ZARZĄDZENIE NR 1.2021
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych”

Na podstawie art. 31 oraz art. 44 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z póź. zm.) w związku z art. 2. ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 116.2016 z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 1.2021
Burmistrza Tyczyna z dnia 4 stycznia 2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

§ 1
Słowniczek

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.);
   2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych;
   3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Tyczyn;
   4) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Tyczyna lub osobę przez niego upoważnioną;
   5) Osobie upoważnionej – osoba posiadająca aktualne pisemne powierzenie od Burmistrza Tyczyna do wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności;
   6) Pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
   7) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
   8) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
   9) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
   10) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością przy zachowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
   11) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
   12) Zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
   13) Umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane miedzy Zamawiającym a Wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§2
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

3. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
4. Przy udzielaniu zamówień 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.
5. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie, z zastrzeżeniem, że dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 80 000 złotych lecz nie przekracza kwoty 130 000 złotych postępowanie prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
6. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania oraz realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
7. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.

§ 3
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
   2) czy wydatek odpowiada zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług dokonane przez Zamawiającego z należytą starannoiścią.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej zawierającej podstawy i okoliczności ustalenia wartości zamówienia. Notatki nie sporządza się jeżeli wartość jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty 40 000 złotych.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Przy ustalaniu wartości zamówienia obowiązkiem jest ustalenie czy zamówienie jest częścią/nie jest częścią innego zamówienia realizowanego w danym roku budżetowym.

§ 4
Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 40 000 złotych

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru Wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
   - w formie pisemnej - jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 1 do Regulaminu*, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
   - w formie ustnej - opisana faktura lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa pisemna umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 40 000 złotych oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5, § 6 Regulaminu.

§ 5
Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 40 000 złotych lecz nie przekraczającej kwoty 80 000 złotych

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie cenowe w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego np. fax, e-mail oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
2. Z rozeznania cenowego należy sporządzić notatkę służbową, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy zamówienia. Wzór notatki stanowi *Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu*.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie pisemna umowa lub zlecenie, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należytym zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 40 000 złotych lecz nie przekraczającej kwoty 80 000 złotych oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 Regulaminu.

§ 6
Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 80 000 złotych lecz nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych

1. Pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do Wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert (co najmniej 5 dniowy termin) oraz określeniem przedmiotu zamówienia. Wzór zapytania ofertowego stanowi *Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.*
3. Zaproszenie do składania ofert można w celu zwiększenia konkurencyjności opublikować w dniu skierowania zaproszeń do Wykonawców na stronie internetowej www.bip.tyczyn.pl.
4. Zapytania ofertowe do Wykonawców i składane przez nich oferty załącza się do protokołu zamówienia.
5. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej trzech Wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego mniejszej liczby Wykonawców.
6. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
   - nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
   - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
   - nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
   - wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
7. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej albo elektronicznej (e-mail), z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
8. Kierownik Zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
9. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
10. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik.
11. Z postępowania należy sporządzić protokół zamówienia wg wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu*, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy zamówienia.
12. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie pisemna umowa lub zlecenie, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należytym zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
13. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe a w przypadku opisanym w pkt. 3 niniejszego paragrafu publikuje się również na stronie www.bip.tyczyn.pl. W informacji podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
14. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 7
Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:

- zamówień, które mogą być realizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- zamówień , których ze względu na wiążące Zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu Wykonawcy,
- zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.
- zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę gazu z sieci gazowej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych,
- zamówień, których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego,
- zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne,
- zamówień na dostawy, usługi i roboty budowalne niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowalnego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego,
- zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne,
- na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 8
Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
- z innych ważnych powodów.

2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru Wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika, na podstawie §4, 5, 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do Zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 9
Dane osobowe

1. Dane osobowe Wykonawców w przypadku następczego zawierania umowy zlecenie lub umowy o świadczenie usług, przetwarzane są zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 3a do Regulaminu.
2. Dane osobowe Wykonawców w przypadku następczego zawierania umowy o dzieło, przetwarzane są zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 3b do Regulaminu.

3. Dane osobowe wybranych Wykonawców będących stronami umowy przetwarzane są zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do tej umowy.
4. Urząd zapewnia stosowanie zasady domyślnej ochrony danych oraz ochrony danych w fazie projektowania w związku z udzielanymi zamówieniami. Pracownicy Urzędu na etapie sporządzania notatek z szacowania wartości zamówienia są zobowiązani do konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych, jeżeli zamówienie będzie wiązało się z przetwarzaniem danych osobowych przez Wykonawców lub z dostarczaniem usług lub technologii związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
5. Urząd w przypadku udzielania zamówień publicznych na usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych rozważy każdorazowo potrzebę zawierania odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych na etapie szacowania wartości zamówienia.
6. Urząd względem wybranych Wykonawców dostarczających usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych może prowadzić proces analizy ryzyka związanej z dopuszczeniem Wykonawcy do przetwarzania danych osobowych. Analiza jest inicjowana przez Inspektora Ochrony Danych.

§ 10
Inne postanowienia

1. **Każda komórka organizacyjna/osoba merytoryczna zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, według wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu*.**
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Wzór Druk zlecenia

Zlecenie

Zamawiający:
Gmina Tyczyn, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn
NIP 813-33-04-020
Regon 690582163

Wykonawca/Dostawca:
……..
……..
……..
NIP ……..

1. Gmina Tyczyn zamawia:
   ……..……..……
   ……...……
   ……...……
   (opis przedmiotu zamówienia)

2. Dostawa własnym transportem na adres:
   ……...
   ……...

3. Termin realizacji zamówienia:
   ……

4. Wartość brutto dostawy towaru lub usługi:
   ……

5. Potwierdzam celowość, legalność dokonanego zakupu towaru lub usługi określonej w punkcie 1 i zabezpieczenie środków w planie finansowym roku ……, Dział ……Rozdział ……..Paragraf ……...

6. Inne warunki realizacji zamówienia:
   ……...……

7. Płatność gotówka lub przelewem w terminie:
   ……

…….
(podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

…….
(podpis i pieczątka Skarbnika)

…….
(podpis i pieczątka Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej do zawierania umów)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Wzór
Notatki

Notatka z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
którego wartość przekracza kwotę 40 000 złotych lecz nie przekracza kwoty 80 000 złotych

1. W celu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia):
   .....
   .....
   .....
   .....
   przeprowadzono rozpoznanie cenowe.

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... na podstawie ..... (notatka służbowa z ustalenia wartości zamówienia w załączeniu)

3. W dniu ..... rozeznano rynek w formie*
- sondażu telefonicznego
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego
- w oparciu o inne źródła

jakie .....
zebrano informację od następujących Wykonawców:

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:
   .....
   .....

   za cenę .....

5. Uzasadnienie wyboru:
   ……..
   ……..

6.Postępowanie prowadził: .....

ZATWIERDZAM .....
(podpis i pieczątka imienna Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Tyczyn, …….

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Wzór
Zapytanie ofertowe

…….
pieczęć zamawiającego

Tyczyn,……...

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

.....
.....

Termin realizacji zamówienia ……..

Kryterium oceny ofert – cena .....%

inne .....%

Inne istotne warunki zamówienia

……...…….
..……..……

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres: Gmina Tyczyn, 36-020 Tyczyn, ul. Rynek 18, pok.....), faxem (17 22 19 217), lub pocztą elektroniczną: tyczyn@tyczyn.pl, w terminie do .....

Zamawiający zastrzega zamknięcie postępowania bez podania przyczyny.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Dane osobowe Wykonawców przetwarzane są zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do zapytania ofertowego. Dane osobowe wybranych Wykonawców będących stronami umowy przetwarzane są zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do tej umowy.

.....
(podpis i pieczątka Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 3a do Regulaminu

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
TEMAT: UMOWY ZLECENIE ORAZ UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG ZAWIERANE Z PRZEDSIĘBIORCAMI
KOGO DOTYCZY INFORMACJA: STRONY UMOWY, OSOBY REPREZENTUJĄCE STRONY, OSOBY REALIZUJĄCE UMOWĘ

1. **Kto wykorzystuje dane:** Gmina Tyczyn (Zamawiający) – NIP: 813-33-04-080, REGON: 690582163.
2. **Kontakt:** ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, tyczyn@tyczyn.pl.
3. **Pomoc inspektora ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl.
4. **Kim jest inspektor ochrony danych:** Inspektor ochrony danych to niezależny ekspert w dziedzinie bezpieczeństwa danych osobowych. Przyjmuje pytania i wnioski związane z wykorzystywaniem danych osobowych oraz zgłoszenia o nieprawidłowościach.
5. **Cel wykorzystania danych:**
   5.1. Składanie zapytań ofertowych, rozpatrywanie przedstawionych ofert, wybór najkorzystniejszej oferty.
   5.2. Ograniczenie ryzyka podatkowego poprzez dochowanie należytej staranności przy nabywaniu towarów i usług zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów. Dochowanie należytej staranności polega na: 1. weryfikacji kontrahenta w publicznie dostępnych bazach danych – CEIDG, KRS, VIES, Portal Podatkowy, tzw. Biała Lista Podatników VAT; 2. weryfikacji koncesji i zezwoleń – jeżeli są konieczne do prowadzenia działalności gospodarczej określonego rodzaju; 3. weryfikacji tożsamości osób działających w imieniu kontrahenta oraz ich uprawnień do zawierania umów; 4. weryfikacji rzetelności stron internetowych oraz mediów społecznościowych, służących do prowadzenia działalności gospodarczej – jeżeli ich posiadanie jest przyjętą praktyką w danej branży; 5. ocenie czy zachodzą inne ryzyka transakcyjne, wskazane w *Metodyce w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych.*
   5.3. Ustalenie warunków umownych, zawarcie i wykonanie umowy.
   5.4. Prowadzenie rachunkowości.
   5.5. Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami.
6. **Podstawa prawna wykorzystania danych:**
   6.1. Składanie zapytań ofertowych, rozpatrywanie przedstawionych ofert, wybór najkorzystniejszej oferty – art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, Ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne oraz Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
   6.2. Ograniczenie ryzyka podatkowego poprzez dochowanie należytej staranności przy nabywaniu towarów i usług – art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w zw. z art. 96b. Ustawy z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz zaleceniami Ministra Finansów, zawartymi w *Metodyce w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych.*
   6.3. Ustalenie warunków umownych, zawarcie i wykonanie umowy – art. 6. ust. 1 lit. b) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
   6.4. Prowadzenie rachunkowości – art. 6 ust. 1. lit. c) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
   6.5. Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami – art. 6. ust. 1 lit. f) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
7. **Dane osobowe podlegające wykorzystaniu:**

OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	DANE WYKORZYSTYWANE W ZWIĄZKU Z ZAWARTĄ UMOWĄ ZLECENIE	SKĄD POCHODZĄ DANE OSOBOWE
Strony umowy (w przypadku osób fizycznych)	1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko, firma) 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer NIP, numer PESEL) 3. Dane kontaktowe (np. adres zamieszkania lub siedziby, adres e-mail, numer telefonu) 4. Dane finansowe (np. numery rachunków płatniczych)	1. Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę. 2. Publicznie dostępne bazy danych: KRS, CEIDG, VIES, Portal Podatkowy oraz tzw. Biała Lista Podatników VAT.
Osoby reprezentujące strony umowy (przedstawiciele ustawowi)	1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL) 3. Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe) 4. Dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu)	Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę.
Pełnomocnicy (w tym prokurenci)	1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL) 3. Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe) 4. Dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu)	Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę.
Osoby realizujące umowę	1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) 2. Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe) 3. Dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu)	Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę.

8. **Kto otrzyma dane:** dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją; kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej; w przypadku ewentualnego postępowania windykacyjnego – podmioty, którym zlecono windykację wierzytelności.
9. **Okres przechowywania danych:** dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a następnie przez 6 lat począwszy od dnia, w którym rozpoczyna się bieg przedawnienia roszczeń. Po upływie tych okresów dane osobowe zostaną usunięte.

10. **Dlaczego tak długo:** przechowywanie danych przez czas obowiązywania umowy jest niezbędne do jej wykonania. Przechowywanie danych po upływie okresu obowiązywania umowy jest niezbędne do ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami w przypadku niewykonania lub nieprawidłowego wykonania umowy. Termin przedawnienia roszczeń określono w art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Dzień, w którym rozpoczyna się bieg przedawnienia roszczeń ustala się na podstawie art. 120. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
11. **Przysługujące prawa:**

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
Dostępu do danych	Prawo do **uzyskania informacji** o tym czy Gmina Tyczyn dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. **Informacje przekazuje się w formie notatki.**	Prawo dostępu do danych **nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji.** Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli ich udzielenie może **niekorzystnie wpłynąć na prawa i wolności innych osób.** Przed udzieleniem dostępu do danych, Gmina Tyczyn **może żądać podania dodatkowych informacji,** jeżeli jest to konieczne do udzielenia dostępu lub do potwierdzenia tożsamości zainteresowanej osoby.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprostowania danych	Prawo do **poprawiania** nieprawidłowych danych, **aktualizacji** nieaktualnych oraz **uzupełniania** niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Usunięcia danych	Prawo do **bycia zapomnianym –** żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały **skasowane.**	Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby **nie są już potrzebne** lub są **wykorzystywane niezgodnie z prawem** albo w konkretnym przypadku **istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.**	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu.	Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba **kwestionuje prawidłowość swoich danych** lub jeśli jej dane są wykorzystywane **niezgodnie z prawem lecz zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu** lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz **są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.**	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprzeciwu	Prawo do żądania, by zaprzestano wykorzystywania danych zainteresowanej osoby do realizacji interesów prawnych Gmina Tyczyn	Przysługuje w związku z wykorzystywaniem danych osobowych w celu **1. składania zapytań ofertowych, rozpatrywania przedstawionych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty; 2. ograniczenia ryzyka podatkowego poprzez dochowanie należytej staranności przy nabywaniu towarów i usług; 3. ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami.** Sprzeciw uwzględnia się z uwagi na szczególną sytuację danej osoby. Staranne uzasadnienie sprzeciwu może zwiększyć szansę na uznanie jego słuszności.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy **wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie** przepisów o ochronie danych osobowych.	Skontaktuj się z **Urzędem Ochrony Danych Osobowych.**

12. **Czy podanie danych jest konieczne:** tak – to warunek zawarcia umowy.
13. **Konsekwencje niepodania danych:** rezygnacja z zamiaru zawarcia umowy lub odstąpienie od zawartej umowy.
14. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
15. **Profilowanie:** nie dotyczy.

Załącznik Nr 3b do Regulaminu

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
TEMAT: UMOWY O DZIEŁO ZAWIERANE Z PRZEDSIĘBIORCAMI
KOGO DOTYCZY INFORMACJA: STRONY UMOWY, OSOBY REPREZENTUJĄCE STRONY, PEŁNOMOCNICY, OSOBY REALIZUJĄCE UMOWĘ

1. **Kto wykorzystuje dane:** Gmina Tyczyn (Zamawiający) – NIP: 813-33-04-080, REGON: 690582163.
2. **Kontakt:** ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, tyczyn@tyczyn.pl.
3. **Pomoc inspektora ochrony danych:** daneosobowe@tyczyn.pl.
4. **Kim jest inspektor ochrony danych:** Inspektor ochrony danych to niezależny ekspert w dziedzinie bezpieczeństwa danych osobowych. Przyjmuje pytania i wnioski związane z wykorzystywaniem danych osobowych oraz zgłoszenia o nieprawidłowościach.
5. **Cel wykorzystania danych:**
   5.1. Składanie zapytań ofertowych, rozpatrywanie przedstawionych ofert, wybór najkorzystniejszej oferty.
   5.2. Ograniczenie ryzyka podatkowego poprzez dochowanie należytej staranności przy nabywaniu towarów i usług zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów. Dochowanie należytej staranności polega na: 1. weryfikacji kontrahenta w publicznie dostępnych bazach danych – CEIDG, KRS, VIES, Portal Podatkowy, tzw. Biała Lista Podatników VAT; 2. weryfikacji koncesji i zezwoleń – jeżeli są konieczne do prowadzenia działalności gospodarczej określonego rodzaju; 3. weryfikacji tożsamości osób działających w imieniu kontrahenta oraz ich uprawnień do zawierania umów; 4. weryfikacji rzetelności stron internetowych oraz mediów społecznościowych, służących do prowadzenia działalności gospodarczej – jeżeli ich posiadanie jest przyjętą praktyką w danej branży; 5. ocenie czy zachodzą inne ryzyka transakcyjne, wskazane w *Metodyce w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych.*
   5.3. Ustalenie warunków umownych, zawarcie i wykonanie umowy.
   5.4. Prowadzenie rachunkowości.
   5.5. Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami.
6. **Podstawa prawna wykorzystania danych:**
   6.1. Składanie zapytań ofertowych, rozpatrywanie przedstawionych ofert, wybór najkorzystniejszej oferty – art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, Ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne oraz Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
   6.2. Ograniczenie ryzyka podatkowego poprzez dochowanie należytej staranności przy nabywaniu towarów i usług – art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w zw. z art. 96b. Ustawy z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz zaleceniami Ministra Finansów, zawartymi w *Metodyce w zakresie oceny dochowania należytej staranności przez nabywców towarów w transakcjach krajowych.*
   6.3. Ustalenie warunków umownych, zawarcie i wykonanie umowy – art. 6. ust. 1 lit. b) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
   6.4. Prowadzenie rachunkowości – art. 6 ust. 1. lit. c) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
   6.5. Ustalenie i dochodzenie roszczeń oraz obrona przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zw. z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
7. **Dane osobowe podlegające wykorzystaniu:**

OSOBY, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ	DANE WYKORZYSTYWANE W ZWIĄZKU Z ZAWARTĄ UMOWĄ ZLECENIE	SKĄD POCHODZĄ DANE OSOBOWE
Strony umowy (w przypadku osób fizycznych)	1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko, firma) 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer NIP, numer PESEL) 3. Dane kontaktowe (np. adres zamieszkania lub siedziby, adres e-mail, numer telefonu) 4. Dane finansowe (np. numery rachunków płatniczych)	1. Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę. 2. Publicznie dostępne bazy danych: KRS, CEIDG, VIES, Portal Podatkowy oraz tzw. Biała Lista Podatników VAT.
Osoby reprezentujące strony umowy (przedstawiciele ustawowi)	1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL) 3. Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe) 4. Dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu)	Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę.
Pełnomocnicy (w tym prokurenci)	1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) 2. Dane identyfikacyjne przyznane przez organy publiczne (np. numer PESEL) 3. Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe) 4. Dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu)	Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę.
Osoby realizujące umowę	1. Podstawowe dane identyfikacyjne (np. imię i nazwisko) 2. Dane dot. zatrudnienia (np. miejsce pracy, stanowisko służbowe) 3. Dane kontaktowe (np. adres e-mail, numer telefonu)	Udostępnione wzajemnie przez strony zawierające umowę.

8. **Kto otrzyma dane:** dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją; kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej; w przypadku ewentualnego postępowania windykacyjnego – podmioty, którym zlecono windykację wierzytelności.
9. **Okres przechowywania danych:** dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a następnie przez 6 lat począwszy od dnia, w którym rozpoczyna się bieg przedawnienia roszczeń. Po upływie tych okresów dane osobowe zostaną usunięte.

10. **Dlaczego tak długo:** przechowywanie danych przez czas obowiązywania umowy jest niezbędne do jej wykonania. Przechowywanie danych po upływie okresu obowiązywania umowy jest niezbędne do ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami w przypadku niewykonania lub nieprawidłowego wykonania umowy. Termin przedawnienia roszczeń określono w art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Dzień, w którym rozpoczyna się bieg przedawnienia roszczeń ustala się na podstawie art. 120. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
11. **Przysługujące prawa:**

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
Dostępu do danych	Prawo do **uzyskania informacji** o tym czy Gmina Tyczyn dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. **Informacje przekazuje się w formie notatki.**	Prawo dostępu do danych **nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji.** Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli ich udzielenie może **niekorzystnie wpłynąć na prawa i wolności innych osób.** Przed udzieleniem dostępu do danych, Gmina Tyczyn **może żądać podania dodatkowych informacji,** jeżeli jest to konieczne do udzielenia dostępu lub do potwierdzenia tożsamości zainteresowanej osoby.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprostowania danych	Prawo do **poprawiania** nieprawidłowych danych, **aktualizacji** nieaktualnych oraz **uzupełniania** niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Usunięcia danych	Prawo do **bycia zapomnianym –** żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały **skasowane.**	Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby **nie są już potrzebne** lub są **wykorzystywane niezgodnie z prawem** albo w konkretnym przypadku **istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.**	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane w określonym celu.	Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba **kwestionuje prawidłowość swoich danych** lub jeśli jej dane są wykorzystywane **niezgodnie z prawem lecz zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu** lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz **są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.**	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprzeciwu	Prawo do żądania, by zaprzestano wykorzystywania danych zainteresowanej osoby do realizacji interesów prawnych Gmina Tyczyn	Przysługuje w związku z wykorzystywaniem danych osobowych w celu **1. składania zapytań ofertowych, rozpatrywania przedstawionych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty; 2. ograniczenia ryzyka podatkowego poprzez dochowanie należytej staranności przy nabywaniu towarów i usług; 3. ustalenia i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami.** Sprzeciw uwzględnia się z uwagi na szczególną sytuację danej osoby. Staranne uzasadnienie sprzeciwu może zwiększyć szansę na uznanie jego słuszności.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy **wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie** przepisów o ochronie danych osobowych.	Skontaktuj się z **Urzędem Ochrony Danych Osobowych.**

12. **Czy podanie danych jest konieczne:** tak – to warunek zawarcia umowy.
13. **Konsekwencje niepodania danych:** rezygnacja z zamiaru zawarcia umowy lub odstąpienie od zawartej umowy.
14. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
15. **Profilowanie:** nie dotyczy.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Wzór
Protokół zamówienia

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość przekracza 80 000 złotych a nie przekracza kwoty 130 000 złotych

1 Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....

2.Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... na podstawie ..... (notatka służbowa z ustalenia wartości zamówienia w załączeniu)

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1.…….
2. ……...
3. ……

Zapytanie skierowano pocztą, faksem, mailem, zamieszczono na stronie www.bip.tyczyn.pl *(właściwe podkreślić).*

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1.……
2. ……...
3. ……

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.……
……za cenę …….

6. Uzasadnienie wyboru:
……
……
……

7. Postępowanie prowadził: .....
* niepotrzebne skreślić

ZATWIERDZAM .....
(podpis i pieczątka imienna Kierownika Zamawiającego)

Tyczyn, …….

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Wzór
Rejestr zamówień

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Lp.	Data udzielenia zamówienia/ nr umowy*	Wartość udzielonego zamówienia netto/brutto	Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Uwagi
1	*2*	*3*	*4*	*5*

Uwaga: rejestr zamówień obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 130 000 złotych

* W przypadku gdy:

1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej – w kolumnie 2 należy podać numer i datę zawarcia umowy.
2) zamówienie zostało udzielone w innej formie – w kolumnie 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, paragon) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

Sporządził/a:

…….

(imię, nazwisko i nr tel.)