIENIA (nieograniczony, ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia)	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA <b>NETTO</b>	równowartość EURO	TERMIN WSZCZĘCIA POSTĄPOWANIA (kwartał I, II, III, IV)	ZAMÓWIENIE FINANSOWANE Z PROJEKTU (NAZWA PROJEKTU)	GŁÓWNY KOD CPV

powyżej 130.000 zł

RODZAJ ZAMÓWIENIA Roboty budowlane; usługi; dostawy)	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	PRZEWIDYWANY TRYB/PROCEDURA ZAMÓWIENIA (tryb podstawowy bez negocjacji; tryb podstawowy z negocjacjami)	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA <b>NETTO</b>	równowartość EURO	TERMIN WSZCZĘCIA POSTĄPOWANIA (kwartał I, II, III, IV)	ZAMÓWIENIE FINANSOWANE Z PROJEKTU (NAZWA PROJEKTU)	GŁÓWNY KOD CPV



**Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

Podkowa Leśna, dnia ..... r.

**Oznaczenie EZD**

**JRWA: 271**

**Notatka służbowa z szacowania wartości Zamówienia Publicznego**

1. Przedmiot Zamówienia Publicznego

.....

2. Rodzaj Zamówienia Publicznego\*:

- dostawa/usługa/robota budowlana.

3. Zastosowano metodę szacowania wartości Zamówienia Publicznego\*:

1) na podstawie analizy cen rynkowych cen katalogowych, cenników, przeprowadzonych rozmów, ofert internetowych, itp.);

2) na podstawie analizy cen ofertowych 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;

3) na podstawie analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4) na roboty budowlane na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5) Inne.....

4. Szacunkowa wartość Zamówienia Publicznego wynosi:

..... netto,

..... VAT tj. .... brutto.

Równowartość Euro.....

5. Szacowanie wartości Zamówienia Publicznego

przeprowadził/a:.....

\*niepotrzebne skreślić

Podkowa Leśna, dnia .....

.....  
podpis osoby przeprowadzającej szacowanie  
zamówienia

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

Nazwa Referatu.....

Podkowa Leśna, dnia        r.

Nr postępowania.....

**WNIOSEK**

**o wszczęcie postępowania zgodnie z Regulaminem**

o wartości szacunkowej **wyższej niż 10.000 zł netto a nieprzekraczającej 50.000 zł netto** a w przypadku Zamówienia Publicznego na **roboty budowlane** o wartości szacunkowej **wyższej niż 10.000 zł netto a nieprzekraczającej 30.000 zł netto** <sup>1</sup>

o wartości szacunkowej **wyższej niż 50.000 zł netto a nieprzekraczającej 130.000 zł netto** a w przypadku Zamówienia Publicznego na **roboty budowlane** o wartości szacunkowej **wyższej niż 30.000 zł netto a nieprzekraczającej 130.000 zł netto** <sup>2</sup>

Wyłączenia stosowania Regulaminu <sup>3</sup>

Odstąpienie od stosowania procedury <sup>4</sup>

na: dostawę/usługę/robotę budowlaną\*

1.Nazwa przedmiot Zamówienia Publicznego:

.....

2.Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia Publicznego:

.....

3.Termin realizacji Zamówienia Publicznego: .....

4.Kod CPV.....

5.Szacunkowa wartość Zamówienia Publicznego:

Szacunkowa wartość Zamówienia Publicznego ustalona została w dniu .....r.

na kwotę zł. netto

wartość VAT .....

Kwota brutto ..... zł.

Ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia Publicznego dokonał/a.....

(imię i nazwisko Pracownika Merytorycznego)

6.Proponowane kryteria oceny ofert (jeśli dotyczy): .....

7.Zamówienie Publicznego finansowane ze środków zewnętrznych: tak/nie\*

Jeśli tak podać nazwę oraz kwotę dofinansowania .....

8.Propozycja podmiotów, do których zostanie skierowane zapytanie ofertowe<sup>2</sup> (nazwa, adres, telefon, adres e-mail):

1).....

2).....

3).....

9.Nazwa podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielone Zamówienie Publiczne<sup>3,4</sup>:

.....

10.Uzasadnienie wyłączenia ze stosowania procedury<sup>4</sup>:

.....

11.Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy): .....

12.Klasyfikacja budżetowa: Dział ..... Rozdział ..... Paragraf .....

.

13.Załączniki:

1).....

2).....

.....

(podpis Pracownika Merytorycznego)

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

.....

(podpis Kierownika Referatu)

Zatwierdził Pracownik do spraw Zamówień Publicznych

.....

(podpis)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....

(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam Zamówienie Publiczne do realizacji

.....

(Podpis Burmistrza)

<sup>1</sup>Procedura rozeznania cenowego, o której mowa w § 5 Regulaminu

<sup>2</sup>Procedura zapytania ofertowego, o której mowa w § 6 Regulaminu

<sup>3</sup>Wyłączenia, o których mowa w § 7 Regulaminu

<sup>4</sup>Odstąpienie od stosowania procedury o którym mowa w § 5 ust. 14 Regulaminu

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

Podkowa Leśna, dnia ..... r.

**Oznaczenie EZD**

**JRWA: 271**

**Notatka służbowa z przeprowadzenia rozeznania cenowego**

1. Przedmiot Zamówienia Publicznego

.....

2. Rodzaj Zamówienia Publicznego \*:

- dostawa/usługa/robota budowlana.

3. Forma przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku oraz uzyskana cena\*:

1) Zapytanie cenowe skierowane do:

a)...

b)...

c)...

2) Wydruki ze strony internetowej:

a)...

b)...

c)...

3) Rozmowa telefoniczna (nazwa firmy/imię nazwisko wykonawcy/data/dodatkowe informacje)

a)...

b)...

c)...

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku szacunkowa wartość Zamówienia Publicznego wynosi:..... zł. netto, .....VAT,  
..... zł. brutto.

5. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:.....

Miasto Podkowa Leśna, dnia.....

(podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie rynku)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 5a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

**UMOWA ZLECENIE Nr .....**

zawarta w dniu ..... r. w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna przy ul. Akacyjnej 39/41,  
05-807 Podkowa Leśna

pomiędzy:

**Miastem Podkowa Leśna**, w imieniu i na rzecz którego działa Burmistrz Miasta Podkowa Leśna  
**Artur Tusiński**, przy kontrasygnacie Skarbnik Miasta Podkowa Leśna – **Agnieszki Czarneckiej**, NIP 529-  
180-92-80, REGON 013269338,

zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a

**Panem/Panią (osoba fizyczna) .....**

zamieszkała/y w ..... przy ul....., w .....

legitymującym się dowodem osobistym nr .....

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**,

każda z osobna zwana **Stroną**, a łącznie **Stronami**.

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2022 poz. 1710 z póź.zm), Strony, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem nr ..... Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia ....., zawierają umowę (dalej **Umowę**) o poniższej treści:

**§ 1. Przedmiot Zlecenia**

1.Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do .....  
..... (dalej

**Przedmiot Zlecenia)**

2.Do obowiązków Zleceniobiorcy należy:

-  
-  
-  
-

3.Zleceniobiorca oświadcza, że posiada niezbędne doświadczenie, środki, sprzęt itd. umożliwiające należytą i terminową realizację Przedmiotu Zlecenia.

4.Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody jakie wyrządzi w związku z wykonywaniem Umowy.

5.Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z Przedmiotem Zlecenia i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń odnośnie możliwości jego należytego i terminowego wykonania.

6.Zleceniobiorca oświadcza, że znany mu jest fakt, iż Miasto Podkowa Leśna jest w całości wpisane do rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Warszawie, i nie zgłasza zastrzeżeń odnośnie możliwości należytego wykonania Przedmiotu Zlecenia.

7.Przy wykonywaniu Przedmiotu Zlecenia, Zleceniobiorca zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz.1062), uwzględnić rozwiązania związane z potrzebami i wymaganiami osób ze szczególnymi potrzebami.

**8.Zleceniobiorca zobowiązany jest najpóźniej w dniu zawarcia Umowy przekazać Zleceniodawcy niezbędne informacje w formie ankiety i oświadczeń (Załącznik nr 1).**

## § 2. Czas obowiązywania

Przedmiot Zlecenia zostanie wykonany w terminie: ..... r.

## § 3. Wynagrodzenie

1. Z tytułu wykonania Przedmiotu Zlecenia, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie, w kwocie: .....  
**brutto** (słownie: ..... zł 00/100).

2. Wynagrodzenie pokrywa wszelkie koszty związane z wykonywaniem Przedmiotu Zlecenia.

**3. Podstawą do wystawienia, przez Zleceniobiorcę, rachunku, jest zaakceptowana, przez Zleceniodawcę, ewidencja godzin wykonywania Przedmiotu Zlecenia (załącznik nr 2).**

4. Upoważnionym do akceptacji ewidencji godzin wykonywania Przedmiotu Zlecenia jest Kierownik Referatu ..... lub jego zastępca lub osoba przez jednego z nich upoważniona.

5. Zapłata wynagrodzenia Zleceniobiorcy nastąpi w terminie 14 dni od otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku, przelewem, na wskazane przez Zleceniobiorcę konto bankowe.

6. Za dzień zapłaty poczytuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

7. **Dane do rachunku:** Urząd Miasta Podkowa Leśna, ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna, NIP 534-14-65-599. Zleceniobiorca zobowiązany jest wyszczególnić na rachunku liczbę godzin wykonywanego Przedmiotu Zlecenia.

## § 4. Rozwiązanie Umowy

1. W przypadku nienależytego wykonywania Przedmiotu Zlecenia, Zleceniodawca ma prawo do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

2. W przypadku wypowiedzenia Umowy, ze skutkiem natychmiastowym lub nie wykonania, częściowego wykonania lub nienależytego wykonania Przedmiotu Zlecenia, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie tylko za należycie wykonaną część Przedmiotu Zlecenia.

## § 5. Postanowienia dodatkowe

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy a jeden dla Zleceniobiorcy.

2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na publikację postanowień Umowy w Biuletynie Informacji Publicznej wraz z danymi osobowymi zawartymi w Umowie.

3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Zleceniobiorca nie ma prawa do przeniesienia wierzycelności, wynikających z Umowy, pod żadnym tytułem, na podmioty trzecie, bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody Zleceniodawcy, pod rygorem nieważności.

5. W przypadku powstania sporu na tle stosowania Umowy, właściwy do jego rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

6. Załączniki:

a) oświadczenie ZUS i ankieta – załącznik nr 1,

b) ewidencja godzin wykonywania Przedmiotu Zlecenia – załącznik nr 2

stanowią integralną część Umowy.

## § 6. Przetwarzanie danych osobowych<sup>1</sup>

1. Przetwarzanie danych osobowych z tytułu realizacji niniejszej Umowy odbywać się będzie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) (dalej „RODO”).



1) Zleceniodawca, realizując nałożony na administratora obowiązek informacyjny wobec osób fizycznych zgodnie z art. 13 i 14 RODO - informuje, że pełna treść klauzul informacyjnych znajduje się na stronie Urzędu Miasta w BIP w zakładce RODO, ponadto informuje, że:

- Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Podkowa Leśna Akacjowa 39/41, 05 807 Podkowa Leśna, 22 75 92 100, email: [urzadmiasta@podkowalesna.pl](mailto:urzadmiasta@podkowalesna.pl)

- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO), z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Akacjowa 39/41, 05 807 Podkowa Leśna lub email: [iod@podkowalesna.pl](mailto:iod@podkowalesna.pl)

2) Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa 6 pkt 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz w celu wykonywania zawartej Umowy w tym:

- zawarcia i wykonania niniejszej Umowy,
- wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Zleceniodawcy,
- kontroli prawidłowości realizacji postanowień niniejszej Umowy,
- ochrony praw Zleceniodawcy wynikających z niniejszej Umowy, a także w celu dochodzenia ewentualnych uprawnień i roszczeń wynikających z niniejszej Umowy,
- przechowywania dokumentacji na wypadek kontroli prowadzonej przez uprawnione organy i podmioty,
- przekazania dokumentacji do archiwum, a następnie jej zbrakowania.

3) Zgodnie z art. 97 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych Państwa dane będą przechowywane przez okres realizacji niniejszej umowy, okres rękojmi i gwarancji, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku trwania umowy dłuższego niż 4 lata okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, przez okres niezbędny dochodzenia roszczeń i obrony swoich praw z tytułu realizacji niniejszej umowy oraz przez okres archiwizacji zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4) Przetwarzane dane mogą być udostępniane organom nadzorczym zgodnie z przepisami prawa oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub podmiotom działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa i innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Miastem Podkowa Leśna współpracują lub przetwarzają dane dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Podkowa Leśna lub są Administratorami działającymi na mocy umów zawartych ze Zleceniodawcą lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym (jednostki realizujące zadania związane informatyzacją, obsługa prawną pocztową bądź kurierską, bankową itp). odbiorcami danych osobowych będą także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie niniejsza umowa lub dokumentacja związana z realizacją umowy w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, w tym w szczególności w oparciu o art. 2 i nast. ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej

5) Podanie przez Państwa danych związane z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wynika bezpośrednio z obowiązku Ustawy Prawo zamówień publicznych. Jest to wymóg ustawy określony w przepisach Ustawy PZP. Konsekwencje nie podania określonych danych wynikają bezpośrednio z w/w Ustawy.

6) Zgodnie z art. 22 RODO nie będą podejmowane automatyzowane decyzje wobec Państwa danych.

7) Dane nie są przekazywane poza obszar EOG chyba, że wymaga tego prawo. Państwa dane nie będą służyły do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane. Będą przetwarzane w systemach informatycznych i w formie tradycyjnej w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, jak również w celach statystycznych i archiwalnych przez okres niezbędny do realizacji celów a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 z dnia 18.01.2011 r z )

8) W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przysługuje Państwu:

- 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 Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b,c RODO.
- prawo do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą treści Umowy wraz z załącznikami czy integralności protokołu bądź niezgodności z Ustawą PZP
- 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.

9) W przypadku osób fizycznych mają Państwo prawo do:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Państwa;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych,
- 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,
- na podstawie art. 77 RODO prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO;

10) Administrator danych dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

2. Obowiązek ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji poufnych spoczywa na Stronach Umowy niezależnie od formy ich przekazania, także po wygaśnięciu Umowy lub jej rozwiązaniu przez Strony.

3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrza Miasta Podkowa Leśna. Zawierając niniejszą Umowę potwierdza, że zapoznał się ze szczegółami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych w tym klauzuli informacyjnej Urzędu Miasta Podkowa Leśna dostępnej także w Urzędzie Miasta oraz na stronie internetowej [www.podkowalesna.pl](http://www.podkowalesna.pl) w zakładce RODO udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz, że zobowiązuje się poinformować, w imieniu Zleceniodawcy, wszystkie osoby fizyczne, których dane osobowe będą przekazywane Zleceniodawcy o fakcie przekazania danych osobowych.

## ZLECENIOBIORCA

## ZLECENIODAWCA

**Uwaga:** należy rozważyć, czy Przedmiot Zlecenia nie wymaga wprowadzenia do Umowy zapisów dotyczących:

- gwarancji i rękojmi,
- kar umownych,
- prawa odstąpienia od Umowy,
- przeniesienia autorskich praw majątkowych.

### Załącznik nr 1

#### ANKIETA

#### Dane personalne dotyczące Zleceniobiorcy / Wykonawcy

Nazwisko .....

Nazwisko rodowe .....

IMIONA : .....

Numer dowodu osobistego .....

Data i miejsce urodzenia .....

NR PESEL .....

NR NIP .....

Który numer identyfikacyjny należy wskazać na druku PIT? – proszę zaznaczyć właściwe pole:

PESEL NIP (dotyczy m.in.: prowadzących działalność gosp., podatników VAT, płatników składek ZUS)

OBYWATELSTWO .....

PŁEĆ: Kobieta / Mężczyzna

*(niepotrzebne skreślić)*

**ADRES ZAMELDOWANIA / ZAMIESZKANIA (będący jednocześnie adresem do wykazania na druku PIT)**

gmina/dzielnica.....

województwo .....

powiat.....

ulica .....

nr domu ..... nr mieszkania .....

kod pocztowy .....

miejsowość/poczta .....

numer telefonu.....

pełna nazwa i adres urzędu skarbowego .....

**ADRES DO KORESPONDENCJI (wypełnić tylko jeśli jest inny niż adres zameldowania / zamieszkania)**

gmina/dzielnica.....

województwo .....

powiat.....

ulica .....

nr domu ..... nr mieszkania.....

kod pocztowy .....

miejsowość/poczta .....

**DANE DOTYCZĄCE KONTA BANKOWEGO**

NAZWA BANKU .....

NUMER KONTA BANKOWEGO .....

**OŚWIADCZAM, ŻE (zaznaczyć właściwe pola):**

- jestem studentem/ucniem szkoły ponadpodstawowej i nie ukończyłem(am) 26 lat (nr legitymacji .....

- jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej i z tego tytułu moja **łączna podstawa składek społecznych** w danym miesiącu **wynosi mniej** niż minimalne wynagrodzenie za pracę

- jestem dodatkowo zatrudniony/a gdzie indziej i z tego tytułu moja **łączna podstawa składek społecznych** w danym miesiącu **wynosi co najmniej** tyle ile minimalne wynagrodzenie za pracę

- prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od podstawy wymiaru wynoszącej **co najmniej 60% prognozowanej przeciętnej płacy miesięcznej**

- prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą, z tytułu której opłacam składki od preferencyjnej podstawy wynoszącej **30% minimalnego wynagrodzenia**

- usługi wykonywane w ramach umowy, której dotyczy to oświadczenie, wchodzą w zakres prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej stanowiącej tytuł do ubezpieczeń społecznych
- jestem pracownikiem innego zakładu lecz w okresie wykonywania umowy, której dotyczy to oświadczenie, przebywam na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym
- jestem pracownikiem innego zakładu lecz w okresie wykonywania umowy, której dotyczy to oświadczenie, przebywam na urlopie macierzyńskim
- nie posiadam innych tytułów do ubezpieczeń społecznych
- jestem emerytem/rencistą
- legitymuję się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności (jestem niepełnosprawny/a w stopniu .....
- wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym
- nie wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym
- .....

(inne okoliczności mające wpływ na ubezpieczenia w ZUS)

**NALEŻĘ DO ZAZNACZONEGO ODDZIAŁU NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA:**

**01R** Dolnośląski | **02R** Kujawsko-Pomorski | **03R** Lubelski | **04R** Lubuski | **05R** Łódzki | **06R** Małopolski | **07R** Mazowiecki | **08R** Opolski |

**09R** Podkarpacki | **10R** Podlaski | **11R** Pomorski | **12R** Śląski | **13R** Świętokrzyski | **14R** Warmińsko-Mazurski | **15R** Wielkopolski |

**16R** Zachodniopomorski |

Jednocześnie oświadczam, że o fakcie jakiegokolwiek zmiany powyższych danych niezwłocznie poinformuję Zleceniodawcę

.....

Data i Podpis Zleceniobiorcy

**Załącznik nr 2**

**Miesięczna ewidencja godzin Zleceniobiorcy**

<b>Imię i nazwisko zleceniobiorcy:</b>		
<b>Miesiąc i rok:</b>		
<b>Data</b>	<b>Liczba godzin wykonywania zlecenia/usługi</b>	
	<b>Od poniedziałku do piątku</b>	<b>W sobotę/niedzielę</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

Powyższe zestawienie godzin wykonania zlecenia / usług potwierdzamy:

.....  
.....

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

**Załącznik nr 5b do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

**UMOWA NR .....**

zawarta w dniu ..... w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna, ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

pomiędzy:

**Miastem Podkowa Leśna**, REGON: 013269338, NIP: 529 180 92 80, w imieniu i na rzecz którego działa Burmistrz Miasta – Pan Artur Tusiński, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta – Pani Agnieszki Czarneckiej,

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

**Panem/Panią.....** prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą ....., z siedzibą w ..... Ul....., NIP:....., REGON:...../ **Spółką** ....., z siedzibą w ....., przy ul. ...., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy .....w ....., Wydział ....., pod nr KRS: 0000013795, kapitał zakładowy ..... zł., REGON: ....., oraz numerem NIP: .....

reprezentowaną przez: .....

zwanym dalej **Wykonawcą**,

każda z osobna zwana **Stroną**, a łącznie **Stronami**.

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 zł, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn.zm.), **Strony** na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem nr ..... Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia ....., i oferty Wykonawcy (**załącznik nr 1**) zawierają umowę (dalej **Umowa**) o poniższej treści:

**§ 1 Przedmiot Umowy**

1.Przedmiotem Umowy jest ..... (*należy określić rodzaj i zakres*).

2.Szczegółowy opis Przedmiotu Umowy zawiera załącznik nr ... do Umowy, stanowiący jej integralną część (*w przypadku jeżeli nie będzie załącznika wpisać Przedmiot Umowy, jego rodzaj i zakres i inne jego elementy*).

3. Przedmiot Umowy należy wykonać zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego i zasadami wiedzy technicznej oraz na warunkach wskazanych w ofercie Wykonawcy, stanowiącej załącznik nr .... do Umowy.

4. W przypadku stwierdzenia, że Przedmiot Umowy wykonywany jest niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub zobowiązaniami wynikającymi z postanowień Umowy, Zamawiający może odmówić zapłaty Wykonawcy wynagrodzenia określonego w § 2 Umowy i żądać jego ponownego wykonania w tym zakresie przez Wykonawcę lub odstąpić od Umowy z winy Wykonawcy w terminie 1 miesiąca od dnia zaistnienia zdarzenia.

5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za skutki braku lub mylnego rozpoznania warunków realizacji Przedmiotu Umowy.

6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, jakie powstaną w związku z wykonywaniem przez niego Przedmiotu Umowy.

**7. Wykonawca oświadcza, że znany mu jest fakt, iż Miasto Podkowa Leśna jest w całości wpisane do rejestru zabytków prowadzonego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Warszawie, i nie zgłasza zastrzeżeń odnośnie możliwości należytego wykonania Przedmiotu Umowy.**

8. Przy wykonywaniu Przedmiotu Umowy, Wykonawca zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062), uwzględnić rozwiązania związane z potrzebami i wymaganiami osób ze szczególnymi potrzebami.

## **§ 2 Wynagrodzenie**

1. Strony ustalają, że obowiązującą ich formą wynagrodzenia będzie **wynagrodzenie ryczałtowe/kosztorysowe/jednorazowe\***.

2. Maksymalna wysokość wynagrodzenia za należyte wykonanie Przedmiotu Umowy (dalej wynagrodzenie lub wynagrodzenie umowne), Strony Umowy ustalają na podstawie oferty Wykonawcy na kwotę:

- **wartość netto:** .....zł  
- **podatek VAT w wysokości ..... % w kwocie** .....zł  
- **wartość brutto /z podatkiem VAT/:** .....zł  
**słownie:** .....

3. Wynagrodzenie określone w ust. 2 zawiera wszelkie koszty związane z realizacją Przedmiotu Umowy, niezbędne do wykonania m.in. koszty materiałów, wynagrodzeń pracowników, ubezpieczenia, sprzętu, uzyskania zgód/pozwoleń lub odpowiedniej dokumentacji itd.

4. Wykonawca ponosi ryzyko z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z kompletną i należytą realizacją Przedmiotu Umowy. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu Przedmiotu Umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia.

5. Ustala się, że wynagrodzenie uwzględnia wszystkie obowiązujące w Polsce podatki, włącznie z podatkiem VAT oraz opłaty celne i inne opłaty związane z przygotowaniem i wykonaniem Przedmiotu Umowy oraz koszty usuwania wad w trakcie trwania gwarancji.

6. Zapłata wynagrodzenia będzie dokonywana w walucie polskiej.

**7. Podstawą wystawienia faktury VAT jest, w każdym przypadku, podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru czynności/prac wykonanych w ramach Przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do podpisania protokołu, wskazanego w zdaniu pierwszym, jest Kierownik Referatu ..... lub jego zastępca albo osoba, upoważniona, przez jednego z nich.**

8. Wykonawca zobowiązuje się wobec Zamawiającego do spełnienia wszelkich roszczeń wynikłych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Przedmiotu Umowy na podstawie obowiązujących przepisów lub postanowień Umowy.

9. Zamawiający zapłaci Wykonawcy Wynagrodzenie, w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego **prawidłowo wystawionej faktury VAT z dołączonym do niej i podpisanym przez**

**Zmawiającego, protokołem odbioru czynności/prac wykonanych w ramach Przedmiotu Umowy, bez zastrzeżeń.**

10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie przekazane na rachunek bankowy Wykonawcy nr .....

11. Wykonawca oświadcza, że podany w Umowie oraz na fakturze VAT numer rachunku bankowego jest rachunkiem firmowym oraz rachunkiem wskazanym w zgłoszeniu identyfikacyjnym złożonym we właściwym Urzędzie Skarbowym i potwierdzony przy wykorzystaniu STIR (System Teleinformatyczny Izby Rozliczeniowej).

12. W przypadku kiedy rachunek bankowy wykazany w Umowie oraz na fakturze VAT nie spełnia wymogów zawartych w ust. 11, termin płatności faktury VAT ulega przedłużeniu o czas niezbędny do przekazania płatności na właściwy numer rachunku bankowego.

13. Zamawiający oświadcza, że Wykonawca może przysłać ustrukturyzowane faktury elektroniczne, o których mowa w art. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666 z późn.zm.), tj. faktury spełniające wymagania umożliwiające przesyłanie za pośrednictwem platformy faktur elektronicznych, o których mowa w art. 2 pkt. 32 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.).

14. Zamawiający informuje, iż posiada konto na platformie elektronicznego fakturowania (w skrócie: PEF), umożliwiające odbiór i przesyłanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych:

1) Platforma Elektroniczna Fakturowania pod adresem: <https://brokerpefexpert.efaktura.gov.pl/>, adres PEF: NIP 5291809280;

2) Nabywca: **Miasto Podkowa Leśna, ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna, NIP 5291809280.**

15. W związku z obowiązkiem odbioru ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, o których mowa w art. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666) przez Zamawiającego, w celu wypełnienia ww. obowiązku, niezbędne jest oświadczenie Wykonawcy czy zamierza wysłać ustrukturyzowane faktury elektroniczne do Zamawiającego za pomocą platformy elektronicznego fakturowania.

**Wykonawca oświadcza, że:**

**zamierza**

**nie zamierza**

**wysłać za pośrednictwem PEF ustrukturyzowane faktury elektroniczne**, o których mowa w art. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym. **W przypadku zmiany oświadczenia woli w ww. zakresie Wykonawca zobowiązuje się do powiadomienia Zamawiającego, najpóźniej w terminie do 3 dni przed wysłaniem faktury w odmienny sposób od dotychczasowego.**

16. Zamawiający nie wyraża zgody na dokonanie przez Wykonawcę cesji praw lub obowiązków wynikających lub mogących wynikać z Umowy, w tym cesji Wynagrodzenia, pod rygorem nieważności.

### **§ 3. Czas obowiązywania Umowy**

1. Umowa zawarta zostaje na czas oznaczony od dnia ..... do dnia ..... roku przez co Strony rozumieją podpisanie, do tego dnia, **protokół odbioru czynności/prac wykonanych w ramach Przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń.**

2. Rozwiązanie Umowy może nastąpić przez każdą ze Stron z zachowaniem ..... dniowego/.... tygodniowego/.....miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

3. Zamawiającemu przysługuje prawo do natychmiastowego wypowiedzenia Umowy, bez zachowania terminów wypowiedzenia, w przypadku nie wykonania przez Zamawiającego zobowiązań wynikających z zapisów Umowy.

4.W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne za:

1)opóźnienie w wykonaniu Przedmiotu Umowy, w terminie wskazanym z ust. 1, Wykonawca zobowiązuje się do zapłacenia kary umownej w wysokości 0,5 % wartości brutto Umowy wskazanej w § 2 ust. 2 umowy za każdy dzień opóźnienia;

2)w razie opóźnienia się z usunięciem wady z tytułu rękojmi lub gwarancji, w terminie określonym w § 4 ust. 2, Wykonawca zobowiązuje się zapłacić karę umowną w wysokości 0,3% wartości brutto Umowy wskazanej w § 2 ust. 2 umowy za każdy dzień opóźnienia;

3)w razie odstąpienia od Umowy lub jej rozwiązania, z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca zapłaci on karę umowną w wysokości 10% wartości brutto Umowy wskazanej w § 2 ust. 2 Umowy.

5.W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań opisanych w Umowie, Zamawiający ma prawo do ich powierzenia innemu podmiotowi do wykonania, na koszt Wykonawcy.

6.Jeżeli wysokość szkody, poniesionej przez Zamawiającego, przewyższy wysokość kar umownych, Zamawiający ma prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

#### **§ 4 Okres rękojmi i gwarancji jakości <sup>1</sup>**

1.Strony postanawiają, iż Wykonawca udziela Zamawiającemu ... miesięcznego gwarancji <sup>1</sup> na ....., który to okres rozpoczyna swój bieg od dnia podpisania przez Strony **protokół odbioru czynności/prac wykonanych w ramach Przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń (§3 ust.1)**. Okres rękojmi jest równy okresowi gwarancji chyba, że Wykonawca udzieli krótszego okresu gwarancyjnego niż okres rękojmi wynikający z przepisów ustawy kodeks cywilny wówczas obowiązuje okres rękojmi określony ustawą kodeks cywilny.

2.W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia wad lub usterek, które wystąpią w Przedmiocie Umowy (w pracach lub w użytych urządzeniach/narzędziach/sprzęcie itd.) w okresie obowiązywania gwarancji, na wezwanie Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych, chyba, że Strony ustalą inny termin. W przypadku niewykonania powyższego zobowiązania w określonym terminie Zamawiający ma prawo do naliczania kar umownych i powierzenia jego wykonania podmiotowi trzeciemu na koszt i ryzyko Wykonawcy.

3.Jednakże w razie wykonywania przez Zamawiającego uprawnień z gwarancji, bieg terminu do wykonania uprawnień z tytułu rękojmi ulega zawieszeniu z dniem zawiadomienia Wykonawcy o wadzie. Termin ten biegnie dalej od dnia odmowy przez gwaranta wykonania obowiązków wynikających z gwarancji lub bezskutecznego upływu czasu na ich wykonanie lub nieskutecznej naprawy dokonanej przez Wykonawcę.

#### **§ 5 Przetwarzanie danych osobowych <sup>1</sup>**

1. Przetwarzanie danych osobowych z tytułu realizacji niniejszej Umowy odbywać się będzie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) (dalej „RODO”).

1) Zamawiający, realizując nałożony na administratora obowiązek informacyjny wobec osób fizycznych zgodnie z art. 13 i 14 RODO - informuje, że pełna treść klauzul informacyjnych znajduje się na stronie Urzędu Miasta w BIP w zakładce RODO, ponadto informuje, że :

· Administratorem danych osobowych jest Burmistrza Miasta Podkowa Leśna Akacjowa 39/41, 05 807 Podkowa Leśna, 22 75 92 100, email: [urzadmiasta@podkowalesna.pl](mailto:urzadmiasta@podkowalesna.pl)

· Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO), z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Akacjowa 39/41, 05 807 Podkowa Leśna lub email: [iod@podkowalesna.pl](mailto:iod@podkowalesna.pl)

2) Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa 6 pkt 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz w celu wykonywania zawartej Umowy w tym:



- zawarcia i wykonania niniejszej Umowy,
- wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Zamawiającym,
- kontroli prawidłowości realizacji postanowień niniejszej Umowy,
- ochrony praw Zamawiającego wynikających z niniejszej Umowy, a także w celu dochodzenia ewentualnych uprawnień i roszczeń wynikających z niniejszej Umowy,
- przechowywania dokumentacji na wypadek kontroli prowadzonej przez uprawnione organy i podmioty,
- przekazania dokumentacji do archiwum, a następnie jej zbrakowania.

3) Zgodnie z art. 97 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych Państwa dane będą przechowywane przez okres realizacji niniejszej umowy, okres rękojmi i gwarancji, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku trwania umowy dłuższego niż 4 lata okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, przez okres niezbędny dochodzenia roszczeń i obrony swoich praw z tytułu realizacji niniejszej umowy oraz przez okres archiwizacji zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4) Przetwarzane dane mogą być udostępniane organom nadzorczym zgodnie z przepisami prawa oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub podmiotom działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa i innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Miastem Podkowa Leśna współpracują lub przetwarzają dane dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Podkowa Leśna lub są Administratorami działającymi na mocy umów zawartych ze Zleceniodawcą lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym (jednostki realizujące zadania związane informatyzacją, obsługa prawną pocztową bądź kurierską, bankową itp). odbiorcami danych osobowych będą także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie niniejsza umowa lub dokumentacja związana z realizacją umowy w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, w tym w szczególności w oparciu o art. 2 i nast. ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej

5) Podanie przez Państwa danych związane z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wynika bezpośrednio z obowiązku Ustawy Prawo zamówień publicznych. Jest to wymóg ustawy określony w przepisach Ustawy PZP. Konsekwencje nie podania określonych danych wynikają bezpośrednio z w/w Ustawy.

6) Zgodnie z art. 22 RODO nie będą podejmowane automatyzowane decyzje wobec Państwa danych.

7) Dane nie są przekazywane poza obszar EOG chyba, że wymaga tego prawo. Państwa dane nie będą służyły do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane. Będą przetwarzane w systemach informatycznych i w formie tradycyjnej w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, jak również w celach statystycznych i archiwalnych przez okres niezbędny do realizacji celów a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 z dnia 18.01.2011 r z )

8) W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przysługuje Państwu:

- 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 Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b,c RODO.
- prawo do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą treści Umowy wraz z załącznikami czy integralności protokołu bądź niezgodności z Ustawą PZP
- 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.

9) W przypadku osób fizycznych mają Państwo prawo do:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Państwa;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych,
- 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,
- na podstawie art. 77 RODO prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO;

10) Administrator danych dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

2. Obowiązek ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji poufnych spoczywa na Stronach Umowy niezależnie od formy ich przekazania, także po wygaśnięciu Umowy lub jej rozwiązaniu przez Strony.

3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrza Miasta Podkowa Leśna. Zawierając niniejszą Umowę potwierdza, że zapoznał się ze szczegółami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych w tym klauzuli informacyjnej Urzędu Miasta Podkowa Leśna dostępnej także w Urzędzie Miasta oraz na stronie internetowej [www.podkwoalesna.pl](http://www.podkwoalesna.pl) w zakładce RODO udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz, że zobowiązuje się poinformować, w imieniu Zamawiającego, wszystkie osoby fizyczne, których dane osobowe będą przekazywane Zamawiającemu o fakcie przekazania danych osobowych

4. Wykonawca wyraża zgodę na publikację postanowień Umowy w Biuletynie Informacji Publicznej wraz z danymi osobowymi (imieniem i nazwiskiem) zawartymi w niniejszej Umowie.

## **§ 6 Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie spory mogące wyniknąć z Umowy poddane zostaną pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

2. Umowa została sporządzona w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, 2 (dwa) dla Zamawiającego i 1 (jeden) dla Wykonawcy.

3. Załączniki stanowią integralną część Umowy.

4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Wykonawca nie ma prawa przenieść swoich uprawnień i obowiązków określonych Umową ani powierzyć wykonywania Umowy lub jej części innym osobom/podmiotom, bez uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

**Uwaga:** należy rozważyć, czy Przedmiot Umowy nie wymaga wprowadzenia do Umowy zapisów dotyczących:

- dodatkowych kar umownych,
- prawa odstąpienia od Umowy,
- przeniesienia autorskich praw majątkowych.

**Załącznik nr 5c do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

Podkowa Leśna, dnia .....

....272.....

(oznaczenie EZD)

**ZAMÓWIENIE NR ..... .2023**

z dnia ....., zawarte w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna, ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) oraz § ..... Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, wprowadzonego Zarządzeniem nr ..... Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia ....., **Miasto Podkowa Leśna** w imieniu, i na rzecz którego działa **Burmistrz Miasta – Artur Tusiński**, zamawia

**1. Nazwa i dane adresowe firmy**

.....

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

.....

**3. Termin realizacji:** od.....do.....

**4. Całościowa wartość zamówienia:** ..... zł netto, VAT ..... tj. ....  
brutto (słownie: .....) )

5. Zapłata nastąpi przelewem, w ciągu 14 dni, po należytych zrealizowaniu zamówienia i otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

**Dane do faktury:**

Miasto Podkowa Leśna

ul. Akacyjowa 39/41

05-807 Podkowa Leśna

NIP 529-180-92-80

.....

**Przetwarzanie danych osobowych#**

1. Przetwarzanie danych osobowych z tytułu realizacji niniejszej Umowy odbywać się będzie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) (dalej „RODO”).

1) Zamawiający, realizując nałożony na administratora obowiązek informacyjny wobec osób fizycznych zgodnie z art. 13 i 14 RODO - informuje, że pełna treść klauzul informacyjnych znajduje się na stronie Urzędu Miasta w BIP w zakładce RODO, ponadto informuje, że :

· Administratorem danych osobowych jest Burmistrza Miasta Podkowa Leśna Akacyjowa 39/41, 05 807 Podkowa Leśna, 22 75 92 100, email: [urzadmiasta@podkowalesna.pl](mailto:urzadmiasta@podkowalesna.pl)

· Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO), z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Akacyjowa 39/41, 05 807 Podkowa Leśna lub email: [iod@podkowalesna.pl](mailto:iod@podkowalesna.pl)

2) Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa 6 pkt 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz w celu wykonywania zawartej Umowy w tym:

· zawarcia i wykonania niniejszej Umowy,

· wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Zamawiającym,

· kontroli prawidłowości realizacji postanowień niniejszej Umowy,

· ochrony praw Zamawiającego wynikających z niniejszej Umowy, a także w celu dochodzenia ewentualnych uprawnień i roszczeń wynikających z niniejszej Umowy,

- przechowywania dokumentacji na wypadek kontroli prowadzonej przez uprawnione organy i podmioty,
- przekazania dokumentacji do archiwum, a następnie jej zbrakowania.

3) Zgodnie z art. 97 ust. 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych Państwa dane będą przechowywane przez okres realizacji niniejszej umowy, okres rękojmi i gwarancji, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku trwania umowy dłuższego niż 4 lata okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, przez okres niezbędny dochodzenia roszczeń i obrony swoich praw z tytułu realizacji niniejszej umowy oraz przez okres archiwizacji zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4) Przetwarzane dane mogą być udostępniane organom nadzorczym zgodnie z przepisami prawa oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub podmiotom działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa i innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Miastem Podkowa Leśna współpracują lub przetwarzają dane dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Podkowa Leśna lub są Administratorami działającymi na mocy umów zawartych ze Zleceniodawcą lub na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym (jednostki realizujące zadania związane informatyzacją, obsługa prawną pocztową bądź kurierską, bankową itp). odbiorcami danych osobowych będą także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie niniejsza umowa lub dokumentacja związana z realizacją umowy w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, w tym w szczególności w oparciu o art. 2 i nast. ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej

5) Podanie przez Państwa danych związane z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, wynika bezpośrednio z obowiązku Ustawy Prawo zamówień publicznych. Jest to wymóg ustawowy określony w przepisach Ustawy PZP. Konsekwencje nie podania określonych danych wynikają bezpośrednio z w/w Ustawy.

6) Zgodnie z art. 22 RODO nie będą podejmowane automatyzowane decyzje wobec Państwa danych.

7) Dane nie są przekazywane poza obszar EOG chyba, że wymaga tego prawo. Państwa dane nie będą służyły do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane. Będą przetwarzane w systemach informatycznych i w formie tradycyjnej w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, jak również w celach statystycznych i archiwalnych przez okres niezbędny do realizacji celów a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 z dnia 18.01.2011r z )

8) W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przysługuje Państwu:

- 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 Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b,c RODO.
- prawo do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą treści Umowy wraz z załącznikami czy integralności protokołu bądź niezgodności z Ustawą PZP
- 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.

9) W przypadku osób fizycznych mają Państwo prawo do:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Państwa;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych,
- 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,

· na podstawie art. 77 RODO prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO;

10) Administrator danych dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

2. Obowiązek ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji poufnych spoczywa na Stronach Umowy niezależnie od formy ich przekazania, także po wygaśnięciu Umowy lub jej rozwiązaniu przez Strony.

3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrza Miasta Podkowa Leśna. Zawierając niniejszą Umowę potwierdza, że zapoznał się ze szczegółami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych w tym klauzuli informacyjnej Urzędu Miasta Podkowa Leśna dostępnej także w Urzędzie Miasta oraz na stronie internetowej [www.podkwoalesna.pl](http://www.podkwoalesna.pl) w zakładce RODO udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz, że zobowiązuje się poinformować, w imieniu Zamawiającego, wszystkie osoby fizyczne, których dane osobowe będą przekazywane Zamawiającemu o fakcie przekazania danych osobowych

4. Wykonawca wyraża zgodę na publikację postanowień Umowy w Biuletynie Informacji Publicznej wraz z danymi osobowymi (imieniem i nazwiskiem) zawartymi w niniejszej Umowie.

Klasyfikacja budżetowa: .....

**Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

*Podkowa Leśna, dnia .....r.*

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA  
PUBLICZNEGO**

Przedmiot ..... Zamówienia ..... Publicznego: .....

W przedmiotowym postępowaniu **wpłynęły oferty następujących Wykonawców:**

Lp.	Nazwa	Adres	Wartość brutto	Kryteria oceny ofert

W toku badania i oceny ofert

**-zwracano/nie zwracano\*** się o złożenie ofert dodatkowych;

**-prowadzono/nie prowadzono\*** negocjacji z Wykonawcą.

Jeżeli prowadzono negocjacje podać ustalenia:

.....  
.....

**Wybrano ofertę nr .....** Wykonawcy .....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....

**Odrzucono/nie odrzucono\*** ofert/y:

1. ....

2. ....

**Uzasadnienie odrzucenia:**

.....  
.....

**Unieważniono/nie unieważniono postępowania/zamknięto bez wyboru żadnej z ofert\***

Uzasadnienie unieważnienia/zamknięcia:

.....  
.....

Informacje dodatkowe (jeśli dotyczy)

.....

Załączniki:

a)wniosek wraz załącznikami,

b)oferty.

**Osoba sporządzająca protokół**

.....

(podpis)

**Kierownik Referatu**

.....

(podpis)

**Akceptacja Skarbnika Miasta Podkowa Leśna**

.....

(podpis)

**Akceptacja Burmistrza Miasta Podkowa Leśna**

.....

(podpis)

**Załącznik Nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

**FORMULARZ OFERTOWY**

**ZAMAWIAJĄCY: Miasto Podkowa Leśna**

**ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna**

Nazwa (Firma) Wykonawcy: .....

Adres siedziby Wykonawcy: .....

Adres do korespondencji: .....

Osoba reprezentująca Wykonawcę: .....

Tel.: ..... fax: .....

E-mail: .....

NIP ..... REGON .....

KRS/CEiDG .....

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym:

.....

(imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail)

Nawiązując do zapytania ofertowego, którego przedmiotem zamówienia jest „.....”

**Ja (my) niżej podpisany(i):**

1) oferuję wykonanie Zamówienia Publicznego za cenę<sup>1</sup>:

<b>Cena netto</b>	..... zł/miesiąc słownie : ( ..... )
<b>VAT</b>	..... % = ..... zł/miesiąc
<b>Cena brutto</b>	..... zł/miesiąc słownie : ( ..... )

2) Zapoznałem/zapoznaliśmy\* się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę/nie wnosimy\* do niego zastrzeżeń;

3) Oświadczam/oświadczamy\*, że posiadam niezbędną wiedzę, uprawnienia i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

4) Oświadczam/oświadczamy\*, że oferta nie zawiera/zawiera\* informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji:

Oznaczenie rodzaju (nazwy) informacji	Strony w ofercie (wyrażone cyfrą)	
	od	do

5) Oświadczam/oświadczamy\*, że Zamówienie Publiczne zrealizujemy sami bez udziału Podwykonawców.

6) Oświadczam/oświadczamy\*, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem



w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu (w przypadku, gdy nie przekazano danych osobowych innych niż bezpośrednio dotyczących wykonawcy/wykonawców występujących wspólnie lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treść przedmiotowego punktu należy wykreślić).

7) Oświadczam/oświadczamy, iż nie jestem/jesteśmy Wykonawcą lub podmiotem, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2021 r. poz. 275 z późn. zm.), nie doradzałem/doradzaliśmy lub w inny sposób nie byłem/byliśmy zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia.

8) Oświadczam/oświadczamy, iż nie podlegam/ podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie **art. 108 ust. 1 i art. 109 ust. 1 Pzp**

9) Oświadczam/oświadczamy, iż nie podlegam/ podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie **art. 7 ust. 1** z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 129 z późn.zm.)

10) Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

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

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy,  
w przypadku oferty wspólnej – podpis pełnomocnika  
wykonawców)

**\* niepotrzebne skreślić**

**<sup>1</sup> dostosować indywidualnie**

**Załącznik Nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

Podkowa Leśna, dnia ..... r.

**Oznaczenie EZD**

**JRWA: 271**

**ZAPYTANIE OFERTOWE otwarte/zamknięte\*  
(postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto)**

<b>Nazwa</b>	<b>Przedmiotu</b>	<b>Zamówienia</b>	<b>Publicznego:</b>
--------------	-------------------	-------------------	---------------------

.....

**I.Nazwa oraz adres Zamawiającego:**

Miasto Podkowa Leśna

ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna, Polska

tel. (22)759 21 01, fax (022)758 90 03

Godziny pracy: poniedziałek 8:00-18:00, wtorek – czwartek 8:00-16:00, piątek 8:00-14:00

Adres strony internetowej: <http://www.podkowalesna.pl/>

e-mail: [urzadmiasta@podkowalesna.pl](mailto:urzadmiasta@podkowalesna.pl)

**II.Tryb udzielenia Zamówienia Publicznego:**

1.Postępowanie prowadzone w trybie zapytania ofertowego na udzielenie Zamówienia Publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn.zm.), dalej zwanej „Pzp”, oraz na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł., wprowadzonego Zarządzeniem nr ..... Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia .....2023 r.

2.Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

3.Wszelkie **koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca**. Wykonawcy nie będą uprawnieni do występowania z jakimikolwiek roszczeniami pieniężnymi lub niepieniężnymi wobec Zamawiającego, w związku z niniejszym zapytaniem ofertowym, w tym z tytułu poniesionych przez nich kosztów i ewentualnych szkód, w szczególności w przypadku unieważnienia przez Zamawiającego niniejszego postępowania

**III.Opis przedmiotu Zamówienia Publicznego:**

(Określenie przedmiotu zamówienia oraz wielkości lub zakresu przedmiotu zamówienia)

.....

.....

.....

**IV.Termin realizacji Zamówienia Publicznego:**

Termin realizacji zamówienia ..... dni/miesiący tj. do dnia .....

**V.Opis warunków udziału w postępowaniu:**

Wykonawcy ubiegający się o udzielenie Zamówienia Publicznego muszą posiadać niezbędną wiedzę, uprawnienia i doświadczenie oraz potencjał techniczny, finansowy, a także dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia publicznego.

**VI.Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy wraz z ofertą#:**

1.Formularz ofertowy – zgodny z załącznikiem Nr 1 do zapytania ofertowego.

2. Dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty, względnie do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że Zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.), a wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z dokumentów złożonych wraz z ofertą. Pełnomocnictwa muszą być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza (jeżeli dotyczy).

3. Oferta musi obejmować całość Zamówienia Publicznego i musi być sporządzona zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym, na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.

4. Formularz oferty oraz załączniki do oferty muszą być sporządzone w języku polskim i podpisane przez osoby upoważnione, w taki sposób, aby możliwie było odczytanie podpisu (podpis może być uzupełniony pieczęcią imienną).

## VII. Miejsce oraz termin składania ofert

1. **Ofertę należy złożyć w terminie do dnia ..... do godz. ....**

2. Po tym terminie złożone oferty zostaną odrzucone.

3. Sposób składania Oferty\*:

1) na email [urazdmiasa@podkowalesna.pl](mailto:urazdmiasa@podkowalesna.pl) lub

2) osobiste złożenie do sekretariatu Urzędu Miasta Podkowa Leśna, adres: ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem nazwy Przedmiotu zamówienia publicznego lub

3) przez Platformę zakupową.

## VIII. Kryteria oceny oferty#

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami: cena - 100% znaczenia.

2. Zamawiający dokona oceny ofert w zakresie kryterium „Cena” na następujących zasadach:

1) podstawą oceny oferty, w tym kryterium będzie cena brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia publicznego, podana przez Wykonawcę w Formularzu oferty,

2) oferta z najniższą ceną, spośród ofert nie odrzuconych, otrzyma 100 punktów,

3) pozostałe oferty proporcjonalnie mniej, według następującej formuły:

$$Pc = Cn / Cb \times 100$$

gdzie:

*Pc* – liczba punktów otrzymanych w kryterium „Cena”,

*Cn* – cena najniższa wśród ofert nie odrzuconych,

*Cb* – cena oferty badanej.

## IX. Warunki wykluczenia

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówień publicznych w okolicznościach, o których mowa w art. 108 i art. 109 Pzp.

2. Zamawiający dokona oceny braku podstaw do wykluczenia na podstawie Oświadczenia wykonawcy.

3. Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835 z późn. zm.), z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawcę:

1) wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 tej ustawy;

2)którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 z późn.zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 tej ustawy;

3)którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 tej ustawy.

4.Wykluczenie, o którym mowa w pkt. 1 i 3, następować będzie na okres trwania ww. okoliczności.

5.W przypadku wykonawcy wykluczonego na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy wskazanej w ust. 3, zamawiający odrzuca ofertę takiego wykonawcy, nie zaprasza go do złożenia oferty, nie zaprasza go do negocjacji, a także nie prowadzi z takim wykonawcą negocjacji, odpowiednio do etapu prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6.Zamawiający będzie weryfikował przesłankę, o której mowa w pkt. 2, na podstawie:

- 1) wykazów określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014,
- 2) listy Ministra właściwego do spraw wewnętrznych obejmującej osoby i podmioty, wobec których są stosowane środki, o których mowa w art. 1 ustawy wskazanej w ust.3.

#### **X.Odrzucenie ofert:**

Odrzuceniu podlegają oferty:

1)których treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego, w szczególności w przypadku stwierdzenia niezgodności oferty z opisem wymagań zamawiającego,

2)niezgodną z Kodeksem cywilnym/ nieważną na podstawie odrębnych przepisów,

3)jeżeli jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

4)złożone przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert (w trybie zapytania ofertowego zamkniętego),

5)w przypadku gdy wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie udzieli wyjaśnień we wskazanym przez zamawiającego terminie lub też nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do składania ofert,

6)złożone przez wykonawcę, który podlegałby wykluczeniu z postępowania lub nie spełniał warunków udziału w postępowaniu,

7)złożone po terminie składania ofert,

8)oferta została złożona przez wykonawcę, który wcześniej nienależycie wykonał zamówienie publiczne dla zamawiającego (bez zachowania terminów umownych, niegodnie z umową, nie wywiązał się z warunków gwarancji, rękojmi, itp.)

#### **XI.Poprawki w ofercie**

Zamawiający poprawi w ofercie:

1)oczywiste omyłki pisarskie, w tym:

- a) wszystkie omyłki w działaniach arytmetycznych na liczbach, z uwzględnieniem ich konsekwencji,
- b) omyłki polegające na rozbieżności w cenie oferty wpisanej liczbowo i słownie, przyjmując za poprawny zapis, który wynika z poprawnie wykonanych obliczeń arytmetycznych,

2)oczywiste omyłki rachunkowe,

3)inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## **XII. Badanie oferty**

1. Dla ważności postępowania o udzielenie Zamówienia wymagane jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.

2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, a także wyjaśnień dotyczących treści oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw załączonych do oferty, uzupełnienia wymaganych oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw.

3. Jeżeli zaoferowana cena będzie wydawała się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia publicznego i będzie budziła wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu będzie spoczywać na Wykonawcy.

4. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie udzieli wyjaśnień (za brak wyjaśnień zostanie uznane również złożenie wyjaśnień lakonicznych, ogólnikowych, niepopartych dowodami), o których mowa powyżej lub jeżeli dokonana ocena tych wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia publicznego.

5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli nie będzie to możliwe, ponieważ oferty te zawierają taką samą cenę, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## **XIII. Prawa Zamawiającego**

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

1) podjęcia negocjacji ze wszystkimi niewykluczonymi wykonawcami, których oferty nie zostały odrzucone,

2) możliwość wyboru kolejnej oferty najwyżej ocenionej spośród pozostałych ważnych ofert (zgodnie z rankingiem ofert), jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy. Czynność wyboru kolejnej oferty najwyżej ocenionej, spośród pozostałych ważnych ofert (zgodnie z rankingiem ofert), zamawiający może powtarzać, jeżeli kolejny wykonawca uchyli się od zawarcia umowy,

3) zmiany treści zapytania ofertowego,

4) w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaka może być przeznaczona na realizację zamówienia publicznego, zamawiający może, przed wyborem oferty najkorzystniejszej, przeprowadzić negocjacje dotyczące ceny, z wykonawcą, którego oferta zostałaby uznana za najkorzystniejszą, gdyby Zamawiający posiadał środki na realizację zamówienia publicznego,

5) unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, także po wyborze oferty najkorzystniejszej, a przed zawarciem umowy bez podania przyczyny.

## **XIV. Unieważnienie postępowania**

Postępowanie może być unieważnione przez zamawiającego gdy:

1) nie złożono żadnej ważnej oferty lub zamawiający nie dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty w przypadku określonym w Rozdziale XIII pkt. 4),

2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,

3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia,

4) postępowanie obciążone jest wadą niemożliwą do usunięcia (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia),

5)na każdym etapie postępowania, także po wyborze oferty najkorzystniejszej, a przed zawarciem umowy bez podania przyczyny.

#### **XV.Wyniki postępowania**

1.O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli Oferty poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej [www.bip.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.pl) i/lub poprzez przesłanie informacji do Wykonawców biorących udział w postępowaniu.

2.Informację o wyniku zapytania ofertowego, w tym: wybór najkorzystniejszej oferty, unieważnienie postępowania, Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe oraz opublikuje lub wyśle w tej samej formie jak zapytanie ofertowe.

3.Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta niezwłocznie po wyborze oferty.

#### **XVI.Informacja o sposobie porozumiewania się**

1.Wykonawcy mogą zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego, pisemnie drogą elektroniczną, odpowiednio w terminie do 2 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie lub wysłania zaproszenia. Wniosek o udzielenie wyjaśnień, który wpłynął po terminie lub dotyczy udzielonych już wcześniej wyjaśnień, zostanie pozostawiony bez rozpoznania.

2.Wyjaśnienia dotyczące zapytań ofertowych przesyłane są do wykonawców, którym przesłano zapytanie ofertowe (dotyczy zapytania ofertowego zamkniętego).

3.Zmiany oraz wyjaśnienia dotyczące treści zapytania ofertowego zamieszczane są na stronie zamawiającego lub Platformie Zakupowej.

4.Zamawiający dopuszcza sposób porozumiewania się z wykonawcami w sposób:

a)za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [urządmiasta@podkowalesna.pl](mailto:urządmiasta@podkowalesna.pl),

b)za pośrednictwem Platformy zakupowej (jeśli dotyczy)

5.Wnioski, zawiadomienia, informacje oraz pytania przekazywane będą wyłącznie drogą elektroniczną.

6.Uprawnionym do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami jest: ....., tel. ...., e-mail: .....

#### **XVII.Ochrona danych osobowych:**

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 Miasta Podkowa Leśna, ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna, tel. 22 75 92 100, e-mail: [urządmiasta@podkowalesna.pl](mailto:urządmiasta@podkowalesna.pl);

2.Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO), z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna lub e-mail: [iod@podkowalesna.pl](mailto:iod@podkowalesna.pl);

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym zapytaniem ofertowym;

4.Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej a także podmioty prowadzące kontrole zamówień publicznych w Mieście Podkowa Leśna;

5.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa;

6.Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w przedmiotowym postępowaniu;

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

8. Posiada Pani/Pan:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z postanowieniami wynikającymi z zapytania ofertowego oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);

c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa

d) w art. 18 ust. 2 RODO (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);

e) 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:

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

b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

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

Załączniki:

1. Formularz ofertowy

2. Wzór umowy

**Załącznik Nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto**

**Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

kierownika Zamawiającego  
pracownika Zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności  
członka komisji przetargowej  
Biegłego  
inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w ..... postępowaniu ..... o udzielenie ..... Zamówienia ..... Publicznego ..... nr  
..... pn. ....

Ja niżej podpisany .....

(Imię i Nazwisko)

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie tego Zamówienia Publicznego;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, ani nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/łam od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem/łam członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn.zm.);

..... dnia ..... r.

.....

(podpis)

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....

(podpis)