

Zarządzenie Nr 2 /2026
Wójta Gminy Lesznówola
z dnia 15 stycznia 2026 r.

w sprawie „Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych (netto)”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam „Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych (netto)” w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania Regulaminu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Kierownikom Referatów oraz osobom na samodzielnych stanowiskach.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2025 Wójta Gminy Lesznówola z dnia 10 lutego 2025 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z up. Wójta
Oktawian Druzd
ZASTĘPCA WÓJTA

**Regulamin
ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł. (netto)**

**§1
Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Gminę Lesznówola, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zwanej dalej „Pzp”, z zastrzeżeniem ust. 10.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Lesznówola.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne Gminy Lesznówola.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Udzielając zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej jako nadrzędne stosuje się przepisy określone w wytycznych dla realizowanego programu.
6. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w Regulaminie.
7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, w której należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
8. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 7 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
9. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 6, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich.
10. Regulamin nie ma zastosowania do udzielania zamówień na badania techniczne i przeglądy serwisowe pojazdów, za wyjątkiem § 3 ust. 3.
11. W przypadku, gdy dochodzi do powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu, konieczne jest potwierdzenie na etapie wyboru Wykonawcy, że daje on gwarancję prawidłowego przetwarzania powierzonych danych. Dokumentuje się przeprowadzone sprawdzenie poprzez m.in. wypełnienie przez Wykonawcę „Listy kontrolnej RODO podstawowej podmiotu przetwarzającego”, której przykładowy wzór stanowi Załącznik 6 do Regulaminu.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w skali roku kwoty 170 000 zł. (netto), mogą być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny ma obowiązek ustalić, czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Zamawiającego.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
6. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
8. Ustalenia wartości zamówienia dla dostaw lub usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, natomiast dla robót budowlanych - nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. Wartość zamówienia ustala się w złotych, w kwocie netto (bez podatku od towarów i usług VAT).
11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Pzp.
12. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - zamówienia o wartości do 20 000 zł. (netto),
 - zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 20 000 zł. (netto), ale mniejszej niż 70 000 zł. (netto),
 - zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 70 000 zł. (netto), ale mniejszej niż 170 000 zł. (netto).

§3

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 20 000 zł. (netto)

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 20 000 zł. (netto).
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne oraz staranne dokonanie analizy wydatku.
3. Dowodem udzielenia zamówienia jest dowód księgowy (faktura, rachunek, paragon, bilet).

§4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości równej lub wyższej niż 20 000 zł. (netto), ale mniejszej niż 70 000 zł. (netto)

1. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 20 000 zł. (netto), ale mniejszej niż 70 000 zł. (netto) stosuje się formę rozeznania cenowego przeprowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np.: faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich dostępnych źródeł, informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów, itp.
2. Rozeznanie cenowe należy przeprowadzić wśród co najmniej dwóch Wykonawców.
3. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, która winna regulować wymagania Zamawiającego oraz prawa i obowiązki Stron umowy.
5. Dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana Kierownikowi lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.

§5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości równej lub wyższej niż 70 000 zł. (netto), ale mniejszej niż 170 000 zł. (netto)

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 70 000 zł. (netto), ale mniejszej niż 170 000 zł. (netto) przeprowadza się w formie pisemnej, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Preferowane jest zaproszenie do składania ofert co najmniej 3 Wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe należy przekazać w formie pisemnej np.: e-mailem, faksem, za pośrednictwem operatora pocztowego lub w siedzibie Zamawiającego. Zapytanie ofertowe można zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego na okres umożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez Wykonawców, przygotowanie i złożenie oferty. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, natomiast wzór formularza ofertowego stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynie ich więcej.
4. Pracownik merytoryczny wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z postępowania. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Zamówienia udziela się w formie pisemnej umowy, która winna regulować wymagania Zamawiającego oraz prawa i obowiązki Stron umowy.
6. Dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.

§6

Wymagania dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, w treści umowy należy określić warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
2. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach umowy, o której mowa w ust. 1, następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania, którego definicję zawarto w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§7

Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu postępowania, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru w poszczególnych Referatach odpowiedzialny jest właściwy jego Kierownik lub osoba na samodzielny stanowisku.
3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
4. Okres przechowywania dokumentacji powinien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.


Z up. Wójta
Okręgowy Dyktant
ZASTĘPCA WOJTY
.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z oszacowania wartości zamówienia i rozeznania rynku o udzielenie zamówienia na:

.....
(nazwa i przedmiot zamówienia)

1. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto: złotych,
została ustalona w dniu: na podstawie:

.....
(np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

2. Dokonałem/łam rozeznania rynku zamówienia u następujących Wykonawców:

- 1), cena netto:zł, cena brutto:zł,
(nazwa i adres Wykonawcy)
(nr tel./faksu/e-mail.....),

- 2), cena netto:zł, cena brutto:zł,
(nazwa i adres Wykonawcy)
(nr tel./faksu/e-mail.....),

3. Cenę ustaliłem/łam.....
(np. podczas rozmowy telefonicznej, uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem,
pisemnie, wydruk ze strony internetowej, itp.)

4. Proponuję wykonanie usługi / dostawy / roboty budowlanej* przez Wykonawcę:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

- cena netto: zł.
➤ podatek VAT:%
➤ cena brutto:zł.

5. Uzasadnienie wyboru oferty:

.....
(data i podpis – imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Zatwierdzam do realizacji

Lesznów, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość i data)

znak sprawy:

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. Zamawiający:

.....
Adres:

.....
tel.

e-mail:

zaprasza do złożenia oferty na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

II. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest (specyfika głównych wymagań):
 - a)
 - b)
2. Wymagany okres gwarancji
3. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

III. Warunki udziału w zamówieniu:

- 1.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
 - 3) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 4) posiadania potencjału technicznego;
 - 5) posiadania potencjału osobowego.(1-5 opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)
- 1.2. Na potwierdzenie ww. warunków Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów i oświadczeń:
 - 1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu:

2) Sytuacja ekonomiczna i finansowa.

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu:

3) Wiedza i doświadczenie.

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu:

4) Potencjał techniczny.

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu:

5) Potencjał osobowy.

Opis sposobu oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu:

(1-5 opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego i kompatybilnie z pkt 1.1)

2. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

2.1 Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowy – wg. załączonego wzoru,
 - b) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę wykaz wykonanych / wykonywanych zamówień oraz dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw / usług / robót budowlanych,
 - c) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonaniu zamówienia,
 - d) inne:
- (pkt b, c, d – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)*

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów w postępowaniu.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać w postępowaniu pisemnie lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani / Pan
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego oraz załączników.

VI. Opis sposobu obliczania ceny.

1. Na załączonym formularzu ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Cenę ofertową 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.

VII. Kryteria oceny ofert.

Zamawiający przy wyborze oferty będzie kierował się następującymi kryteriami:

Cena ofertowa – 100%

lub

1. Cena ofertowa – %

2. Inne kryteria – %

- Kryterium cena ofertowa:

$C = \text{najniższa cena ofertowa} / \text{cena ofertowa z oferty badanej} \times \text{.....pkt}$

- Kryterium :

- pkt.

- pkt.

- pkt.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów we wszystkich kryteriach.

VIII. Sposób przygotowania oferty.

1. Zamawiający wymaga, aby ofertę sporządzić w z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
2. Ofertę należy złożyć w terminie wyznaczonym poniżej. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
3. Oferta winna być sporządzona w języku polskim i podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa.
4. Wykonawca powinien również załączyć odpowiednie pełnomocnictwa, jeżeli w imieniu wykonawcy ofertę lub dokumenty złożone wraz z ofertą podpisuje pełnomocnik. W przypadku złożenia oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie właściwe dokumenty musi złożyć każdy z nich.
5. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Zamawiający odrzuci oferty, które:
 - a) nie spełniają wymagań określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym, w szczególności Wykonawca nie przedstawi wraz z ofertą wymaganych dokumentów lub przedstawi dokumenty zawierające błędy i nie uzupełni dokumentów w przypadku wezwania przez Zamawiającego do uzupełnienia,
 - b) są niezgodne z przepisami prawa,
 - c) Wykonawca w wyznaczonym terminie nie wyjaśnił treści oferty lub z treści oferty i wyjaśnień Wykonawcy wynika, iż Wykonawca lub jego oferta nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym,
 - d) zawierają rażąco niską cenę.
7. Zamawiający uprawniony jest do wyjaśnienia oferty oraz złożonych z nią dokumentów, a także do wezwania Wykonawcy do uzupełnienia wymaganych dokumentów.
8. Postanowienia dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
9. Zamawiający uprawniony jest do poprawienia w ofercie oczywistych omyłek pisarskich oraz rachunkowych.

IX. Miejsce składania ofert.

Ofertę należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego: w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
lub

- przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail:

w terminie do dnia, do godz.

(formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo w każdym zapytaniu do wykonawców)

X. Termin związania ofertą.

Wykonawca związany jest ofertą 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert, przy czym bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

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, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
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. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej (odwołanie, skarga).
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

XII. Pozostałe informacje.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień zapytania ofertowego przed upływem terminu do składania ofert.

XIII. Klauzula informacyjna RODO.

1) Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO.

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 informujemy, iż:

- a) administratorem danych osobowych jest Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola. Dane kontaktowe: Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola, tel. 22 757-93-40, fax. 22 757-92-70, e-mail: rodo@lesznowola.pl.
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: inspektor@lesznowola.pl, adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych, Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola.
- c) dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:
 - przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - realizacja umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- d) podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i b) oraz lit. c) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na podjęcie działań przed zawarciem umowy z osobą, której dane dotyczą lub wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą; wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody, osoby której dane dotyczą.
- e) dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.:
- Microsoft Ireland Operations Ltd, One Microsoft Place, South County Business Park Leopardstown Dublin 18, D18 P521 Irlandia – usługa Office 365,
 - „e-Instytucja.pl” Sp. z o.o., ul. Marszałkowska 58, 00-545 Warszawa – usługa system teleinformatyczny eZD,
- ponadto odbiorcami danych mogą być w przyszłości również następujące podmioty:
- Strony postępowania,
 - Biuletyn Informacji Publicznej,
 - inne organy publiczne oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:
- dane osobowe przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych osobowych będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, który w tym przypadku wynosi:
 - 1) zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) oraz ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.):
 - 5 lat – dokumentacja zamówień publicznych,
 - 10 lat – umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.
 - dane przetwarzane w celu zawarcia lub wykonania umowy będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a po jego upływie przez okres niezbędny do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych (np. wynikającego z przepisów podatkowych lub rachunkowych),
 - dane przetwarzane na podstawie zgody przechowywane będą do czasu wycofania zgody.
- g) osobie, której dane są przetwarzane:
- na podstawie wskazanych w pkt d) przepisów prawa, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
 - w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy z osobą, której dane dotyczą lub wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku, gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
 - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jeżeli dane przetwarzane są w sposób zautomatyzowany, osobie, której dane dotyczą przysługuje również prawo do

- przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - o ile osoba, której dane dotyczą cofnęła zgodę na ich przetwarzanie, a żądanie dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody i nie ma innych przesłanek ich przetwarzania, jak również w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
- skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą,
 - w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
- h) osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
- i) podanie danych przetwarzanych:
- w zakresie niezbędnym do podjęcia działań przed zawarciem umowy z osobą, której dane dotyczą lub wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą lub wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą. W przypadku niepodania danych umowa nie zostanie zawarta,
 - w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody jest dobrowolne, nie jest wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy. Nie ma żadnych konsekwencji niepodania danych osobowych, poza tym, iż w takim przypadku może być utrudnione porozumiewanie się oraz realizacja przedmiotu zamówienia.

2) Obowiązek informacyjny z art. 14 RODO.

Zgodnie z art. 14 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 informujemy, iż:

- a) administratorem danych osobowych jest: Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola. Dane kontaktowe: Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola, tel. 22 757-93-40, fax. 22 757-92-70, email: rodo@lesznowola.pl.
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: inspektor@lesznowola.pl, adres do korespondencji: Inspektor Ochrony Danych, Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola.
- c) dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:
- przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - realizacja umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- d) podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i b) oraz lit. c) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na podjęcie działań przed zawarciem umowy z osobą, której dane dotyczą lub wykonanie umowy, której stroną jest

osoba, której dane dotyczą; wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych wynikającego z następujących przepisów: przepisów wykonawczych do niej wydanych, a w zakresie nieuregulowanym ww. przepisami oraz wykraczającym poza zakres danych niezbędnych do zawarcia lub wykonania umowy, dane przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

e) dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.:

- Microsoft Ireland Operations Ltd, One Microsoft Place, South County Business Park Leopardstown Dublin 18, D18 P521 Irlandia – usługa Office 365,
- „e-Instytucja.pl” Sp. z o.o., ul. Marszałkowska 58, 00-545 Warszawa – usługa system teleinformatyczny eZD,

ponadto odbiorcami danych mogą być w przyszłości również następujące podmioty:

- Strony postępowania,
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- inne organy publiczne oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:

- dane osobowe przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych osobowych będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, który w tym przypadku wynosi:

1) zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) oraz ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.):

- 5 lat – dokumentacja zamówień publicznych,
- 10 lat – umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

- dane przetwarzane w celu zawarcia lub wykonania umowy będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a po jego upływie przez okres niezbędny do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych (np. wynikającego z przepisów podatkowych lub rachunkowych),
- dane przetwarzane na podstawie zgody przechowywane będą do czasu wycofania zgody.

g) osobie, której dane są przetwarzane:

- na podstawie wskazanych w pkt d przepisów prawa, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
- w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy z osobą, której dane dotyczą lub wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
- na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jeżeli dane przetwarzane są w sposób zautomatyzowany, osobie której dane dotyczą przysługuje również prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do

- żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - o ile osoba, której dane dotyczą cofnęła zgodę na ich przetwarzanie, a żądanie dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody i nie ma innych przesłanek ich przetwarzania, jak również w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
- skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą,
 - w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
- h) osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO,
- i) administrator danych przetwarza następujące kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, adres, stanowisko, numer telefonu, adres poczty e-mail, źródłem, z którego pozyskano dane osobowe jest Wykonawca (Oferent).

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy.
3. Inne:

ZATWIERDZIŁ:

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

O F E R T A

nazwa i adres Wykonawcy

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

**Gmina Lesznowola
ul. Gminna 60
05-506 Lesznowola**

1. Oferuję/my wykonanie zamówienia:
(nazwa zamówienia)

za następującą cenę:

➤ **cena netto (bez podatku VAT) w zł:**
(słownie złotych:)
.....)

+ obowiązujący podatek VAT w wysokości: %,

➤ **wartość podatku VAT w zł:**
(słownie złotych:)
.....)

➤ **cena brutto (łącznie z podatkiem VAT) w zł:**
(słownie złotych:)
.....)

2. Inne kryteria wyboru oferty (jeśli dotyczy):

3. Zobowiązuję/my się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie i w zakresie wskazanym w zapytaniu ofertowym.

4. Oświadczam/y, że na przedmiot zamówienia udzielam/y następujących gwarancji (jeżeli dotyczy): miesięcy / lat.

5. Oświadczamy, że zamierzamy* / nie zamierzamy* powierzyć podwykonawcom następujące części zamówienia:

1).....
(część zamówienia) (imię nazwisko / nazwa, adres)

Uwaga: niewypełnienie/niezaznaczenie powyższych informacji rozumiane będzie przez Zamawiającego jako informacja o tym, że Wykonawca nie zaangażuje podwykonawców do realizacji zamówienia.

**niepotrzebne skreślić*

6. Oświadczam/y, że uważam/y się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

7. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

8. Oświadczam/y, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 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. Załącznikami do niniejszego formularza ego stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)

Miejscowość, data
(podpis upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA

1. W celu udzielenia zamówienia:
(nazwa zamówienia)

w dniu Zamawiający przekazał zapytanie ofertowe w formie: e-mailem / faksem / listownie / przez zamieszczenie na stronie internetowej*, do następujących Wykonawców:

1.
(nazwa i adres Wykonawcy)
2.
(nazwa i adres Wykonawcy)
3.
(nazwa i adres Wykonawcy)

2. W terminie do dnia do godziny złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....
(data i podpis – imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Zatwierdzam

Lesznowola, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁ. (NETTO)**

L.p.	Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Uwagi