**Zarządzenie nr 13/2019**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej**

**z dnia 6 czerwca 2019 roku**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

*Na podstawie: art. 47, ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) art. 4, pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.ustawy Prawo zamówień publicznych(Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.)*

**Zarządzam co następuje:**

**§1**

Wprowadza się do stosowania w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej, Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Tekst regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3

Traci mocZarządzenie nr 8/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 2 lutego 2017 r.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik Nr 1 do zarządzenia*

*Nr 12/2019 Dyrektora CUW*

*w Czarnej z dnia 6 czerwca 2019 r.*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.**

**§ 1**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.)
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej
3. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Czarnej
4. wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
5. zamówieniach – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej kwoty ustalonej w art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonywane na podstawie zlecenia lub umowy, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą.
6. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym.

**§ 2**

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej   
   w planie finansowym Centrum.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do zamówień:

* jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 1 000,00 zł (drobne zakupy, usługi),
* wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu np. awarii,
* wystąpiły sytuacje nadzwyczajne, gdzie liczy się szybkość działania i nie ma czasu na prowadzenie rozeznania rynku zgodnie z regulaminem,
* dostawy poszczególnych mediów,
* zakupu prasy fachowej,
* szkoleń zewnętrznych,
* usług pocztowych lub innych usług co do których taką decyzję podjął Dyrektor, kierując się ważnym interesem kierowanej jednostki,
* zakupów w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ( bony, paczki, bilety itp.),
* napraw i serwisu urządzeń w okresie gwarancyjnym.

1. Decyzję w sprawie każdego zamówienia: dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor.
2. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi wyznaczony pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego.

**§ 3**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej, na wzorze stanowiącym *Załącznik Nr 1* do Regulaminu.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Ustalając wartość zamówienia nie można naruszać zapisów ustawy, dotyczących dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówienia.

**§ 4**

1. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski albo wstępna wycena robót.
2. Przy określeniu wartości szacunkowej usług i dostaw można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny rynkowe, ceny tonokilometra, informacje ze stron internetowych lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.

**§ 5**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 1 000,00 zł mogą być realizowane na ustne polecenie Dyrektora i do ich udzielania nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Procedury do których mają zastosowanie przepisy Regulaminu dzielą się na procedury o wartości szacunkowej zamówienia:

- powyżej 1 000,00 zł do 5 000,00 zł,

- powyżej 5 000,00 zł do 10 000 zł,

- powyżej 10 000,00 zł.

**§ 6**

1. Zamówienia, którego szacunkowa wartość wynosi powyżej 1 000,00 zł a poniżej 5 000,00 zł udziela się na podstawie jednorazowego pisemnego Zamówienia/ Zapotrzebowania , którego wzór stanowi *Załącznik nr 2* do Regulaminu.
2. W przypadku tego typu zamówień, pracownik może przeprowadzić rozeznanie rynku, następnie sporządza Zamówienie/Zapotrzebowanie, które przedkładane jest do Głównego Księgowego i Dyrektora.
3. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usług lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, na podstawie, której Wykonawca wystawi fakturę.
4. Umowa powinna zawierać: określenie stron umowy, datę i miejsce zawarcia umowy, określenie przedmiotu umowy, termin i miejsce wykonania umowy, wynagrodzenie Wykonawcy, warunki i termin płatności, w tym określenie odsetek karnych za nieterminowe wykonanie przedmiotu zamówienia, warunki odbioru przedmiotu zamówienia oraz podpisy stron.

**§ 7**

1. Niedozwolone jest kierowanie zamówień do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością, a w szczególności:
   * nie wykonały zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
   * dostarczyły towary o niewłaściwej jakości;
   * nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi ;
   * wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
2. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z Wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe tylko w sytuacji gdyby były one korzystniejsze dla Zamawiającego.

**§ 8**

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 5 000,00 zł, a nieprzekraczającej 10 000 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, dokonuje określenia wartości szacunkowej zamówienia przestrzegając zasad określonych w § 3 oraz § 4 niniejszego Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej, w tym drogą pocztową, elektroniczną lub faksem do co najmniej dwóch podmiotów według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu, załączając wzór formularza propozycji cenowej określony w *Załączniku nr 4* do Regulaminu.
4. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 5 000,00 zł a nieprzekraczającej 10 000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą z zachowaniem zasad wynikających z art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje w protokole zamówienia publicznego stanowiącym *Załącznik nr 5* do regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Dyrektor.

6. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub

dostawy jest umowa podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta

została uznana za najkorzystniejszą.

**§ 9**

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, który dokonuje określenia wartości szacunkowej zamówienia przestrzegając zasad określonych w § 3 oraz § 4 niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie kierując zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców drogą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia pisma wg wzoru określonego w *Załączniku nr 6* do niniejszego Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać nazwę i adres Zamawiającego, określenie przedmiotu i zakresu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, kryteria oceny i wyboru ofert, formę i sposób wynagrodzenia dla Wykonawcy, sposób przygotowania i złożenia oferty, miejsce i termin składania ofert, informacje o wyborze oferty oraz klauzulę informacyjną odnośnie przetwarzania danych osobowych (RODO).
4. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający umieszcza na stronie internetowej Centrum.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi *Załącznik nr 7* do Regulaminu a treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia. Formularz ofertowy Zamawiający przesyła Wykonawcom w zaproszeniu do złożenia oferty.
6. W przypadku złożenia tylko jednej oferty spełniającej warunki określone w zaproszeniu dopuszcza się możliwość wyboru tego Wykonawcy.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty tylko w sytuacji gdyby była ona korzystniejsza dla Zamawiającego.
8. Zamawiający informuje Wykonawcę o wyborze jego oferty drogą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia pisma. Informację o wyniku postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Centrum.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
10. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje w protokole zamówienia publicznego stanowiącym *Załącznik nr 5* do Regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Dyrektor.

**§ 10**

1. Wyznaczony pracownik prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na wzorze stanowiącym *Załącznik Nr 8* do niniejszego Regulaminu.

***Załącznik nr 1***

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CUW w Czarnej*

**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Nazwa zamówienia………………………………………………………………………….
2. Przedmiot zamówienia: .........................................................................................................

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

1. Wartość zamówienia:

Całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy określone zostało na podstawie: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: ………….………………….………………. zł

co stanowi równowartość …………………….. euro

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych, obowiązującym w dniu przeliczania wartości zamówienia.

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:………………………….......

Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:…………………………………………….

1. Termin realizacji zamówienia
2. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

(imię i nazwisko i podpis)

***Załącznik nr 2***

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CUW w Czarnej*

**ZAMÓWIENIE**

z dnia …………………..

I. Dane zamawiającego:

|  |
| --- |
| **Nabywca: Odbiorca:**  Gmina Czarna Centrum Usług Wspólnych w Czarnej  37-125 Czarna 260 37-125 Czarna 260  NIP 8151632535 |
|
|
|

II. Dane adresata:

…………………………………………………………..

…………………………………………………………..

…………………………………………………………..

III. Warunki płatności:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

IV. Nazwa towaru lub usługi:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

V. Sporządził:

……………………………………..

VI. Akceptacja Głównego Księgowego

Zatwierdzam pod względem zgodności z planem finansowym

……………………………………………………………….

VII. Akceptacja Dyrektora:

Zatwierdzam pod względem merytorycznym:

………………………………………………

***Załącznik nr 3***

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CUW w Czarnej*

Czarna, dnia………………..

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

(*Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego*

*w rozumieniu przepisów ustawy PZP)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Termin realizacji zamówienia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kryterium oceny ofert – cena \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-%

inne\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- %

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Uwagi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data i podpis pracownika merytorycznego) ( data, podpis zatwierdzającego)

***Załącznik nr 4***

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CUW w Czarnej*

*……………………………………………………… (miejscowość, data)*

………………………………………………………

………………………………………………………

………………………………………………………

*(pieczątka wykonawcy, nazwa, adres, telefon)*

**Centrum Usług Wspólnych w Czarnej**

**37 – 125 Czarna 260 budynek „B”**

**PROPOZYCJA CENOWA**

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

Netto:………………… (słownie:……………………………………………………………………..)

Podatek VAT …..% tj.

(słownie………………………………………………)

Brutto:………………...(słownie………………………………………………………………………)

1. Zobowiązuje się do wykonania zamówienia w terminie do ………………………..
2. Oświadczam, że zawarte w zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na w/w warunkach,

…………………………………..

*(podpis)*

***Załącznik nr 5***

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CUW w Czarnej*

**Protokół zamówienia publicznego**

**którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. **Pełna nazwa zamawiającego:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Pracownik sporządzający wniosek o udzielenie zamówienia …………………………

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:…………… co w oparciu o uśredniony kurs euro daje kwotę równowartości…………… euro.

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

………………………………………………………………………………………………. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał/a: …………………………….

w dniu:……………………………….

1. **Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa firmy | Siedziba firmy |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa firmy | Siedziba firmy | Cena brutto |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Opis kryteriów:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Opis kryterium | Znaczenie % |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Wskazanie wybranej propozycji cenowej:**

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano: ………………………………………………………………………………………………

Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowanie informacje:………………………………………………………………………………………………

1. **Dokumentację sporządził:**

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

*(dane pracownika, który sporządził dokumentację)*

*…………………………………………………………*

*(podpis)*

**Zatwierdzam do realizacji Akceptacja Głównego Księgowego**

…………………………….. Zatwierdzam pod względem zgodności z planem finansowym

*(podpis Dyrektora) ……………………………………………..*

*(podpis Głównego Księgowego)*

***Załącznik nr 6***

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CUW w Czarnej*

Czarna, dnia………………..

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

**Zamawiający:**

Gmina Czarna

37-125 Czarna 260

NIP 8151632535

Centrum Usług Wspólnych w Czarnej,

37–125 Czarna 260.

zaprasza do złożenia oferty cenowej dotyczącej…………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu…………… na kwotę…………co stanowi równowartość ……………. euro.

**Określenie przedmiotu i zakresu zamówienia:** ………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

**Opis sposobu obliczenia ceny:** ...................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………...

**Kryteria oceny ofert:** ………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..

**Forma i sposób wynagrodzenia:**………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………...

**Sposób przygotowania i forma  złożenia  oferty:** ……………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

**Miejsce i termin składania ofert:** ……………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty:** ………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 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), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Czarna

z siedzibą 37-125 Czarna 260. Adres do korespondencji: 37-125 Czarna 260

2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail: [iodo@gminaczarna.pl](mailto:iodo@cuwczarna.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr 1 oraz realizacji zamówienia.

4. Pani/Pana dane pozyskane w związku z postępowaniem przechowywane będą przez okres 5 lat: od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579).

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

dostępu do treści swoich danych – na podstawie art. 15 RODO,

sprostowania danych – na podstawie art. 16 RODO,

ograniczenia przetwarzania danych- na podstawie art. 18 RODO,

wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

8. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data i podpis pracownika merytorycznego) ( data, podpis zatwierdzającego)

***Załącznik Nr 7***

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CUW w Czarnej*

Miejscowość…………….. data……….

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Dane dotyczące wykonawcy**

Nazwa....................................................................................................................................

Siedziba…………………………………………………………………………………

Nr telefonu:   ……………………………….. e/mail…………………………………

faks:     ……………………………………………

NIP……………………………..

REGON...............................................

**Dane dotyczące Zamawiającego:**

Gmina Czarna, 37-125 Czarna 260

NIP 8151632535

Centrum Usług Wspólnych w Czarnej, 37–125 Czarna 260 budynek „B”

**Zobowiązania Wykonawcy:**

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

za cenę netto: łącznie…………………………………………zł

za cenę brutto: łącznie …………………………………………         zł

(słownie brutto:...................................................................................................................)

za cenę\* :

netto:..............................................zł za 1 km przejechanej trasy

brutto …………………………….zł za 1 km przejechanej trasy

(słownie brutto ................................................................................................. ) za 1km

Termin płatności: …………………………………………………………..

Zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie od: ……………………………………….

do:……………………………………….

………………………………………..

*Imię i nazwisko Wykonawcy*

**\* w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest realizacja dowozu dzieci i uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek specjalnych**

***Załącznik nr 8***

*do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CUW w Czarnej*

**Rejestr zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer zamówienia | Przedmiot zamówienia | Nazwa Wykonawcy | Data zawarcia umowy/złożenia zamówienia | Cena netto | Cena brutto |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |