

**Zarządzenie nr 1-2024**  
**dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie**  
**z dnia 14 lutego 2024 r.**  
**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie o wartości**  
**mniej niż 130 000 złotych**

Na podstawie art 30. ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. Poz. 40, z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. Poz. 1270, z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie o wartości mniej niż 130 000 zł, stanowiący *Załącznik* do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu oraz pracownikom Ośrodka odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia.

§ 3. Traci moc *Zarządzenie nr 1-2021 dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie o wartości mniej niż 130 000 złotych.*

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2024 r. i podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gniewie o wartości  
mniejszej niż 130 000 zł**

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady postępowania w procesie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej 130 000 zł.

§ 2. 1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin,
- 2) Dyrektor – dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie,
- 3) Pracownik Zamawiającego – pracownik Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Gniewie.

2. Wszystkie określenia użyte w niniejszym regulaminie, a nie zdefiniowane, mają takie znaczenie jakie nadaje im ustawa Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane z zewnętrznych źródeł finansowania, postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się zgodnie z wytycznymi określonymi dla programu lub projektu, z którego zamówienie jest finansowane oraz zgodnie z umową o dofinansowanie.

§ 4.1. Postępowanie, o którym mowa w § 1, przygotowuje i przeprowadza się w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości, proporcjonalności i efektywności,
- 2) gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

2. Postępowanie prowadzi się w formie pisemnej, dokumentowej lub elektronicznej.

§ 5.1. Pracownicy Zamawiającego przeprowadzają czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia.

2. Za przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Zamawiającego odpowiedzialni za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia.

§ 6. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w § 1, pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za dokonywanie zamówień publicznych ustala wartość zamówienia (bez podatku VAT) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, a tym samym w niniejszym regulaminie.

§ 7. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 zł,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł i nieprzekraczającej 50 000 zł,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł.

8. 1. Pracownik Zamawiającego **udzielając zamówienia, o którym mowa w § 7 pkt 1)** dokonuje zamówienia na podstawie analizy rynku (m.in. z użyciem komunikatorów typu telefon lub Internet lub ogólnie dostępnych informacji handlowych, a w szczególności katalogów, cenników, folderów, itp.) **bez konieczności jej dokumentowania.**

2. **Dowodem** jej przeprowadzenia **jest oświadczenie złożone na fakturze VAT (rachunku)** zgodnie z postanowieniami Instrukcji obiegu dokumentów w Ośrodku.

§ 9. 1. Pracownik Zamawiającego przeprowadzający **postępowanie, o którym mowa w § 7 pkt 2)** zobowiązany jest do:

1) **ustalenia wartości zamówienia**, które winno polegać na rozeznaniu cen i oszacowaniu wartości m.in. z użyciem komunikatorów typu telefon lub Internet lub ogólnie dostępnych informacji handlowych, poprzez analizę:

- wartości zamówień dotychczas udzielonych;
- dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów, itp.;
- informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia;

2) przygotowania aktualnego **dokumentu oszacowania wartości zamówienia**, który zawiera wycenę wszystkich elementów zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich czynników cenotwórczych mających wpływ na wartość zamówienia, gdzie **wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;

3) sporządzenia **notatki służbowej wraz z pozostałymi/innymi załącznikami** - np.: wydruki komputerowe ze stron internetowych, wydruki komputerowe dotyczące złożonych zapytań lub udzielonych na nie odpowiedzi, itp.;

4) przygotowania **umowy**, którą podpisuje dyrektor i główny księgowy lub inne osoby upoważnione.

§ 10. 1. Pracownik Zamawiającego, **wszczyna postępowanie** o udzielenie zamówienia, **o którym mowa w § 7 pkt 3)** przez:

1) **ustalenie wartości zamówienia**, które winno polegać na rozeznaniu cen i oszacowaniu wartości m.in. przez analizę:

- wartości zamówień dotychczas udzielonych;
- dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów, itp.;
- informacji uzyskanych od wykonawców realizujących podobne zamówienia;

2) przygotowanie **aktualnego dokumentu oszacowania wartości zamówienia**, który zawiera wycenę wszystkich elementów zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich czynników cenotwórczych mających wpływ na wartość zamówienia, gdzie **wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;

3) zamieszczenie **zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej** lub

4) **kierując zapytanie do wybranych wykonawców**, w liczbie zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji.

2. **Wzór zapytania ofertowego**, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3) i 4), **stanowi załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

3. Zapytanie ofertowe zawiera wszystkie informacje niezbędne do sporządzenia i złożenia oferty oraz realizacji zamówienia, w szczególności:

- 1) opis przedmiot zamówienia;
- 2) warunki udziału w postępowaniu;
- 3) kryteria wyboru oferty;
- 4) miejsce oraz termin składania ofert;
- 5) dopuszczalne formy złożenia oferty.

4. Do zapytania ofertowego dołącza się **formularz oferty**, którego **wzór stanowi załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

5. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1, wyznacza termin składania ofert, **z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, nie krótszy niż 3 dni.**

6. Po otwarciu ofert pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1, może podjąć negocjacje z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie najkorzystniejszych warunków zamówienia.

7. Informację o możliwości przeprowadzenia negocjacji zamieszcza się w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.

8. Negocjacje nie mogą prowadzić do zwiększenia ceny złożonej oferty oraz zmiany zakresu zamówienia.

9. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1, może wezwać wykonawców do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert.

10. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1, w uzgodnieniu z wykonawcą, poprawia oczywiste pisarskie, rachunkowe lub nieistotne omyłki w ofercie.

**§ 11.** Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) zostanie złożona po terminie;
- 2) jej treść nie będzie odpowiadała treści zapytania;
- 3) wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów;
- 4) wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
- 5) jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny;
- 6) zostanie złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu.

**§ 12. 1.** Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, a zamawiający nie ma możliwości zwiększenia kwoty na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
  - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania postępowania bez podania przyczyny.

**§ 13.** 1. W przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 3), pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej **informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.**

2. **Wzór informacji**, o której mowa w ust. 1, **stanowi załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

**§ 14.** Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w § 7 pkt 3), po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli:

- 1) w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z § 10 nie wybrano żadnej oferty, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 2) ze względu na charakter zamówienia dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
- 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 4) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach;
- 5) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych;
- 6) przedmiotem zamówienia są usługi społeczne lub inne szczególne usługi.

**§ 15.** 1. **Z postępowania**, o którym mowa w § 7 pkt 3) pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1, **sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia**, zawierający w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) informacje o wykonawcach zaproszonych do złożenia ofert;
- 3) cenę i inne istotne elementy złożonych ofert;
- 4) ocenę ofert;
- 5) nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, którego ofertę wybrano.

2. **Wzór protokołu**, o którym mowa w ust. 1, **stanowi załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

3. Protokół zatwierdza dyrektor i główny księgowy lub osoba upoważniona.

4. Ogłoszenie, zapytania, oferty, informacje i inne dokumenty składane w postępowaniu stanowią załączniki do protokołu.

5. **Po ostatecznym wybraniu najkorzystniejszej oferty**, Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1, **przygotowuje umowę**, którą podpisuje dyrektor i główny księgowy lub inne osoby upoważnione.

§ 16. 1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, wynikłe z działalności jednostki regulowane są na bieżąco przez dyrektora.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.

**Dokument oszacowania wartości zamówienia - wzór**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa zamawiającego)

.....  
(numer sprawy)

**OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

Przedmiot zamówienia: .....

Wartość zamówienia ustalono w wysokości: ..... PLN (bez podatku VAT).

Elementy zamówienia, czynniki cenotwórcze mające wpływ na wartość zamówienia:

1) .....

2) .....

3) .....

Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

.....  
Załączniki:

1) .....

2) .....

3) .....

.....  
(podpis ustalającego wartość)

Zatwierdzam:

.....  
(Pracownik Zamawiającego)

.....  
(Dyrektor GOSiR w Gniewie)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa zamawiającego)

## **ZAPYTANIE**

.....(nazwa zamawiającego) zaprasza do złożenia oferty na  
..... (nazwa zamówienia).

### **1. Opis przedmiotu zamówienia**

.....  
.....  
Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zobowiązany będzie do: .....  
(zakres świadczeń wykonawcy) lub szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik do niniejszego zapytania.

Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zamówienia zawierają postanowienia umowy, którą wybrany wykonawca zobowiązany będzie zawrzeć z zamawiającym. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego zapytania – powyższy wzór będzie opracowywany osobno dla każdego z zapytań.

Wybrany wykonawca zobowiązany będzie do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie do ....

### **2. Warunki udziału w postępowaniu**

Do złożenia oferty na ww. zamówienie zapraszamy wykonawców którzy ..... (warunki podmiotowe, jakie musi spełniać wykonawca). Oferty wykonawców, którzy nie spełniają warunków określonych w niniejszym zapytaniu nie będą rozpatrywane.

### **3. Kryteria wyboru oferty cenowej**

Kryterium wyboru oferty stanowić będzie:

- 1) cena brutto za wykonanie zamówienia o znaczeniu ..... (....%)
- 2) ..... (pozacenowe kryteria wyboru oferty) o znaczeniu ..... (....%).

Maksymalną ilość punktów według kryterium ceny otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, pozostali będą oceniani wg następującego wzoru: najniższa cena / cena badanej oferty × ....

Maksymalną ilość punktów według kryterium ..... otrzyma wykonawca, który zaproponuje..... (np. najkrótszy termin realizacji zamówienia – w dniach), pozostali będą oceniani wg następującego wzoru: np. *najkrótszy termin realizacji zamówienia / termin realizacji zamówienia badanej oferty* × ....

Przedłożona oferta cenowa winna zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia niezbędne do jego wykonania, w tym..... (*elementy, które wykonawca musi uwzględnić w cenie*) oraz wszystkie obowiązujące w Polsce podatki, składki i opłaty związane z realizacją zamówienia, w tym podatek VAT - dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT.

Cenę oferty należy podać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

#### **4. Wymagane dokumenty**

Wykonawcy zobowiązani są do złożenia niżej wymienionych załączników:

- a) wypełnionego i podpisanego *Zał. nr 1 - Formularz oferty,*
- b) podpisanego *Zał. nr 2 - Klauzula informacyjna dla Wykonawcy w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,*
- c) podpisanego *Zał. nr 3 – Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO,*  
- które są załącznikami do niniejszego zapytania.

#### **5. Składanie ofert**

Oferty proszę przekazać do dnia ..... do godziny .....

- 1) drogą elektroniczną na adres: .....
- 2) osobiście do budynku ..... (*adres siedziby zamawiającego*), do pokoju nr .....
- 3) drogą listowną na w/w adres.

#### **6. Zamawiający odrzuci ofertę:**

- 1) która zostanie złożona po terminie, o którym mowa w pkt 5 niniejszego zapytania;
- 2) jeżeli jej treść nie będzie odpowiadała treści niniejszego zapytania;
- 3) gdy wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów;
- 4) gdy wykonawca nie złoży w wyznaczonym terminie uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących oferty;
- 5) jeżeli jej złożenie będzie stanowiło czyn bezprawny;
- 6) która zostanie złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w niniejszym postępowaniu.

#### **7. Ochrona danych osobowych**

W sytuacji gdy do realizacji zamówienia zamawiający musi przekazać dane osobowe, strony podpiszą umowę powierzenia danych, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zapytania.



### **8. 1. Zamawiający unieważni niniejsze postępowanie, jeżeli:**

- 1) nie wpłynie żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia; a zamawiający nie ma możliwości zwiększenia kwoty na sfinansowanie zamówienia;
- 3) nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
- 4) postępowanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

### **8.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania bez podania przyczyny.**

#### **8.3. Składając ofertę wykonawca jednocześnie oświadcza, że:**

- 1) posiada kompetencje i uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej;
- 2) znajduje się w sytuacji finansowej i ekonomicznej pozwalającej w sposób właściwy zrealizować zamówienie;
- 3) dysponuje odpowiednią zdolnością techniczną i zawodową niezbędną do prawidłowego wykonania zamówienia;
- 4) złożona oferta będzie ważna przez okres 30 dni (termin związania ofertą);
- 5) akceptuje postanowienia niniejszego zapytania;
- 6) akceptuje poprawienie przez zamawiającego oczywistych lub nieistotnych omyłek w ofercie;
- 7) akceptuje postanowienia umowy, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zapytania i w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się zawrzeć umowę zgodną z tym wzorem – powyższy wzór będzie opracowywany osobno dla każdego z zapytań.
- 8) zapoznał się z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych wskazanymi w pkt 10 niniejszego zapytania,
- 9) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 RODO lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

#### **9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:**

- 1) wezwania wykonawcy do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert;
- 2) wezwania wykonawcy do przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w formularzu ofertowym;
- 3) poprawienia oczywistych lub nieistotnych omyłek w ofercie;
- 4) podjęcia negocjacji z wybranymi lub wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia;
- 5) wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty, jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia;
- 6) odwołania niniejszego zapytania jeżeli nastąpi zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

W niniejszym postępowaniu korespondencja pomiędzy zamawiającym, a wykonawcami przekazywana będzie przy użyciu (środków komunikacji elektronicznej na adres: .....

Niniejsze zapytanie nie stanowi czynności w postępowaniu prowadzonym na zasadach i w trybie określonym przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, ani nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy.

**10. Klauzula informacyjna z art. 13 ust. 1 i 2 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość bez podatku od towarów i jest mniejsza niż kwota 130.000,00 zł.**

Na podstawie 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 (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pana(ni) danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gniewie, ul. Kusocińskiego 10, 83-140 Gniew, reprezentowany przez Dyrektora.**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pan(ni) skontaktować w sprawach ochrony Pana(ni) danych osobowych oraz realizacji Pana(ni) praw pod następującym adresem poczty elektronicznej: [biuro@gosirgniew.com](mailto:biuro@gosirgniew.com) lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
4. Odbiorcami Pana(ni) danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 3, art. 75 oraz art. 76 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.
5. Pana(ni) dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Obowiązek podania przez Pana(nią) danych osobowych bezpośrednio Pana(ni) 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.
7. W odniesieniu do Pana(ni) danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
8. Administrator nie przewiduje przekazywania Pana(ni) danych do państwa trzeciego, ani

organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.

9. W stosunku do Pana(ni) danych osobowych posiada Pan(ni) prawo:
- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pana(ni) dotyczących,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pana(ni) danych osobowych<sup>1</sup>,
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>2</sup>,
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan(ni), że przetwarzanie danych osobowych Pana(ni) dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Nie przysługuje Panu(ni) prawo:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pana(ni) danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
11. Szczegółowe informacje na temat Ochrony Danych zamieszczamy w Polityce Ochrony Danych dostępnej w siedzibie naszej jednostki, na naszej stronie internetowej <https://gosirgniew.com/> oraz biuletynie informacji publicznej <https://gosirgniew.com/bip/>

---

<sup>1</sup> Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp (Prawo zamówień publicznych) oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>2</sup> Wyjaśnienie: 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.

.....  
(podpis pracownika przeprowadzającego postępowanie)

Zatwierdzam:

.....  
(Główny księgowy)

.....  
(Dyrektor GOSiR w Gniewie)



**Załącznik nr 3 do Regulaminu**

Załącznik nr 1 do zapytania

**FORMULARZ OFERTY**

Przedmiot zamówienia	..... <i>(nazwa zamówienia)</i>
Zamawiający	..... <i>(nazwa zamawiającego)</i>
Nazwa i adres wykonawcy	
Adres do korespondencji	
Cena ofertowa w zł brutto (cyfrowo)	
<i>(Poza cenowe kryterium wyboru oferty, np. termin realizacji zamówienia – np. w dniach)</i>	

.....  
(podpis osoby/osób upoważnionych do występowania w imieniu wykonawcy)

.....  
Gniew , dnia .....  
(miejscowość) (DD.MM.RRRR)

**Klauzula informacyjna dla Wykonawcy w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie 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 (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pana(ni) danych osobowych jest Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gniewie, ul. Kusocińskiego 10, 83-140 Gniew, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pan(ni) skontaktować w sprawach ochrony Pana(ni) danych osobowych oraz realizacji Pana(ni) praw pod następującym adresem poczty elektronicznej: [biuro@gosirgniew.com](mailto:biuro@gosirgniew.com) lub pisemnie na adres wskazany w pkt 1.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
4. Odbiorcami Pana(ni) danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 3, art. 75 oraz art. 76 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.
5. Pana(ni) dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Obowiązek podania przez Pana(nią) danych osobowych bezpośrednio Pana(ni) 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.
7. W odniesieniu do Pana(ni) danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
8. Administrator nie przewiduje przekazywania Pana(ni) danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
9. W stosunku do Pana(ni) danych osobowych posiada Pan(ni) prawo:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pana(ni) dotyczących,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pana(ni) danych osobowych<sup>1</sup>,
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>2</sup>,
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan(ni), że przetwarzanie danych osobowych Pana(ni) dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Nie przysługuje Panu(ni) prawo:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pana(ni) danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
11. Szczegółowe informacje na temat Ochrony Danych zamieszczamy w Polityce Ochrony Danych dostępnej w siedzibie naszej jednostki, na naszej stronie internetowej <https://gosirgniew.com/> oraz biuletynie informacji publicznej <https://gosirgniew.com/bip/>.

.....  
(podpis osoby/osób upoważnionych do występowania w imieniu wykonawcy)

<sup>2</sup> Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp (Prawo zamówień publicznych) oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

<sup>3</sup> Wyjaśnienie: 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.

.....  
Gniew , dnia .....  
(miejscowość) (DD.MM.RRRR)

**Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia  
obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub  
art. 14 RODO**

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO<sup>1)</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego i niniejszym postępowaniu.\*

.....  
Pieczęć i podpis osoby upoważnionej

\*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).

**Załącznik nr 4 do Regulaminu**  
**Informacja o udzieleniu zamówienia – przykładowa**

.....

*(miejsowość, data)*

**INFORMACJA O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA**

..... *(nazwa zamawiającego)* informuje, że w postępowaniu na

.....

*(nazwa zamówienia)* wybrano ofertę złożoną przez ..... *(nazwa wybranego wykonawcy)* o wartości ..... zł.

.....

*(podpis pracownika przeprowadzającego postępowanie)*

Zatwierdzam:

.....

*(Główny księgowy)*

.....

*(Dyrektor GOSiR w Gniewie)*



Ustalono następujące warunki realizacji zamówienia *(w toku negocjacji)*:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

W wyniku przeprowadzonego postępowania zamówienie udzielone zostanie *(nazwa albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy, którego wybrano)*:

.....

Załączniki:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

\* – niepotrzebne skreślić

.....  
*(podpis pracownika przeprowadzającego postępowanie)*

Zatwierdzam:

.....  
*(Główny księgowy)*

.....  
*(Dyrektor GOSiR w Gniewie)*