

Zarządzenie Nr 0050/14 /2021
Wójta Gminy Wymiarki
z dnia 26 lutego 2021 roku

w sprawie regulaminu wydatkowania środków publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych do kwoty 130 000,00 zł netto.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 44 i art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

- §1. Wprowadza się regulamin wydatkowania środków publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych do kwoty 130 000,00 zł netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników wykonujących czynności związane przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym zarządzeniem, do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz pracownikom wykonującym czynności, o których mowa w § 2.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 0050./35/2020 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 2 kwietnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Lech Muzowski

UZASADNIENIE

Dla wydatkowania środków finansowych na zamówienia publiczne, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych netto nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, roku, poz. 2019 z późn. zm.). Jednakże środki publiczne zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych powinny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Wprowadzenie przedmiotowego regulaminu wprowadzi wzorzec postępowania przy wydatkowaniu środków finansowych o wartości do 130 000,00 zł netto, co pozwoli na wyeliminowanie błędów podczas realizacji zamówień nie podlegających ustawie, o której mowa wyżej.

SEKRETARZ GMINY

Kumek

Krystyna Kumek

REGULAMIN
wydatkowania środków publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia
11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych do kwoty
130 000,00 zł netto

§1

Postanowienia ogólne

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych.
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.

§2

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielania zamówienia należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością – **zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.**
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości zamówienia może również dokonać osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia.

§3

Procedura udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000,00 zł netto.

1. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30.000,00 zł netto dokonuje się wyboru wykonawcy w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia protokołu nie sporządza się.

§4

Procedura udzielania zamówień o wartości przekraczającej kwotę 30 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto.

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 30.000,00 zł netto do kwoty 50.000,00 zł netto procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie, za pomocą telefaksu lub poprzez portale internetowe lub przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia, bądź drukując oferty z portali internetowych; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie. W przypadku upublicznienia zapytania na stronie internetowej Zamawiającego nie ma konieczności kierowania zapytania do 2 potencjalnych wykonawców.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozeznania rynku oraz przeprowadza procedurę postępowania o udzielenie zamówienia w sposób bezstronny, obiektywny, staranny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny ofert.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku i wyboru wykonawcy sporządza się notatkę służbową **zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.**
5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
6. Zamówienie udziela się:
 - a) na dostawy lub usługi w formie pisemnej za pomocą umowy/zlecenia/zamówienia;
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.

§5

Procedura udzielania zamówień o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto, do kwoty 130 000,00 zł netto.

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto, do kwoty 130.000,00 zł netto, rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku, stanowiącego załącznik **nr 3 do Regulaminu.**
2. Dla zamówień przeprowadza się rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert, co najmniej 3 wykonawców, określając termin składania ofert niezbędny dla przygotowania oferty,

uwzględniający specyfikę przedmiotu umowy. W przypadku upublicznienia zapytania na stronie internetowej Zamawiającego nie ma konieczności kierowania zapytania do 3 potencjalnych wykonawców.

3. Zapytanie ofertowe odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców za pomocą telefaksu, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia, jak również istotnych dla stron postanowień przyszłej umowy według **załącznika nr 4 do Regulaminu** wraz z **załącznikiem nr 7 do Regulaminu**.
4. Oferty składane są w formie pisemnej lub za pośrednictwem faksu bądź poczty elektronicznej na formularzu pn. " Formularz ofertowy do zapytania ofertowego" **stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu**.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
6. Z postępowania należy sporządzić Protokół według **załącznika nr 6 do Regulaminu** dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub inny dokument księgowy podpisany przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika Gminy.
8. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego przeprowadza pracownik merytoryczny i jest on odpowiedzialny za realizację zamówienia.
9. Pracownicy wydávkujący środki publiczne o wartości do kwoty 130 000,00 zł netto w roku budżetowym zobowiązani są do prowadzenia rejestru wydatków na swoich stanowiskach wg. wzoru **stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu** w celu sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień. Rejestr można prowadzić w wersji papierowej lub w postaci wydruku komputerowego.

§6

Warunki odstąpienia od Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się dla:

- a) zamówień, które mogą być zrealizowane przez tylko jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, zakupu urządzeń w szczególności wod-kan, które ze względu na ich parametry technicznie nie mogą być zastąpione urządzeniami innych producentów.
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robot budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy.
- b) zamówień, których przedmiotem są:
 - nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych;
 - przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie;
 - zakup czasu antenowego;

- przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie;
- zakup czasu antenowego;
- nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy lub najmu;
- usługi prawnicze polegające na obsłudze prawnej, w tym na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego;
- zamówienia związane z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach
- c) umów z zakresu prawa pracy;
- d) przyznawania dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te przyznawane są na podstawie odrębnej ustawy;
- e) zawarcia umowy na roboty budowlane dodatkowe z dotychczasowym wykonawcą robót nieobjętych zamówieniem podstawowym, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, a wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego lub z przyczyn technicznych, gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów – a których wartość jest do kwoty 130 000,00 zł netto w roku budżetowym.

§7

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§8

Inne postanowienia

1. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana, zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie §3 – §5 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§9

Wyłączenia

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek Wójt Gminy Wymiarki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadkach, w których udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

WÓJT
Lech Miszewski

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu - Notatka z rozeznania rynku dotycząca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia;
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu - Notatka z rozeznania rynku i wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 30 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto;
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu - Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/ robót budowlanych o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł;
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu - Zapytanie cenowe dla zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto;
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu - Formularz oferty do zapytania ofertowe .
6. Załącznik nr 6 do Regulaminu - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia , którego wartość przekracza kwotę 50 000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto;
7. Załącznik nr 7 do Regulaminu - Klauzula informacyjna RODO;
8. Załącznik Nr 8 do regulaminu - Rejestr zamówień publicznych do kwoty 130 000,00 zł netto.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

NOTATKA
z rozeznania rynku dotycząca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. W dniu dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców

1).....cena netto.....zł, cena bruttozł
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

2).....cena netto.....zł, cena bruttozł
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

3).....cena netto.....zł, cena bruttozł
(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....).

2. Rozeznanie rynku ustalono na podstawie (wskazać np. rozmowy tel., e-mailem, pisemnie, wydruk ze strony internetowej):

3. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: złotych.

.....
(data i podpis pracownika urzędu)

Zatwierdzam.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

* należy podać wszystkich wykonawców, do których skierowano zapytanie o szacunkową wartość zamówienia, bez względu na fakt otrzymania odpowiedzi.

Wymiarki, dnia

**Notatka służbowa z rozeznania rynku i wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości przekraczającej kwotę 30 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto.**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:

.....

3. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert – kwoty netto/brutto):

.....

4. Wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę

.....

Informacje uzupełniające:

Sprawę prowadził:

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Wymiarki, dnia

Sprawa nr:

WNIOSEK

o dokonanie dostawy/usługi/robót budowlanych o wartości przekraczającej
kwotę 50 000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto.

1. Nazwa zamówienia:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(cechy, ilość, jednostka miary)

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

Osoba/osoby dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Środki zabezpieczone w budżecie dział....., rozdział....., paragraf.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

*niepotrzebne skreślić

Wymiarki, dnia

Sprawa nr:

Zapytanie ofertowe dla zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 50 000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto

Zwracam/y się z prośbą o przedstawienie oferty na:

(nazwa zadania nadana przez Zamawiającego)

Zamawiający

Gmina Wymiarki, ul. Księcia Witolda 5, 68-131 Wymiarki

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Istotne dla stron postanowienia przyszłej umowy:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

.....

6. Miejsce i termin składania ofert:

.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu/adres do kontaktu z wykonawcami:

.....

.....
(pieczęć i podpis Zamawiającego)

UWAGI: Dopuszcza się rozszerzenie informacji zawartych w druku zapytania ofertowego o dodatkowe informacje, niezbędne dla potrzeb prowadzonego postępowania.

FORMULARZ OFERTY do zapytania ofertowego	
Zapytanie ofertowe (nazwa zamówienia)
Zamawiający	
xDostawca/wykonawca	
Adres do korespondencji	
Adres poczty elektronicznej	
Cena ofertowa za dostawę/wykonanie	cena netto zł., podatek VAT w wysokości % tj. zł, cena bruttozł.
Inne kryteria	
Termin płatności faktur	
Okres realizacji: - termin zakończenia	
Termin związania ofertą	
Oświadczenie dostawcy	<ul style="list-style-type: none"> - Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. - Posiadam wiedzę i doświadczenie umożliwiające realizację zamówienia. - Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. - Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej realizację zamówienia. - Nie podlega zakazowi ubiegania się o zamówienia publiczne. - Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.²⁾ <p>¹⁾ rozporządzenie 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).</p> <p>²⁾ W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)</p>
Uprawnieni przedstawiciele dostawcy/wykonawca	
Data	Podpis składającego ofertę

UWAGI: Dopuszcza się rozszerzenie informacji zawartych w druku formularza oferty o dodatkowe informacje, niezbędne dla potrzeb prowadzonego postępowania.

Wymiarki, dnia

Protokół
z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza
kwotę 50 000,00 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia netto zł (słownie:) co stanowi kwotę brutto zł (słownie:)

3. Zapytanie cenowe / ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego (BIP) w dniach oraz na tablicy ogłoszeń w dniach(jeśli dotyczy).

4. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem cenowym / ofertowym: Zapytanie cenowe / ofertowe skierowano: faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie. (wybrać właściwe)

5. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

Lp.	Nazwa wykonawcy, adres	Cena netto oferty	Cena brutto ofert	Inne kryteria	Ilość punktów

6. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr złożoną przez jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu cenowym / ofertowym 20

7. Postępowanie unieważniono ze względu na (wykazać powody, jeśli dotyczy)

8. Środki zabezpieczone w budżecie – dział: rozdział:paragraf:

Kontrasygnata Skarbnika Gminy

9. Protokół sporządził/a:

10. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....
(data, podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

UWAGI: Dopuszcza się rozszerzenie informacji zawartych w druku formularza

Klauzula informacyjna Zapytania ofertowe

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, zwane dalej „RODO”) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Wymiarki z siedzibą w Wymiarkach (68-131.) przy ul. Księcia Witolda 5.

Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@wymarki.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować mailowo: iod@wymarki.pl.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;

3) zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 lit. c RODO Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu wyboru wykonawcy na podstawie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a następnie realizacji postanowień umownych związanych z wykonywanym zamówieniem;

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych, jeżeli wymagane byłoby to w celu realizacji postanowień umownych,

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa;

6) posiada Pani/Pan prawo do:

a) żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania (z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w art. 18 ust. 2 RODO, kiedy to nieograniczone przetwarzanie danych przez Administratora odnosi się do ich 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),

b) wniesienia skargi do organu nadzorczego,

7) nie przysługuje Panu/Pani prawo do:

a) usunięcia lub przenoszenia danych osobowych,

b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;

8) podanie danych osobowych jest konieczne w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacji postanowień umownych. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia oferty złożonej w postępowaniu oraz zawarcia umowy.

.....
(data i podpis)

