Uchwała Nr 112/756/2021

Zarządu Powiatu Stalowowolskiego

z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Stalowowolskiego uchwala co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin określający zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Stalowowolskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 4 stycznia 2021 roku.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowolski

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załącznik do Uchwały Nr 112/756/2021
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 28 stycznia 2021 r.

REGULAMIN

określający zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
3) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego;
4) 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 w sprawie zamówienia publicznego;
5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Stalowowolski;
6) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu;
7) 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;
8) robotach budowlanych należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 ust. 21 ustawy Pzp;
9) dostawach – należy przez to rozumieć, dostawy w rozumieniu art. 7 ust. 4 ustawy Pzp;
10) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.

§ 2

Wydatkowanie środków publicznych winno odbywać się:
1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności ze środków europejskich pierwszeństwo stosowania przed Regulaminem mają zapisy wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 4

1. Regulaminu nie stosuje się do:
   1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp;

2) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto, z zastrzeżeniem zapisów § 2;
3) zamówień związanych ze zdarzeniami nagłymi, nieprzewidzianymi, koniecznymi do realizacji ze względu na zagrożenie życia, zdrowia lub związanych z uszkodzeniem mienia - awaria, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
4) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie ustawy Pzp;
5) zamówień na usługi szkoleniowe;
6) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów lub w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
7) zamówień niezbędnych do przeciwdziałania COVID-19 lub innych chorób zakaźnych, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
8) zamówień dotyczących technicznego wsparcia i aktualizacji oprogramowania systemów informatycznych wdrożonych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli;
9) zamówień dotyczących zakupu paliwa do samochodów będących na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli;
10) zamówień dotyczących zakupów artykułów spożywczych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się możliwość odstąpienia od przepisów Regulaminu po uzyskaniu akceptacji kierownika Zamawiającego i zlecenie wykonania zamówienia z góry określonemu Wykonawcy.

§ 5

1. Procedury udzielania zamówień, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu będą realizowane z podziałem na:
   1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto;
   2) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 50 000 zł netto i nieprzekraczające kwoty 130 000 zł netto.
2. Przygotowanie i realizacja zamówień o których mowa w ust. 1 pkt. 1) należy do zadań wydziału dla potrzeb którego będzie realizowane.
3. Przed wszczęciem postępowania o którym mowa w ust. 2 naczelnik wydziału zobowiązany jest ustalić z Wydziałem Inwestycji i Mienia Powiatu, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego przez inne wydziały Zamawiającego.
3. Przygotowanie i realizacja zamówień o których mowa w ust. 1 pkt. 2) należy do zadań Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu.

§ 6

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych wydziałów Starostwa Powiatowego w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, z należytą starannością oraz przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Wartość zamówień ustala się zgodnie z przepisami art. 28-36 ustawy Pzp.
3. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przez dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Pracownik dokonujący ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zobowiązany jest wskazać podstawę ustalenia wartości zamówienia – załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Podstawę do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi:
   1) badanie cen rynkowych pisemnie lub telefonicznie, dokonane wśród wykonawców realizujących dostawy lub usługi, stanowiące przedmiot zamówienia;

2) rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych;
3) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen publikowanego przez GUS.

6. Podstawą do ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z art. 34 ust.1 ustawy Pzp.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
8. Zamówienia do których odnosi się niniejszy Regulamin podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze postępowań, prowadzonym przez Wydział Inwestycji i Mienia Powiatu.

§ 7

1. Zaproszenie do składania ofert przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 zł netto, a równej lub przekraczającej wartość 50 000 zł netto odbywa się w drodze zapytania ofertowego w formie pisemnej lub drogą elektroniczną skierowanego do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż do 3 wykonawców oraz przez zamieszczenie w dniu skierowania zaproszeń treści zapytania w Biuletynie.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców z równoczesnym zamieszczeniem zapytania w Biuletynie.
3. Za umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej odpowiada wyznaczony pracownik Wydziału Inwestycji i Mienia Powiatu.
4. Zaproszenie do składania ofert sporządza się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert.
5. Zapytanie ofertowe winno w szczególności zawierać:
   1) nazwę i adres Zamawiającego, numer telefonu i e-mail,
   2) informacje dotyczące przedmiotu zamówienia – opis przedmiotu zamówienia,
   3) termin realizacji zamówienia,
   4) kryteria oceny ofert,
   5) termin i miejsce składania ofert,
   6) opis sposobu przygotowania oferty,
   7) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy,
   8) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami,
   9) inne niezbędne informacje.

§ 8

1. Zaproszenie do składania ofert przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości 50 000 zł netto odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub osobiście do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż do 3, z wyznaczeniem co najmniej 3 dniowego terminu na złożenie ofert.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców.
3. Za umieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie odpowiada naczelnik wydziału prowadzącego postępowanie.
4. Przepisy § 7 ust. 5 stosuję się odpowiednio w miarę potrzeb.

§ 9

Oferty składa się:
1) dla zamówień o których mowa w § 5 ust.1 pkt 1) w formie pisemnej lub drogą elektroniczną,
2) dla zamówień o których mowa w § 5 ust.1 pkt 2) w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem terminu. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty.
2. Pracownik Zamawiającego prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
   1) oczywiste omyłki pisarskie;
   2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
   3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,

   – o czym niezwłocznie informuje Wykonawcę.
3. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
   1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
   2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
   3) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
   4) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 11

1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną.
2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy wybiera się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów w szczególności: jakości, funkcjonalności, terminu wykonania, kosztów eksploatacji i innych.
3. W przypadku złożenia dwóch lub więcej ofert przedstawiających taki sam bilans ceny i innych kryteriów wybiera się ofertę z niższą ceną z zastosowaniem ust. 4.
4. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach kryteriów oceny ofert, a w przypadku złożenia mniejszej liczby ofert ze wszystkimi Wykonawcami, którzy spełnili wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.
5. Po przeprowadzeniu negocjacji Wykonawcy składają oferty ostateczne, tym samym trybem, co oferty będące przedmiotem negocjacji.

§ 12

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty winno być opublikowane w Biuletynie w sytuacji, gdy zapytanie ofertowe było opublikowane w Biuletynie i przesłane drogą elektroniczną do wykonawców którzy złożyli oferty.
3. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty winno w szczególności zawierać informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, nazwę firmy albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie wyboru oferty, nazwy firmy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
5. Po akceptacji protokołu przez Kierownika Zamawiającego pracownik o którym mowa w ust. 3 zaprasza Wybranego w postępowaniu Wykonawcę w celu podpisania umowy o realizację zamówienia.
6. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie ponosi bezpośredni przełożony pracownika, o którym mowa w ust. 3 oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania.

§ 13.

1. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:
   1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta złożona przez Wykonawcę podlega odrzuceniu;
   2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa wartość, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty;
   3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego;
   4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy, której nie można usunąć,
   5) Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
2. Informacja o unieważnieniu postępowania winna być przekazana Wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe oraz opublikowana w Biuletynie, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w Biuletynie.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:
1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
2. Ustawy o dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869)
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 2453).

Załącznik nr 1
do Regulaminu określającego zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

OSZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
(Notatka służbowa)

.....
(nazwa zamówienia)

1. W dniu .....dokonałem/łam oszacowania wartości w/w zamówienia w sposób przedstawiony poniżej:

l.p.	Wykonawca	Forma badania rynku (wpisać właściwe) *kosztorys inwestorski, informacja e-mail, informacja fax, wydruk ze strony internetowej, poprzednie zamówienia itp.)**	Cena netto

2. Na podstawie w/w informacji oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:.....zł.

....
(podpis osoby odpowiedzialnej) *(podpis Naczelnika)*

**Załączyć dokumenty potwierdzające*

Załącznik nr 2
do Regulaminu określającego zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak: ..... Stalowa Wola, data.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Powiat Stalowowolski, zaprasza do złożenia oferty na realizację zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto dla zadania pn.

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:
.....
3. Kryteria oceny ofert:
.....
4. Termin i miejsce złożenia oferty.
   Ofertę należy złożyć w terminie do dnia.....do godz. ..... w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa Wola, ul. Podleśna 15, pokój nr ..... lub drogą elektroniczną na adres.....
5. Termin i miejsce otwarcia ofert.
   Oferty zostaną otwarte w dniu.....o godz. .....w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa Wola ul. Podleśna 15, w pokoju nr.....
6. Sposób przygotowania oferty:
   6.1. zaleca się złożyć ofertę na załączonym wzorze – Formularz oferty,
   6.2. zaoferowana cena brutto winna zawierać wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia,
   6.3. oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.
7. Osobą upoważnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest.....
8. Istotne postanowienia umowy/projekt umowy.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania lub zmiany treści zapytania ofertowego w każdym czasie bez podania przyczyn.
10. Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", informuję, że:
    - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Powiat Stalowowolski, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola, tel.: 15 643 37 09, fax: 15 643 36 02, e - mail: powiat@stalowowolski.pl;*
    - inspektorem ochrony danych osobowych w *Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola jest Pani Magdalena Sołtys-Kurek, tel.: 15 643 36 35, e-mail: abi@stalowowolski.pl;*
    - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego *pn.* „.....

- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), dalej „ustawa Pzp", na podstawie innych przepisów prawa lub umów powierzenia danych osobowych;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.), w przypadku zawarcia umowy Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat (kategoria archiwalna B10); w pozostałych przypadkach okres przechowywania wynosi 5 lat (kategoria archiwalna B5).
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących – *w szczególnych przypadkach zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji m.in. sprecyzowania nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;*
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych[1] – *korzystanie z tego prawa nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;*
  - 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[2];
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

.....
Zamawiający

Załączniki:
1) .....
2) .....
3) .....

---

[1] ***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 oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

[2] ***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.*

Załącznik nr 3
do Regulaminu określającego zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

.....
(nazwa/pieczęć Wykonawcy)
siedziba/adres.....
.....
tel.....
fax.....
e-mail.....

Adresat:
Powiat Stalowowolski
ul. Podleśna 15
37-450 Stalowa Wola

OFERTA (formularz oferty)

1. W związku z zapytaniem dotyczącym zadania pn. .....
.....
oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za :

   kwotę netto: .....zł
   VAT (.....%): .....zł
   kwotę brutto: .....zł

(słownie:.....
.....)

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.
3. Oświadczamy, że projekt umowy/istotne postanowienia umowy został przez nas zaakceptowany i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do jej podpisania (jeżeli dotyczy).
4. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą przez okres 30 dni licząc od daty upływu terminu składania ofert.
5. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać:
   5.1. sami*
   5.2. przy pomocy podwykonawców* (określić zakres zamówienia planowanego do wykonania przez podwykonawcę) .....
   .....
6. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO[3] wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.[4]

.....
(podpis osoby (osób) uprawnionej(ych) do reprezentowania wykonawcy)

** niepotrzebne skreślić.*

[3] ***Wyjaśnienie:*** *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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).*

[4] ***Wyjaśnienie:*** *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 określającego zasady udzielania w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

..... Stalowa Wola, ...
(pieczęć Zamawiającego)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości nieprzekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł netto.

1. Nazwa zamówienia:.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia
.....
4. Zapytanie ofertowe opublikowano w Biuletynie w dniu ..... (dołączyć dowód publikacji)*
5. Zapytanie ofertowe skierowano do następujących wykonawców (dołączyć dowód przekazania)
   1).....
   2).....
   3).....
   4).....
   5).....
6. W wyznaczonym terminie zostały złożone następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres/siedziba Wykonawcy	Cena oferty	Inne istotne elementy oferty

7. W wyniku analizy i oceny złożonych ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę nr.....złożoną przez: .....
   .....
   oferującą wykonanie zamówienia za kwotę brutto .....zł

8. Postępowanie prowadził:.....

....
(podpis bezpośredniego przełożonego) (podpis kierownika Zamawiającego)