

Zarządzenie Nr ¹⁸⁰...../2022
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia ^{24.05}..... 2022 r.

w sprawie **procedury udzielania w Urzędzie Miejskim w Łomży zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) w związku z art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 288 i poz. 2320, z 2021 r. poz. 1598, poz. 2054 i poz. 2269 oraz z 2022 r. poz. 25.), zwanej dalej ustawą Pzp, oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1236, poz. 1535, poz. 1773, poz. 1927, poz. 1981 i poz. 2270 oraz z 2022 r. poz. 583) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę udzielania w Urzędzie Miejskim w Łomży zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Wprowadzam:

a) znaczenie pojęć w niniejszym Zarządzeniu:

- | | |
|-------------------------|--|
| zamówienie - | należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Miastem Łomża a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Miasto Łomża od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług; |
| zakup - | należy przez to rozumieć zamówienie, do którego udzielania nie stosuje się przepisów ustawy Pzp; |
| plan zakupów - | należy przez to rozumieć plan zakupów zamierzonych do przeprowadzenia w danym roku finansowym; |
| plan postępowań - | należy przez to rozumieć plan, o którym mowa w art 23 ustawy Pzp; |
| wartość zakupu - | należy przez to rozumieć szacunkową wartość danego zakupu, bez podatku od towarów i usług; |
| komórka organizacyjna - | należy przez to rozumieć wydziały, centra obsługi, biura, USC, PZON oraz samodzielne referaty i straż miejską. |

- b) załącznik nr 1 - wniosek o uruchomienie procedury zakupu o wartości od 50 000,00 zł do 129 999,99 zł,
- c) załącznik nr 2 - informacje do zawarcia w zapytaniu ofertowym dla zakupu o wartości od 50 000,00 zł do 129 999,99 zł,
- d) załącznik nr 3 - protokół procedury zakupu o wartości od 50 000,00 zł do 129 999,99 zł,
- e) załącznik nr 4 - wzór listy kontrolnej zakupu,

§ 3

1. Zarządzenie stosuje się do udzielania w Urzędzie Miejskim w Łomży, zwanym dalej Urzędem, zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł netto.
2. Zarządzenie stosuje się również odpowiednio do udzielania zamówień, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych DZIAŁ I - Rozdział 1- Oddział 2 (wyłączenia stosowania przepisów ustawy), przy czym dopuszcza się możliwość odstąpienia od procedury zakupu określonej w § 5 ust. 1 Zarządzenia. Wybór Wykonawcy w tym przypadku musi być zaakceptowany przez naczelnika lub kierownika danej komórki organizacyjnej oraz przez bezpośredniego przełożonego sprawującego nadzór nad daną komórką organizacyjną.
3. Wszystkie wydatki, których dotyczy niniejsze Zarządzenie, muszą być dokonywane przy zachowaniu postanowień ustawy o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 4

1. Naczelnicy i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są sporządzić plan zakupów, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym dana komórka i przekazać go do Biura Zamówień Publicznych (BZP) w terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu na dany rok kalendarzowy.
2. Plan zakupów zawiera informacje określające w szczególności: planowany przedmiot zamówienia, rodzaj zamówienia i orientacyjną wartość zakupu.
3. Naczelnicy i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu **zobowiązani są na bieżąco, w miarę powziętych informacji**, np. zmian w budżecie danej komórki polegających na dodaniu, zwiększeniu bądź przeniesieniu wydatku lub zadania, przekazywać do BZP aktualizację planu zakupów swojej komórki.
4. BZP w zależności od informacji przekazywanych od naczelników i kierowników komórek organizacyjnych, zobowiązane jest do aktualizacji planu zakupów w celu ustalenia czy aktualizacji wymaga również plan postępowań o udzielenie zamówień.
5. Za zbiorcze opracowanie planu zakupów i zbiorcze zestawienie ich aktualizacji odpowiada BZP.

6. Uruchomienie procedury zakupu przez komórkę organizacyjną poprzedza każdorazowo samodzielna weryfikacja przez komórkę organizacyjną wartości zakupu i odniesienie go do progów kwotowych określonych w § 5 ust. 1 niniejszego Zarządzenia.
7. Komórka organizacyjna ponosi odpowiedzialność za zastosowanie odpowiedniej procedury zakupu określonej w § 5 ust. 1 niniejszego Zarządzenia i prawidłowe jej przeprowadzenie.
8. BZP akceptuje listę kontrolną zakupu, o której mowa w § 5 ust. 6, w odniesieniu do planu postępowań.

§ 5

1. Zamówienia, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł (netto) są udzielane w następujący sposób:
 - a) zamówienia dotyczące zakupu o wartości od **50 000 zł netto** do **129 999,99 zł netto**: w celu przeprowadzenia procedury zakupu komórka organizacyjna musi dokonać następujących czynności:
 - 1) przygotować wniosek o uruchomienie procedury zakupu – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia
 - 2) upublicznić zapytanie ofertowe, które zawiera co najmniej informacje określone w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
 - Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu na platformie zakupowej i/lub BIP albo w wyjątkowych sytuacjach (np. krótki termin realizacji, specyficzny przedmiot zamówienia itp.) na rozestaniu do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia (fakt ten wymaga uzasadnienia w notatce służbowej lub protokole).
 - Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
 - Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami Zamawiającego upubliczniana jest odpowiednio w taki sam sposób jak zapytanie ofertowe.
 - 3) dokonać badania złożonych ofert, dokumentując te czynności protokołem procedury zakupu (załącznik nr 3 do Zarządzenia), przy czym:
 - za spełniające wymogi formalne uznaje się jedynie oferty niepodlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone w treści zapytania ofertowego.
 - na wniosek Wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić mu protokół procedury zakupu, z wyłączeniem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej

konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913).

- 4) wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
 - postępowanie może zakończyć się wyborem kilku Wykonawców, gdy Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
 - komórka organizacyjna składa do akceptacji osoby upoważnionej (określonej w ust. 5 niniejszego paragrafu) protokół procedury zakupu wraz z listą kontrolną zakupu.
- 5) upublicznić informację o wyniku postępowania w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania tzn.:
 - informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierającą co najmniej nazwę i adres wybranego Wykonawcy oraz cenę oferty brutto
 - lub
 - informacja o unieważnieniu postępowania.

b) zamówienia dotyczące zakupu o wartości od **20 000,00 zł netto do 49 999,99 zł netto** wymagają udokumentowania w formie notatki uzasadniającej wybór danego Wykonawcy. Wybór Wykonawcy powinno poprzedzać rozeznanie rynku, które ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych Wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można uzyskać przede wszystkim przez upublicznienie zapytania ofertowego np. na platformie zakupowej lub BIP Zamawiającego lub można je pozyskać ze stron internetowych Wykonawców lub skierować zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych Wykonawców, itd. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. zł netto, stosuje się zasady określone w punkcie a),

c) zamówienia dotyczące zakupu o wartości mniejszej niż **20 000,00 zł netto** – sposób ich procedowania nie posiada odrębnych regulacji poza tymi określonymi w § 3 ust. 3 niniejszego Zarządzenia.

2. Pracownik Zamawiającego wykonujący czynności związane z przeprowadzeniem procedury zakupu lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów tj. pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich 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. Niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów osoba taka informuje o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się z wyjątkiem czynności faktycznych niewpływających na wynik procedury zakupu.

3. Nie należy kierować zaproszeń do złożenia ofert ani udzielać zamówienia Wykonawcom, którzy w przeszłości dopuścili się niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia na rzecz Urzędu, a w szczególności:
 - nie wykonali zamówienia w terminie umownym, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - dostarczyli przedmiot zamówienia o niewłaściwej jakości,
 - nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - wykonana usługa, dostawa lub robota budowlana obciążona była wadą ukrytą, której usunięcie pociągnęło koszty po stronie Zamawiającego.
4. Jeżeli Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy lub jego oferta podlega odrzuceniu Zamawiający może wybrać Wykonawcę, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
5. Przed przekazaniem zakupu do realizacji przez Wykonawcę wymagana jest zgoda na realizację zakupu osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli rodzących zobowiązania finansowe. Forma wyrażonej zgody może wyrazić się np. przez: podpisanie umowy z Wykonawcą, podpisanie zlecenia adresowanego do konkretnego Wykonawcy, zaakceptowania wyboru najkorzystniejszej oferty czy też przyjęcie innej formy wyrażenia pisemnej zgody na dany zakup.
6. Listę kontrolną zakupu sporządza się dla zakupów o wartości do 130 000,00 zł netto – zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zarządzenia. Lista kontrolna zakupu musi być sporządzona i zaakceptowana najpóźniej przed wyrażeniem zgody o której mowa w ust. 5.
7. Listę kontrolną dla zakupu o wartości od 50 000,00 zł netto sporządza się łącznie z dotyczącą go umową, chyba, że zachodzą przesłanki uzasadniające brak możliwości zawarcia umowy co powinno być opisane w notatce służbowej.
8. Umowę przygotowuje pracownik komórki organizacyjnej, której dotyczy zakup. Do zawarcia umowy stosuje się odpowiednio przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Łomży wraz z koniecznością zaopiniowania umowy przez Radcę Prawnego.
9. W przypadkach losowych np. awaria instalacji co, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, dźwigu osobowego/towarowego, usuwania śniegu z dachu lub posesji lub innych nie przewidzianych sytuacjach w których zastosowanie procedury zakupu, ze względu na czas konieczny na jej przeprowadzenie, mogłoby narazić na szkodę bądź stanowić zagrożenie bezpieczeństwa, dopuszcza się uproszczenie powyższych zasad polegające na sporządzeniu notatki uzasadniającej wybór Wykonawcy poza procedurą zakupu określoną w § 5 ust. 1 niniejszego Zarządzenia. Wybór Wykonawcy w tym przypadku musi być zaakceptowany przez naczelnika lub kierownika danej komórki organizacyjnej oraz przez bezpośredniego przełożonego sprawującego nadzór nad daną

komórką organizacyjną.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, poza wymienionymi w ust. 9 oraz w § 3 ust. 2 dopuszcza się możliwość odstąpienia od procedury zakupu określonej w § 5 ust. 1 Zarządzenia. Za uzasadnione przypadki uznaje się w szczególności zakupy, których przedmiotem są:

- usługi społeczne tj. usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE

W takich przypadkach wydatek jest dokonywany w sposób zapewniający zachowanie zasad wydatkowania środków publicznych. Wybór Wykonawcy w tym przypadku musi być zaakceptowany przez naczelnika lub kierownika danej komórki organizacyjnej oraz przez bezpośredniego przełożonego sprawującego nadzór nad daną komórką organizacyjną.

11. W przypadku realizacji projektów finansowanych/współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych zamiast opisanych powyżej procedur należy stosować, odpowiednie procedury określone w aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

§ 6

1. Komórka organizacyjna samodzielnie zamieszcza zapytanie ofertowe na platformie zakupowej.
2. Zamieszczanie zapytań na BIP następuje na wniosek komórki organizacyjnej – zamieszczenia dokonuje pracownik BZP lub inna upoważniona osoba. Komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za realizację wydatku przekazuje pracownikom BZP, wymaganą dokumentację, jaka ma zostać zamieszczona na BIP Zamawiającego.

§ 7

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikom i kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży do zapoznania się z treścią niniejszej procedury oraz do przestrzegania zawartych w niej postanowień.
3. Za poprawne: przygotowanie, prowadzenie procedury zakupu, realizację umowy i archiwizację całości dokumentacji związanej z danym zamówieniem odpowiada zamawiająca komórka organizacyjna.
4. Koordynacje wykonawcze Zarządzenia zapewni kierownik BZP.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 tracą moc Zarządzenia:
 - Nr 91/15 z dnia 27.03.2015 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża,
 - Nr 331/16 z dnia 21.11.2016 r. w sprawie zmiany trybu postępowania przy udzielaniu zamówień

- publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża,
- Nr 268/20 z dnia 05.10.2020 r. w sprawie zmiany trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża.
2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie do procedur uruchomionych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych
K
mgr Katarzyna Mścichowska

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
M
Marek Stanisław Najda

Jędrzej Pamić

Wniosek
o uruchomienie procedury zakupu o wartości od 50 000,00 zł do 129 999,99 zł

Wydział

Znak sprawy:

Przedmiot zakupu:

.....
.....

Uzasadnienie potrzeby zakupu:

.....
.....

Zakup był zaplanowany i zgłoszony do planu zakupów: TAK/NIE*,

jeżeli „NIE” proszę podać powody braku zgłoszenia zakupu do planu:.....

.....

Szacunkowa wartość zakupu: zł brutto

Osoba prowadząca sprawę:

Akceptacja:

(Naczelnik Wydziału)

Kwota dostępnych środków (brutto) w budżecie (dział, rozdział):

Akceptacja:

(Skarbnik Miasta lub osoba upoważnionej)

Zakup nie podlega ustawie Pzp
(ustalano w oparciu o plan postępowań)

.....
(Pracownik BZP)

*niepotrzebne skreślić

Zaproszenie do złożenia oferty cenowej

Zamawiający Miasto Łomża z siedzibą Urząd Miejski w Łomży, Plac Stary Rynek 14, 18-400 Łomża, zaprasza do złożenia oferty na:

.....
(podać nazwę zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....
2. Warunki dopuszczające Wykonawcę do złożenia oferty oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania (przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe)*
.....
3. Kryteria oceny ofert..... *
4. Termin i sposób składania ofert:
Ofertę należy przekazać drogą elektroniczną (podać informację odnośnie adresu e-mail na który ma zostać złożona oferta lub platformy zakupowej) w terminie do (dzień, godzina)
.....
5. Termin realizacji zamówienia
.....
6. Istotne postanowienia umowy
.....
(lub wzór umowy – załączony do zapytania zaakceptowany przez Radcę Prawnego)
7. Informacja o możliwości składania ofert częściowych*
.....
8. Informacji w zakresie zamówienia udziela: - tel. 86,
(należy podać e-mail lub wskazać niezbędne informacje, jeżeli komunikacja zachodzi przez platformę zakupową)
9. Zamawiający poprawi w złożonej ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zaproszeniem do złożenia oferty, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert - w szczególności pod kątem przesłanek określonych w pkt 11 zaproszenia. W przypadku, gdy kryterium oceny ofert jest najniższa cena, Zamawiający zastrzega sobie również prawo do wezwania do wyjaśnień i uzupełnień wyłącznie Wykonawcę, który złożył najtańszą ofertę.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykluczenia oferty, jeżeli:
- jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert,

- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
 - zawiera błędy w obliczeniu ceny
 - oferta została złożona przez Wykonawcę, którzy w przeszłości dopuścił się niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia na rzecz Urzędu, a w szczególności:
 - a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - b) dostarczyli przedmiot zamówienia o niewłaściwej jakości,
 - c) nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - d) wykonana usługa, dostawa lub robota budowlana obciążona była wadą ukrytą, której usunięcie pociągnęło koszty po stronie Zamawiającego.
12. Dopuszcza się możliwość negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zaproszenie.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niedokonywania wyboru oferty bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Łomża z siedzibą pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża e-mail: ratusz@um.lomza.pl centrala: (86) 215 67 00;
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Łomży, email a.kondraciuk@um.lomza.pl tel. 86 215 67 33,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
 - a) na etapie postępowania o udzielenie zamówienia: na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 43 i 44 ustawy o finansach publicznych w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000 złotych;
 - b) na etapie zawierania umowy: na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z udzielaniem zamówieniem publicznym poniżej 130 000 złotych tj.: w celu zawarcia i prawidłowego wykonania umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie osoby lub podmioty, uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub zawartych umów powierzenia z administratorem.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do zrealizowania celu, w jakim je pozyskano w tym przechowywane zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji danych u administratora.
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO,
 - b) żądania sprostowania danych w przypadku, gdy są one nieprawidłowe lub niekompletne, na podstawie art. 16 RODO, - *skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku przedmiotowego postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami prawa stanowiący podstawę prowadzenia przedmiotowego postępowania.*

- c) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO - *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*
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO
8. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
- a) usunięcia danych na podstawie art.17 ust 3 lit b, d lub e RODO,
 - b) prawo przenoszenia, na podstawie art.20 RODO,
 - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art.21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, a w dalszej kolejności art. 6 ust. 1 lit. b RODO
9. Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Informacja dla Wykonawcy:
- Wykonawca jest zobowiązany, w związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych wymaganych przez RODO i związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Do obowiązków tych należą:
- a) obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał i przekazał zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie Zamawiającego;
 - b) obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane Wykonawca pozyskał w sposób pośredni, a które to dane Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w treści oferty lub dokumentów składanych na żądanie Zamawiającego

* jeżeli niepotrzebne skreślić

** dotyczy jedynie procedur w których przewidziano wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie punktowej oceny ofert, jeżeli niepotrzebne skreślić

Protokół procedury zakupu

1. Nazwa zakupu:

.....

2. Wykaz złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Wykonawca spełnia warunki dopuszczające do złożenia oferty (tak/nie)*	Cena oferty brutto	Uwagi

3. Uwagi

.....

4. Propozycja rozstrzygnięcia procedury z uzasadnieniem:

.....

Przygotował i sprawę prowadzi.....

Akceptuję:
(Naczelnik Wydziału)

Akceptuję/Nie akceptuję

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

Załączniki do protokołu:

1. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, o ile zostały dokonane,
2. złożone oferty.

*niepotrzebne skreślić

LISTA KONTROLNA ZAKUPU (dot. zakupów o wartości do 130 000 netto) <i>nr listy wprowadza BZP.....</i>			
Wykonawca (nazwa, adres)			
Przedmiot zakupu (nazwa łącznie z precyzyjnym określeniem głównego przedmiotu zakupu)			
Wartość zakupu		Brutto - zł Netto - zł	Na wydatek zabezpieczono środki w budżecie Miasta (uzupełnia komórka organizacyjna inicjująca zakup) Dział: §: Rozdział:
Informacje dotyczące planu zakupów		Wydatek dot. planu zakupów nr pozycji: Wydatek był zgłoszony do planu zakupów: TAK/NIE* *Jeżeli NIE, proszę podać powody braku zgłoszenia wydatku do planu zakupów:	
POTWIERDZENIE DOKONANIA KONTROLI ZAKUPU:			
Zakres	Podpis		Data
Pod względem merytorycznym	(prowadzący sprawę pracownik merytoryczny)	(Naczelnik komórki organizacyjnej)	
Zakup nie podlega ustawie Pzp (na podstawie planu postępowań)	(Pracownik BZP)		

