

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 złotych netto.

§1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- a) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- b) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- c) 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;
- d) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Izbica Kujawska;
- e) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

§ 2

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Izbica Kujawska oraz jednostki organizacyjne Gminy na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130 000 złotych netto.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy zapewniając bezstronność i obiektywizm.
3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie, w jakim powierzono im wykonanie czynności przy udzielaniu zamówienia.
4. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest zabezpieczenie przez Zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 3

Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i obiektywizmu,
- b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- c) celowości, legalności i gospodarności, zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.

§ 4

Regulaminu nie stosuje się do:

1. Zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
2. 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 udzielania

zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, z wyłączeniem sytuacji opisanej w § 9 Regulaminu.

3. Zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
4. Jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 złotych netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
5. Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania zagrożeniu epidemiologicznemu- w tym COVID – 19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.

§ 5

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Osoba dokonująca ustalania szacunkowej wartości zamówienia nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów pzp dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne 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, natomiast dla robót budowlanych podstawą do określenia wartości szacunkowej zamówienia jest kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno użytkowy.

§ 6

1. Postępowania prowadzone są jednoosobowo przez pracowników komórek organizacyjnych po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenie środków) na realizację zamówienia – przez Skarbnika Gminy (lub księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych) – na wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 złotych netto – stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
4. Osoba odpowiedzialna za zamówienie publiczne szacuje wartość zamówienia w przeliczeniu na euro.
5. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne w danej jednostce odpowiedzialna jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Numer zamówienia publicznego nadaje osoba prowadząca rejestr zamówień publicznych.

§ 7

1. Dla zamówień o wartości **poniżej 10 000 złotych netto** dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.

2. Wydatkowane powyższych środków należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma w powyższej sytuacji obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług.

§ 8

1. **W przypadku zamówień o wartości powyżej 10 000 zł netto a nieprzekraczającej 30 000 złotych netto** pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w celu potwierdzenia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ustawy o finansach publicznych przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 3, musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza notatkę służbową (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) i wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
4. Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia przechowywana jest u pracownika komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialnego za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, który odpowiedzialny jest także za archiwizację dokumentacji.

§ 9

1. **W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 30 000 złotych netto a nie wyższej niż 130 000 zł netto** pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w celu potwierdzenia iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ustawy o finansach publicznych zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców.
2. Zapytanie cenowe kieruje się do co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia bądź umieszcza się ogłoszenie zapytania cenowego na stronie internetowej zamawiającego, tj. www.bip.izbicakuj.pl
3. Trzech Wykonawców wskazanych w ust. 2 pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia wybiera po przeprowadzeniu telefonicznego rozeznania na rynku usług.
4. Zapytania cenowe, zgodnie z wyborem zamawiającego, można przekazać w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie:
 - a) osobiście (potwierdzając odbiór)
 - b) listownie ZPO
 - d) w formie elektronicznej (CD/DVD, mail)- na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego w oparciu o wzór, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Przygotowana przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialnych za udzielenie zamówień publicznych bądź upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu wraz z protokołem z rozeznania cenowego i załączonymi do niego zapytaniami ofertowymi) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości **powyżej 30 000 złotych netto**.
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

§ 10

Dopuszcza się skierowanie zapytania cenowego tylko do jednego wykonawcy w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- a) konieczność pilnego udzielenia zamówienia, ze względu na wyjątkową sytuację, której wcześniej nie można było przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia – po uprzednim uzasadnieniu faktycznym zastosowania niniejszej procedury.
- b) w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca.
- c) wystąpi brak odpowiedzi (ofert) ze strony wykonawców na zapytanie cenowe bądź na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego.

§ 11

1. Do zawieranych umów w sprawie o zamówienie publiczne nieprzekraczające kwoty 130 000 złotych netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Po zakończeniu postępowania o zamówienie, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lata, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.

§ 12

Faktury wystawione przez wybranego wykonawcę na realizację zamówienia odpowiednio opisane podlegają akceptacji przez referat finansowy w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 13

1. Wykonanie zamówienia powierza się kierownikom referatów, dyrektorom szkół i kierownikom innych jednostek organizacyjnych Gminy Izbica Kujawska.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 14

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia
2. Zapytanie cenowe
3. Notatka służbowa
4. Protokół z rozeznania cenowego
5. Formularz ofertowy
6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

.....
miejsce i data)

.....
(nazwa JO Zamawiającego składającej wniosek)

Znak sprawy.....

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto

Część A

(wypełnia JO wnosząca o udzielenie zamówienia)

1. Wnioskodawca:

.....
2. Nazwa zadania/ przedmiotu zamówienia:

.....
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

-
.....
.....
1. Szacunkowa wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu).....zł netto;
brutto.....zł,
 2. Termin realizacji zamówienia:.....
 3. okres gwarancji.....
 4. inne.....

.....
data i podpis wnoszącego

Część B

(wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w EURO – nettowg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
1 EURO=zł.
2. Zamówienie może być/nie może* być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Do realizacji zamówień należy zastosować procedurę określoną w § 7 /§ 8 regulaminu udzielania zamówień publicznych bez konieczności stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Część C
(wypełnia Skarbnik/Księgowy / Kierownik Zamawiającego)

1. **Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto.
2. **Uwagi**.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Skarbnika Gminy/ Księgowego)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
miejsce i data)

.....
(nazwa JO Zamawiającego)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia,
o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:.....

.....

.....

2. przeprowadzone rozmowy telefoniczne

Wykonawca (nazwa, imię i nazwisko, adres nr telefonu)	Data przeprowadzenia rozmowy telefonicznej	Cena brutto	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:.....

.....

.....

Notatkę sporządził/a w dniu

Zatwierdzam :

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
pieczęć zamawiającego

Izbica Kujawska dnia.....

znak sprawy:.....

adres i nazwa wykonawcy

.....
.....

ZAPYTANIE CENOWE

dla zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 złotych netto

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

.....

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

.....
.....

II. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....
.....

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Wspólny Słownik Zamówień (CPV).....

Rodzaj zamówienia

(usługa / dostawa / robota budowlana)

.....
.....

IV . Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie

Zamawiającego:.....

Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z wykonawcami jest:.....

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Termin wykonania zamówienia:.....

VI. Warunki ubiegania się o zamówienie:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- 1) Nie podlegają wykluczeniu
- 2) Spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego.

VII. Wykaz oświadczeń i dokumentów jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy, z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 1
2.

VIII. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej :

Kryterium oceny ofert – cena.....%

Inne.....%

IX. Miejsce i termin złożenia ofert:

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do wykonawców.

X. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

XI. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich

Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.

2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

XII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych. (brak klauzuli)

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

.....
(nazwa JO Zamawiającego)

.....
Miejsce i data

Znak sprawy.....

PROTOKÓŁ ROZEZNANIA CENOWEGO
- zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130000 złotych netto.

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury : Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak

.....,

z dnia za pośrednictwem (*e-mailem, pocztą, umieszczenie na stronie internetowej www.bip.izbicakuj.pl*)*

lp.	Nazwa wykonawcy	adres wykonawcy	data wydania zapytania cenowego	potwierdzenie zapytania ofertowego (ZPO, e-mail, faks, telefonicznie)	uwagi
1					
2					
3					

1. W terminie do dnia20.... r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

lp.	nazwa i adres wykonawcy	cena netto	cena brutto	uwagi
1				
2				
3				

5. Wskazanie i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Nazwa Wykonawcy/adres

.....

Cena brutto - zł,

należny podatek VAT w wysokości - zł, - %

Cena netto - zł,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić

Numer sprawy:.....

FORMULARZ OFERTOWY
dla zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130000 złotych netto

Dane dotyczące oferenta

Nazwa
Siedziba
Województwo
Nr telefonu.....
Nr faksu
Nr NIP
Nr REGON
Http:// INTERNET
E – mail

Dane dotyczące zamawiającego

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

Zobowiązania oferenta

Odpowiadając na zapytanie ofertowe, numer sprawy: zobowiązujemy się wykonać
przedmiot zamówienia pn.:.....

1. Cena oferty za realizację całości niniejszego zamówienia wynosi

Wartość brutto zł)
(słownie:
podatek VAT : zł)
(słownie:
Wartość netto zł)
(słownie:

Termin wykonania zamówienia:

.....

Warunki płatności:

Uważam się za związanego niniejszą ofertą do dnia

Wykonawca oświadcza, że:

1. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zapoznał się z zaproszeniem do składania ofert i uznaje się związanym zawartymi w nim postanowieniami,
4. zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminach i w sposób podany w zaproszeniu do składania ofert,
5. nie została otwarta w stosunku do Wykonawcy likwidacja, ani nie została ogłoszona upadłość także, że nie zalega z opłacaniem podatków, ani składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
6. nie jest powiązany/a osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. 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

Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego zamówienia należy kierować na poniższy adres:

.....
 nr tel.:
 nr faksu:.....

Inne informacje Wykonawcy:

.....

..... dnia
 /Miejscowość/

 Czytelne podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

* niepotrzebne skreślić

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).

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).

.....
(nazwa JO Zamawiającego)

.....
Miejsce i data

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

Dotyczy:.....

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	
Numer sprawy:	
Nazwa i adres Zamawiającego
Przedmiot zamówienia	

Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano			
Uzasadnienie wyboru oferty			
Nazwy (firmy) lub imię i nazwisko wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację			
Nr oferty	Nazwa (firma) lub imię i nazwisko wykonawcy	Liczba pkt kryterium cena waga 100%	Razem
1			
2			
3			
4			

Zatwierdzam

.....
(data, podpis)