

**ZARZĄDZENIE NR 4/2021**  
**DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ W GORZYCACH**  
**z dnia 4 stycznia 2021 r.**

**w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł. w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach**

Na podstawie art. 44 ust. 3 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869) w związku z § 5 statutu Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach przyjętego uchwałą Nr XXIII/200/16 Rady Gminy Gorzyce z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie Statutu Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach

**zarządzam:**

**§ 1**

Wprowadzić w życie "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł. w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach", stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzyć wszystkim pracownikom odpowiedzialnym za realizację zadań budżetowych, ujętych w planie finansowym Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 5/2018 Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia „Zasad i trybu postępowania przy dokonywaniu zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro dla Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach” z późniejszymi zmianami.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

**DYREKTOR**  
**GZOF w Gorzycach**  
**mgr Izabela Sanecznik**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł  
w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach**

**§ 1  
Postanowienia ogólne**

1. Zamówienia, których orientacyjna wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku bazowym/budżetowym kwoty 130 000 zł netto dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r, poz. 2019 ze zm.) zwanych dalej ustawą.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zamówień.
3. Nadzór nad planowaniem, przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne pełni Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach zwany dalej Dyrektorem GZOF.
4. Pracownik Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach, zwany dalej Pracownikiem GZOF, któremu powierzono realizację zadań z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych, zobowiązany jest do przestrzegania należytej staranności oraz odpowiednich przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.
5. Pracownik, przygotowujący i przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiada za terminowe i rzetelne rozliczenie pod względem merytorycznym zamówienia.
6. Umowa, spisana pomiędzy Zamawiającym a Usługodawcą/Dostawcą/Wykonawcą, która będzie podstawą do realizacji zamówienia, powinna być zaopiniowana przez Radcę Prawnego oraz powinna uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego GZOF.
7. Pracownik GZOF, zobowiązany jest także do zachowania zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wszystkich Usługodawców/Dostawców/Wykonawców.
8. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przetargowej przechowywana jest przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia w składnicy akt Zamawiającego.

**§ 2  
Ustalenie orientacyjnej wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia**

1. Określenie planowanego przedmiotu zamówienia oraz ustalenie jego orientacyjnej wartości szacunkowej powinno być przeprowadzone w roku bazowym, a następnie ujęte w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy.
2. W celu ustalenia orientacyjnej wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia, o której mowa w ust. 1, Pracownik przeprowadza rozeznanie rynku w roku bazowym i na tę okoliczność sporządza protokół.
3. Wzór protokołu o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Do protokołu w formie załącznika należy dołączyć odpowiednie dokumenty określone w ust 5.
5. Orientacyjna wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, o której mowa w ust 1, z zastrzeżeniem ust 7 i 8, może być określona na podstawie:
  - 1) rozmów telefonicznych prowadzonych z potencjalnymi Usługodawcami/Dostawcami/Wykonawcami,
  - 2) analizy cen rynkowych,
  - 3) doświadczenia Pracownika,
  - 4) porównania wartości realizacji zamówień o podobnym charakterze z lat poprzednich,
  - 5) odpowiedzi potencjalnych Usługodawców/Dostawców/Wykonawców przesłane np. drogą mailową, faksową na zapytanie cenowe itp.
6. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób szczegółowy, jednoznaczny, wyczerpujący i nie budzący wątpliwości, za pomocą możliwie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na orientacyjną wartość szacunkową przedmiotu zamówienia określoną przez potencjalnych Usługodawców/Dostawców/Wykonawców.

7. Orientacyjną wartość szacunkową przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, których zakres i ilość można określić przed ich wykonaniem, określa się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. W miarę potrzeb należy sporządzić następującą dokumentację:
  - projekt budowlany składający się z części opisowej (opis techniczny, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, itp.) oraz z części graficznej (rzuty poziome, przekroje pionowe, widoki, itp.),
  - przedmiar robót uwzględniający wszystkie roboty budowlane przewidziane do wykonania w zamówieniu, które są podyktowane odpowiadającym im porządkiem technologicznym,
  - kosztorys inwestorski wykonany na podstawie przedmiaru robót.
8. W przypadku kiedy nie można określić orientacyjnej wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia z uwagi na brak możliwości określenia zakresu i ilości planowanych robót budowlanych przed ich wykonaniem, należy postępować zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
9. W przypadku, kiedy niemożliwe jest określenie przedmiotu zamówienia oraz ustalenie jego orientacyjnej wartości szacunkowej w roku bazowym, w roku budżetowym, przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia, należy:
  - 1) ustalić orientacyjną wartość szacunkową planowanego przedmiotu zamówienia,
  - 2) z przeprowadzonych czynności sporządzić protokół,
  - 3) wzór protokołu, o którym mowa w pkt 2, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,
  - 4) zabezpieczyć środki finansowe w budżecie Gminy Gorzyce, których wysokość odpowiada ustalonej orientacyjnej wartości szacunkowej planowanego przedmiotu zamówienia.

### **§ 3**

#### **Progi zamówień**

1. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie.
2. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o wartości do 40 000,00 PLN netto,
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 40 000,00 PLN netto do 80 000,00 PLN netto,
  - 3) zamówienia o wartości powyżej 80 000,00 PLN netto do 130 000,00 PLN netto.

### **§ 4**

#### **Procedura postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości do 40 000,00 PLN netto.**

1. Przy zamówieniach na dostawy i usługi do wartości 5 000,00 PLN netto postępuje się zgodnie z zapisem § 13 pkt 4 instrukcji obiegu dowodów finansowo – księgowych wewnętrznej kontroli finansowej, zakładowego planu kont oraz zasad inwentaryzacji.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych, w których łączna orientacyjna wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 40 000,00 PLN netto, udzielenie zamówień jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku, o którym mowa w § 2 ust 5 pkt 1 – 4 oraz w ust 7 i 8.
3. Jeżeli nie ma możliwości określenia wartości planowanego przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurami opisanymi w § 2 ust 5, pkt 1 – 4, z zastrzeżeniem § 2 ust 7 i 8 należy zwrócić się z zapytaniem cenowym do co najmniej trzech potencjalnych Usługodawców/Dostawców/Wykonawców.
4. Wzór zapytania cenowego, o którym mowa w ust 3 oraz w § 2 ust 5, pkt 5, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Czynności wykonywane przez Pracownika w celu rozeznania rynku, o którym mowa w § 2 ust 5, 7 i 8 nie zobowiązują Zamawiającego do zawarcia umowy na wykonanie planowanego przedmiotu zamówienia.
6. W przypadku, w którym udzielone przez Usługodawców/Dostawców/Wykonawców odpowiedzi na zapytanie cenowe, o którym mowa w ust 3 oraz w § 2 ust 5, pkt 5 spełniają oczekiwania Zamawiającego, Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.
7. Wzór dokumentu na podstawie którego dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
8. Podstawą zaciągnięcia zobowiązania jest pisemna umowa, lub umowa w formie zlecenia, zamówienia.

**§ 5**  
**Procedura postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości**  
**od 40 000,00 PLN netto do 80 000,00 PLN netto.**

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych, w których łączna orientacyjna wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia określona na podstawie rozeznania rynku, o którym mowa w § 2 ust 2, oszacowana jest na poziomie od 40 000,00 PLN netto do 80 000,00 PLN netto, Zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia ofert.
2. Zamawiający wysyła tzw. zapytanie ofertowe do co najmniej trzech wybranych przez siebie potencjalnych Usługodawców/Dostawców/Wykonawców.
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od daty otrzymania zapytania ofertowego przez Usługodawcę/Dostawcę/Wykonawcę.
4. Zapytanie ofertowe należy wysłać drogą elektroniczną bądź listownie.
5. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Zamawiający dopuszcza aby oferty Usługodawców/Dostawców/Wykonawców, w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert przesyłane były w formie elektronicznej lub/i listownej.
7. Wzór oferty o której mowa w ust. 6 stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
8. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
9. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
10. Zamawiający może unieważnić postępowanie jeżeli oferta z najniższą ceną, przewyższy kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania lub występują inne ważne przyczyny w świetle, których udzielenie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.
11. Z czynności badania i oceny ofert należy sporządzić protokół.
12. Protokół o którym mowa w ust 11, stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
13. W przypadku gdy nie dojdzie do udzielenia zamówienia z winy Usługodawcy/Dostawcy/Wykonawcy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty kolejnej z nadesłanych ofert, bądź ponownie przeprowadzić procedurę udzielenia zamówienia publicznego.
14. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jest zobowiązany do zawarcia umowy z danym Usługodawcą/Dostawcą/Wykonawcą w formie pisemnej.

**§ 6**  
**Procedura postępowania przy udzielaniu zamówień**  
**o wartości od 80 000,00 PLN netto do 130 000 PLN netto**

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych, w których łączna orientacyjna wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia określona na podstawie rozeznania rynku, o którym mowa w § 2 ust 2, oszacowana jest na poziomie od 80 000,00 PLN netto do 130 000 PLN netto, Zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia ofert, które powinny być zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Zamawiający po zamieszczeniu, na swojej stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego), może poinformować wybranych przez siebie Usługodawców/Dostawców/Wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez potencjalnego Usługodawcę/Dostawcę/Wykonawcę adres mailowy/faks.
4. Dalsze przeprowadzanie procedury udzielenia zamówienia publicznego według reguł zawartych w § 5 ust 4-14.

**§ 7**  
**Wyłączenia**

1. Procedur, o których mowa w § 2 - 6 nie stosuje się do:
  - 1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn technicznych, ekonomicznych społecznych lub organizacyjnych mogą być świadczone tylko przez jednego Usługodawcę/Dostawcę/Wykonawcę,
  - 2) zamówień, których wykonanie jest natychmiast wymagane (np.: awarie),
  - 3) opłat notarialnych, opinii prawnych,
  - 4) wydatków w ramach funduszu socjalnego.
2. W przypadku, o którym mowa w ust 1, pkt 2, przed wykonaniem jakichkolwiek robót naprawczych

- należy bezwzględnie skontaktować się z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego w celu określenia celowości oraz zakresu i ilości robót naprawczych.
3. W miarę możliwości należy oszacować orientacyjną wartość robót naprawczych.
  4. Na okoliczność wystąpienia sytuacji o której mowa w ust 1, pkt 2, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego bez zbędnej zwłoki sporządza protokół konieczności wykonania robót naprawczych.
  5. Z uwagi na to iż prace, o których mowa w ust 1, pkt 2, nie są przewidziane w planie finansowym jednostki, konieczne jest dokonanie odpowiednich przesunięć środków finansowych pomiędzy paragrafami w planie finansowym jednostki, w celu zapewnienia środków finansowych niezbędnych do zapłaty faktury wystawionej przez Wykonawcę za roboty naprawcze.
  6. Przed przystąpieniem do robót naprawczych każdorazowo należy spisać umowę pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą oraz uzyskać opinię Radcy prawnego oraz kontrasygnatę Głównego księgowego GZOF.
  7. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający może w uzasadnionych sytuacjach odstąpić od obowiązku stosowania niniejszego zarządzenia dla przeprowadzenia zamówienia.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych mogą brać udział osoby niebędące pracownikami GZOF na podstawie zawartych porozumień regulujących podstawę takich prac.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1.01.2021 r.

DYREKTOR  
GZOF w Gorzycach  
mgr Izabela Sanecznik

Znak sprawy .....

### PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

(ustalenie orientacyjnej wartości szacunkowej zamówienia wykonane w danym roku bazowym  
dotyczące zadań ujętych w planie finansowym jednostki organizacyjnej na dany rok budżetowy /  
ustalenie orientacyjnej wartości szacunkowej zamówienia wykonane w danym roku budżetowym\*)

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....
3. Orientacyjna szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w PLN netto: .....
4. Podstawa ustalenia orientacyjnej szacunkowej wartości zamówienia: .....
5. Data ustalenia orientacyjnej wartości szacunkowej zamówienia: .....
6. Nazwisko osoby ustalającej orientacyjną szacunkową wartość zamówienia: .....
7. Informacje dotyczące ustalenia orientacyjnej wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres Dostawcy / Usługodawcy / Wykonawcy*	Oferowana orientacyjna wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia		Data uzyskania informacji
		Netto w PLN	Brutto w PLN	

8. Załączniki do protokołu: .....

.....  
(data i podpis Pracownika)

\* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy .....

**WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

**(na podstawie rozeznania rynku)**

(dot. zamówień których wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 40 000,00 PLN)

1. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku w dniu ..... dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty: .....
2. Uzasadnienie wyboru oferty: .....

.....  
(data, podpis Pracownika)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejscowość i data)

Znak sprawy .....

nazwa i adres

Usługodawcy/Dostawcy/Wykonawcy\*

**ZAPYTANIE CENOWE**  
**(rozeznanie rynku)**

1. Zamawiający: .....
2. Przedmiot zamówienia: .....
3. Opis przedmiotu zamówienia: .....
4. Wymagania dodatkowe: .....
5. Informacje dodatkowe: .....
6. Możliwość zatrudnienia przez Usługodawcę/Dostawcę/Wykonawcę\* Podwykonawcy: .....
7. Osoba upoważniona do kontaktów z ramienia Zamawiającego: .....
8. Inne informacje.....

.....  
(data, podpis Pracownika)

\* niepotrzebne skreślić



.....  
(miejscowość i data)

Znak sprawy .....

nazwa i adres

Usługodawcy / Dostawcy / Wykonawcy\*

## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: .....
2. Przedmiot zamówienia: .....
3. Opis przedmiotu zamówienia: .....
4. Wymagania dodatkowe: .....
5. Termin realizacji zamówienia: .....
6. Okres gwarancji: .....
7. Miejsce i termin złożenia oferty: .....
8. Miejsce i termin otwarcia ofert: .....
9. Informacje dodatkowe: .....
10. Informacje na temat negocjacji ceny: .....
11. Możliwość zatrudnienia przez Wykonawcę Podwykonawcy: .....
12. Warunki i termin płatności: .....
13. Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami: .....
14. Sposób przygotowania oferty: .....
15. Kryterium wyboru oferty stanowi: .....
16. Jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, w którym jedyne kryterium oceny ofert była cena, zamawiający wezwie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Oferowana cena będzie musiała być równa bądź niższa niż cena złożona w ofercie pierwotnej.
17. Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli oferta cenowa (kosztorys ofertowy) z najniższą ceną, przewyższy kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania lub występują inne ważne przyczyny w świetle których udzielenie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.
18. Inne informacje.....
19. Załączniki do zapytania ofertowego stanowią: .....

.....  
(data i podpis Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejscowość i data)

## OFERTA WYKONAWCY

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Treść oferty: .....
3. Nazwa Wykonawcy/Dostawcy/Usługodawcy\*: .....
4. Adres Wykonawcy/Dostawcy/Usługodawcy\*: .....
5. NIP Wykonawcy/Dostawcy/Usługodawcy\*: .....
6. REGON Wykonawcy/Dostawcy/Usługodawcy\*: .....
7. Nr rachunku bankowego Wykonawcy/Dostawcy/Usługodawcy\*: .....
8. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
Cenę netto ..... PLN (słownie złotych .....)  
Podatek VAT ..... %  
Cenę brutto ..... PLN (słownie złotych .....)
9. Oświadczam, że zapoznałam/em się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
10. Okres gwarancji: .....
11. Termin realizacji zamówienia: .....
12. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia: .....
13. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.
14. Inne informacje Wykonawcy/Dostawcy/Usługodawcy\*: .....
15. Załączniki do oferty cenowej stanowią: .....

.....  
miejscowość i data

.....  
pieczętka i podpis  
Wykonawcy/Dostawcy/Usługodawcy  
lub osoby upoważnionej

\* niepotrzebne skreślić

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zespół Obsługi Finansowej, ul. Bogumińska 13, 44-350 Gorzyce.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
  - 1) e-mail: [iodo@marwikipoland.pl](mailto:iodo@marwikipoland.pl),
  - 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane przetwarzane będą w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia przez Gminny Zespół Obsługi Finansowej obowiązków określonych przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
  1. Przetwarzanie może być również niezbędne do wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.

2. Mogą również wystąpić przypadki w których zostanie Pan/Pani poproszony/a o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane przez Gminny Zespół Obsługi Finansowej przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy prawa w tym ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy.
6. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
  - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - 3) usunięcia swoich danych osobowych,
  - 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
  - 5) przenoszenia swoich danych osobowych,
  - 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
7. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
8. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.
  - 1) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:
    - a) ustawowym,
    - b) umownym,
    - c) warunkiem zawarcia umowy,do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
  - 2) W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
  - 3) W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
  - 4) W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Znak sprawy .....

.....  
(miejscowość i data)

### PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Orientacyjną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....
3. W dniu ..... 20..... r. zwrócono się z zapytaniem ofertowym (informując tym samym o zamiarze udzielenia zamówienia) do następujących Usługodawców/Dostawców/Wykonawców\*:  
- .....  
- .....  
- .....  
w celu uzyskania informacji o ostatecznej wartości przedmiotu zamówienia.
3. W dniu ..... 20..... r. do godz. .... zaproszono wymienionych w ust 3 Usługodawców / Dostawców / Wykonawców\* do złożenia oferty.
4. Zapytanie, skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową\*.
5. W terminie do dnia ..... 20..... r. do godz. .... wpłynęły w formie ..... poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

6. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej: .....
7. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie / niezostanie\*: .....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:  
.....  
.....
9. Postępowanie prowadził/a .....
10. Załączniki do protokołu stanowią: .....

.....  
(data, podpis Pracownika)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić