

Zarządzenie Nr 34/2021
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 26 lipca 2021

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920 ze zm.) oraz na podstawie § 46 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 242/2021 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 5 lutego 2021 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim w zakresie przedmiotowym (dostawy, usługi, roboty budowlane), w jakim ich realizacja tworzy zobowiązania pokrywane z wydatków bieżących ujętych w planie finansowym Starostwa, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe i procedury, o których mowa w § 4.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Starosty Aleksandrowskiego Nr 36/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lipca 2021 roku.

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:
RADA PRAWNY Anna J. Szmalcok
Rortn, 2021 07-26



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku nowej ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w celu wydatkowania środków publicznych jak najbardziej efektywnie i przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji, a także w ramach kontroli zarządczej, należy wprowadzić zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 tysięcy złotych. Zamówienia te wyłączone są z reżimów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Z uwagi na fakt, iż zamówienia te stanowią spory odsetek wydatków budżetowych w celu zachowania przejrzystości i łatwości stosowania, a także usprawnienia funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym, należało na nowo uregulować sposób ich udzielania.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Niniejszy Regulamin, zwany w dalszej części „Regulaminem”, został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r. poz. 1740 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. z 2021r. poz.1129) zwaną w dalszej części „ustawą Pzp”;
- ustawę z dnia z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz.305);
- ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289);
- ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020r. poz.2176);
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 242/2021 Zarządu Powiatu w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 5 lutego 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady oraz tryb przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień i ich udzielania, w zakresie przedmiotowym (dostawy, usługi, roboty budowlane), w jakim ich realizacja tworzy zobowiązania pokrywane z wydatków bieżących ujętych w planie finansowym Starostwa, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych;
- 2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych;
- 3) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

- 4) 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;
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, służące ustaleniu prawidłowej procedury przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
- 9) 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;
- 10) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 11) umowie należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 12) zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Aleksandrowski lub Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
- 13) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu lub Starostę Aleksandrowskiego;
- 14) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju i Inwestycji Powiatu, zajmujący się zamówieniami publicznymi w Starostwie;
- 15) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub biuro utworzone w strukturze organizacyjnej, merytorycznie odpowiedzialne za realizację zamówienia, tj.:
 - a) wydział właściwy w sprawach dotyczących remontów i bieżącej konserwacji starostwa, zapewnienia warunków materialno-technicznych dla sprawnego jego funkcjonowania, w tym realizacji zakupów materiałów i sprzętu na jego potrzeby, z wyłączeniem zakupu materiałów i usług bezpośrednio związanych z:
 - rejestracją pojazdów i wydawaniem praw jazdy,
 - działalnością promocyjną powiatu oraz zakupem nagród w ramach realizacji zadań z zakresu edukacji, kultury i sportu,
 - działalnością geodezyjno-kartograficzną i gospodarki nieruchomościami,
 - ochroną środowiska i gospodarką leśną,
 - b) komórki organizacyjne objęte wyłączeniem, o których mowa w pkt a, właściwe w realizacji tych zadań na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim
 - c) pozostałe komórki organizacyjne w sprawach innych, niż te określone w pkt a i b, właściwe w realizacji zadań na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3

Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także przejrzystości i proporcjonalności,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych w stosunku do poniesionych nakładów.

§ 4

1. Przy zamówieniach finansowanych z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych, stosuje się zasady przyjęte w odpowiednich przepisach programu/projektu zawartych w wytycznych, umowach lub innych dokumentach.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania zasad legalności, gospodarności, celowości oraz określania przedmiotu i wartości zamówienia z należytą starannością.
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości zamówienia i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację:
4. Do udzielenia zamówień w częściach, zastosowanie procedur określonych niniejszym Regulaminem następuje po uwzględnieniu:
 - 1) zamówień udzielonych w danym roku budżetowym,
 - 2) wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia.

§ 5

1. Postępowanie przeprowadza się w procedurze otwartej.
2. Obowiązkiem Wydziału jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym zarządzeniem, w formie pisemnej umowy lub zamówienia, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
4. W umowie lub zamówieniu zamawiający powinien określić w szczególności: datę zawarcia umowy lub zamówienia, przedmiot umowy, cenę, warunki i sposób płatności, termin realizacji zamówienia, gwarancję i rękojmię, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia.
5. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.
6. Jeżeli jest to możliwe zaleca się stosowanie klauzul społecznych przy udzielaniu zamówień.
7. Postępowanie w sprawie zamówienia publicznego jest jawne.
8. Postępowanie w sprawie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
9. Wybór wykonawcy każdorazowo zatwierdza Kierownik zamawiającego.

Opis przedmiotu zamówienia

§ 6

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 7

1. Kierujący komórką organizacją ma obowiązek ustalenia wartości zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu II rozdziału 5 ustawy Pzp, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością oraz zgodnie z ustawą Pzp.
3. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub dokumentów potwierdzających jej ustalenie. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) rozeznanie rynku – zapytanie skierowane do potencjalnych wykonawców i odpowiedź na nie,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia) z 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia w przypadku zamówień na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu,
 - 4) wszelkie inne dowody pozwalające w bezsporny sposób uznać, że dana wartości zamówienia jest wartością rynkową i aktualną.
5. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień dodatkowych, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

Wszczęcie postępowania

§ 8

1. Postępowania o udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000 złotych, przeprowadza Wydział.
2. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1, następuje po złożeniu do Wydziału Wniosku przez komórkę organizacyjną w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek zawiera w szczególności szacowanie wartości zamówienia sporządzone na piśmie oraz wzór umowy dostosowany do specyfiki zamówienia i uzgodniony pod względem formalno-prawnym z Radcą Prawnym Starostwa.
3. Wydział przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, w oparciu o informacje zawarte we Wniosku, o którym mowa w ust. 2.

4. Komórka organizacyjna składająca Wniosek, odpowiada za zawarte w nim informacje. Informacje zawarte we Wniosku mogą ulec zmianie lub modyfikacji, po wcześniejszym ustaleniu zmian z wnioskodawcą przez Wydział, na etapie sporządzania projektu Zapytania Ofertowego. Wniosek wraz z załącznikami należy przekazać w formie papierowej oraz elektronicznej.
5. Wydział, po otrzymaniu zaopiniowanego przez Skarbnika Wniosku, w wypadku stwierdzenia w nim braków lub zapisów mogących mieć wpływ na przebieg lub wynik postępowania, może zwrócić Wniosek wnioskodawcy, w celu uzupełnienia lub złożenia stosownych wyjaśnień.
6. Wniosek zatwierdza kierownik zamawiającego i przekazuje do realizacji kierującemu Wydziałem. Zatwierdzenie Wniosku jest równoznaczne z decyzją o wszczęciu postępowania.
7. Wydział w ramach czynności, o których mowa w ust. 3, przygotowuje niezbędne dokumenty, w tym projekt Zapytania Ofertowego.
8. Warunki zapytania ofertowego ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
9. Zapytanie ofertowe zatwierdza kierownik zamawiającego.
10. Wzór zapytania ofertowego, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. Wzór Formularza oferty, stanowi załącznik do zapytania ofertowego.

§ 9

1. W przypadku składania wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 8 ust. 2, przez komórkę organizacyjną, na potrzeby innych komórek organizacyjnych, komórki te składają odpowiednie zapotrzebowania do komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
2. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1 ustali wzór zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1.

Tryb postępowania

§ 10

1. Ustala się, że do zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000 złotych stosuje się procedurę otwartą.
2. W procedurze otwartej, postępowanie wszczyna się, zamieszczając zaproszenie do złożenia oferty zawierające Zapytanie Ofertowe na stronie internetowej zamawiającego (BIP).
3. Z chwilą zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej zamawiającego (BIP), zaproszenie do złożenia oferty zawierające Zapytanie Ofertowe, można skierować do wykonawców w liczbie zapewniającej uczciwą konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter i rodzaj zamówienia lub z innych obiektywnych przyczyn liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
4. Zaproszenia do złożenia oferty, o których mowa w ust. 3 oraz oferty mogą być przekazywane w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej, zgodnie z wyborem zamawiającego dokonanego w Zapytaniu Ofertowym, o których mowa w § 8 ust. 7.
5. W przypadku kierowania zaproszeń i wymogu składania ofert w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej, załącza się je do Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Listę wykonawców zapraszanych do złożenia ofert ustala komórka organizacyjna, przy uwzględnieniu m.in.:
 - a) zrealizowanych prawidłowo zamówień w poprzednich okresach,
 - b) konkurencyjnych ofert składanych w toku innych postępowań,
 - c) analizy upublicznionych informacji postępowań prowadzonych przez inne podmioty stosujące procedury zamówień,
 - d) wpływających wstępnych ofert,
 - e) wstępnego rozeznania rynku.
7. Lista wykonawców, o której mowa w ust. 6 może być zmieniona przez kierownika zamawiającego.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 11

1. Kierownik zamawiającego, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty powołuje Komisję Przetargową, w skład której wchodzi, co najmniej trzy osoby.
2. Zatwierdzenie Wniosku przez kierownika zamawiającego, o którym mowa w § 8 ust. 6, zawierającego proponowany skład Komisji Przetargowej jest równoznaczne z decyzją o jej powołaniu.
3. Komisja Przetargowa dokonuje oceny ofert, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Dopuszcza się unieważnienie postępowania na każdym jego etapie na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

§ 12

1. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji, zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

§ 13

Komisja Przetargowa sporządza Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 13, wraz z załącznikami, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego, Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, jest równoznaczne z decyzją o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania.

Udzielenie zamówienia

§ 15

1. Zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych udziela się wybranemu wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Gdy wykonawca, o którym mowa w ust. 1 uchyla się od zawarcia umowy, zamówienie może zostać udzielone wykonawcy, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę.

§ 16

1. Udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000 złotych, następuje w formie pisemnej umowy.
2. Dopuszcza się stosowanie wzorców umownych obowiązujących u wykonawców, takich jak:
 - 1) usług telefonicznych,
 - 2) usług dostępu do internetu,
 - 3) dostaw i dystrybucji energii elektrycznej,
 - 4) dostarczania i przesyłu pozostałych mediów,
 - 5) usług przewozu,
 - 6) usług kurierskich.
3. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego.
4. W celu udokumentowania przeprowadzenia kontroli wstępnej Skarbnik Powiatu parafuje umowę przed jej zawarciem.

§ 17

1. Oryginał podpisanej umowy Wydział przekazuje Sekretarzowi Powiatu lub do Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru, a kserokopię podpisanej umowy Wydział przekazuje do Wydziału finansowego oraz komórce organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia.
2. Komórka organizacyjna odpowiada za prawidłową realizację umowy, o której mowa wyżej, w tym również przygotowuje projekt ewentualnej jej zmiany oraz przeprowadza odbiór przedmiotu umowy.

§ 18

Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Ewidencja zamówień

§ 19

Wydział prowadzi rejestr udzielonych zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 20 000 złotych, z zastrzeżeniem § 20 ust. 1 Regulaminu, zawierający co najmniej:

- przedmiot zamówienia,
- wartość szacunkową zamówienia,
- nazwę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
- numer i datę zawarcia umowy, udzielenia zlecenia,
- datę obowiązywania umowy,
- termin realizacji zamówienia,
- wartość zamówienia netto/brutto,
- dział, rozdział, paragraf planu wydatków.

§ 20

1. Komórki organizacyjne prowadzą rejestr udzielonych zamówień, o których mowa w § 20 i § 21 Regulaminu, zawierający co najmniej:
 - przedmiot zamówienia,
 - nazwę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
 - datę zawarcia umowy, udzielenia zlecenia,

- termin realizacji zamówienia,
 - wartość zamówienia netto/brutto.
2. Komórki organizacyjne w terminie do 31 stycznia każdego roku, składają do Wydziału pisemną informację o udzielonych zamówieniach o których mowa w § 20 i § 21 Regulaminu za rok ubiegły, zawierającą co najmniej:
- przedmiot zamówienia,
 - nazwy wykonawców,
 - wartość netto/brutto zamówienia,
 - wartość netto/brutto ogółem udzielonych zamówień w danym roku.

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
- 1) których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 złotych,
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z Regulaminem nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione
 - 6) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków, odbiór odpadów komunalnych, dostarczania energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej, gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, inne usługi pocztowe;
 - b) usługi indywidualnego szkolenia pracowników;
 - c) niezbędne usługi i dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych;
 - d) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, pucharów, itp.);
 - e) dostawy artykułów spożywczych takich jak: kawa, herbata, cukier, cytryny, śmietanka do kawy, woda, soki, galanteria cukiernicza, związanych z organizacją spotkań odbywających się w starostwie oraz na potrzeby sekretariatów;
 - f) zakupy paliwa na potrzeby samochodu służbowego;
 - g) dostawy specjalistycznego oprogramowania oraz urządzeń (np. kadrowe, finansowe, bazy aktów prawnych, dotyczące tworzenia kopii zapasowej, bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej);
 - h) usługi o charakterze osobowym wykonywane na podstawie umowy zlecenia;
 - i) zakupy upominków, nagród rzeczowych oraz talonów i bonów wartościowych;

- j) zakupy artykułów żywnościowych oraz pozostałych dokonywane na potrzeby organizacji konkursów, szkoleń, ćwiczeń, imprez, wystaw i promocji, realizowanych w ramach zadań własnych powiatu;
 - k) dostawy i usługi realizowane na potrzeby wyborów samorządowych, referendów oraz konsultacji społecznych;
 - l) usługi wykonywania gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - m) usługi audytu;
 - n) usługi promocji powiatu realizowane w mediach takich jak: czasopisma, gazety, radio, telewizja, telewizja internetowa, itp.;
 - o) świadczenie usług medycznych w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej;
 - p) świadczenie usług w zakresie obsługi bhp;
 - q) wszelkie przedsięwzięcia i projekty w zakresie promocji powiatu;
 - r) dostawy i usługi realizowane na potrzeby promocji, realizowane w ramach zadań własnych powiatu.
2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 następuje po uzyskaniu opinii Skarbnika Powiatu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych oraz wyrażenia akceptacji (pisemnej lub ustnej) kierownika zamawiającego, mając na uwadze, że dokonywanie tych wydatków musi następować również w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 3. Dokumentacją sporządzaną w sytuacji, o której mowa w ust. 2 może być umowa, zlecenie, opisany rachunek/faktura bądź inny dokument na podstawie, którego udzielono zamówienia, a kiedy jest to konieczne notatka służbowa lub protokół uzasadniający wybór wykonawcy.

§ 22

1. Odstąpienie od stosowania procedur zawartych w Regulaminie, może nastąpić w przypadku złożenia pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie, do kierownika zamawiającego przez kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez kierującego Wydziałem i zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 23

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Załącznik Nr 1 do Regulaminu - wzór Wniosku o udzielenie zamówienia.
- 2) Załącznik Nr 2 do Regulaminu - wzór Zapytania ofertowego.
- 3) Załącznik Nr 3 do Regulaminu - wzór Protokołu postępowania o udzielenia zamówienia
- 4) Załącznik do zapytania ofertowego - wzór Formularza oferty

Aleksandrów Kujawski, dnia 26 lipca 2021r.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

.....
.....
(wnioskodawca)

Nr

**Wydział Rozwoju i Inwestycji Powiatu
w/m**

**WNIOSEK
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość
nie przekracza 130 000 złotych.**

1. Data:

2. Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek
.....

3. Przedmiot zamówienia:

- a) usługa
- b) dostawa
- c) robota budowlana

Nazwa nadana przez Zamawiającego:
.....
.....

4. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

(opis przedmiotu zamówienia jako część merytoryczna lub w postaci załącznika w formie papierowej i elektronicznej): w przypadku zamówienia na dostawy: opisy techniczne, parametry, specyfikacje techniczne, itp.; w przypadku zamówienia na roboty budowlane; dokumentację projektową oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych; w przypadku zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych: program funkcjonalno-użytkowy).

5. Informacja (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia

6. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT):
..... PLN.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonał /a/
...../ imię i nazwisko oraz
stanowisko/ w dniuna podstawie:

(w przypadku zamówienia na dostawy, usługi należy załączyć szacowanie wartości zamówienia;
w przypadku zamówienia na wykonanie robót budowlanych należy załączyć kosztorys;
w przypadku zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych: planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno- użytkowym; dokumenty określające szacunkowa wartość zamówienia winny być sporządzone zgodnie z Działem II rozdziału 5 ustawy Pzp, a w przypadku pozostałych zamówień kalkulację kosztów obejmujących wycenę elementów składowych zamówienia). Dokument potwierdzający ustalenie wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku.

7. Wartość brutto przedmiotu zamówienia od towarów i usług wg. stawki VAT%
..... PLN.

8. Źródło finansowania:.....

9. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi
.....
(wypełnić w uzgodnieniu z wydziałem finansowym starostwa)

10. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

Rozdział.....§..... klasyfikacji budżetowej.
(wypełnić w uzgodnieniu z wydziałem finansowym starostwa)

11. Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł.

12. Przewidywany termin wykonania zamówienia:

13. Propozycja opisu warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków;

a)
.....
.....

b)
.....
.....

itd.

14. Propozycja kryterium (ów) wyboru ofert, zawierający opis i wagę z kryterium oraz sposób oceny ofert;

a)%

b)%

itd.

15. Do składu komisji proponuję następujące osoby:

1).....

2).....

3).....

ltp.

16. Wzór umowy, a w przypadku gdy ze względu na złożony charakter zamówienia opracowanie wzoru umowy jest niemożliwe lub niecelowe, istotne postanowienia umowy:

17. Informacje o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanym z udzielenie zamówienia (np. wymagania do umieszczenia na dokumentacji loga, informacje dodatkowe do umieszczenia w Zapytaniu Ofertowym):
.....
.....
.....

18. Inne istotne informacje mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej.
.....
.....
.....

19. Załączniki:

1.

2.

3.

.....

(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Zatwierdzenie możliwości wszczęcia postępowania pod względem finansowym.

Skarbnik Powiatu:

.....

(podpis, pieczętka i data)

Uwagi

.....

Wniosek został zweryfikowany

Naczelnik:

.....

(podpis, pieczętka i data)

Uwagi.....

.....

Zatwierdził Kierownik zamawiającego:

.....

(podpis, pieczętka i data)

....., dnia

Zapytanie ofertowe dla zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 złotych.

I. Nazwa i adres zamawiającego:

.....
.....

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest (opis przedmiotu zamówienia):

.....
.....

Rodzaj zamówienia: zamówienia na (usługa, dostawa lub robota budowlana)

III. Termin wykonania zamówienia:

.....

IV. Kontakt:

Wszelkie pytania do niniejszego zamówienia należy kierować na adres e- mail: zamowienia@aleksandrow.pl

IV. Warunki udziału w postępowaniu (wymagania zamawiającego):

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają określone poniżej warunki udziału w postępowaniu dotyczące

- a)
- b)
- itp.

V. Wymagane dokumenty:

- a).....
- b).....

VI. Kryteria oceny oferty i ich wagi procentowe:

- a) %,
- b) %.
- itp.

VII. Tryb postępowania:

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych właściwe dla zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, zgodnie z art.2 ust. 1 pkt 1) tejże ustawy.

VIII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

IX. Oferta powinna zawierać:

1. Wypełniony „Formularz oferty”.
 - 2.....
 - 3.....
- itp.

X. Miejsce i termin składania ofert (wybrać właściwe*):

Dla ofert pisemnych:

Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrow Kujawski, II piętro pokój nr 214 (sekretariat) w terminie do dnia r. do godz.

Dla ofert przesyłanych w formie elektronicznej:

Oferty należy przesłać na adres e-mail: zamowienia@aleksandrow.pl w terminie do dnia r. do godz.

Oferta oraz dokumenty wystawione przez Wykonawcę muszą być podpisane przez Wykonawcę albo osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.

W przypadku przesłania oferty w formie elektronicznej - ofertę wraz z załącznikami (w postaci skanu) należy przesłać na adres e-mail: zamowienia@aleksandrow.pl.

Zaleca się, aby przy wysyłaniu oferty wykonawca ustawił żądanie potwierdzenia dostarczenia wiadomości.

XI. Wybór oferty:

Po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert, Zamawiający oceni oferty.

Zamawiający może wezwać Wykonawcę, którego oferta jest oceniona, do uzupełnienia wymaganych przez zamawiającego i wskazanych w zapytaniu ofertowym oraz złożenia wyjaśnień do treści złożonych dokumentów lub treści oferty.

Oferta, która nie będzie zawierała informacji niezbędnych do jej oceny, w szczególności ceny, nie będzie podlegała ocenie.

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą z punktu kryterium oceny ofert i spełnia wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego.

W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez Wykonawcę, na warunkach określonych w niniejszym zapytaniu, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert niepodlegających odrzuceniu.

XII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy:

Z wykonawcom, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której ogólny wzór stanowi załącznik nr do zapytania ofertowego.

XIII. Nieudzielenie zamówienia/ unieważnienie zapytania ofertowego:

Zamawiający nie udzieli zamówienia, w przypadku braku ofert odpowiadających treści zapytania ofertowego.

Zamawiający nie udzieli zamówienia w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty będzie przekraczać środki przewidziane i dostępne na sfinansowanie zamówienia.

XIV. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza /dopuszcza (*właściwe podkreślić*) składania ofert częściowych

XV . Informacje ogólne

1. O wynikach prowadzonego postępowania powiadomimy w formie.....

2. W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie podpisania umowy.

XVI. Załączniki do niniejszego zapytania ofertowego stanowią:

1. Druk „Formularz Oferty”

2. Wzór umowy

3.....

itp.

XVII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

1. 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 ze zm.), dalej „RODO”, informuję, że:

* administratorem Pani/Pana danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski;

* sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – Dariusz Podsiadlak, e-mail: iod@rodoinspektor24.pw;

* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na UZP jako jednostce sektora finansów publicznych;

* odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp;

* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 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;

* 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;

– na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, przy czym 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;

– 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, przy czym 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;

– 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.

2. Jednocześnie Urząd Zamówień Publicznych przypomina o ciążyącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust.5 RODO. dane przekazane zostaną Zamawiającemu

.....
(podpis i pieczęć kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość
nie przekracza kwoty 130 000 złotych.**

1. Numer sprawy
2. Data sporządzenia/...../
3. Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek
4. Przedmiotu zamówienia: *
- a) usługa
- b) dostawa
- c) robota budowlana
- 4.1. Nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego:
.....
- 4.2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
5. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT)
..... PLN.
6. Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg. stawki VAT.....%
wynosi PLN.
7. Pozycja w planie finansowym:
8. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za prowadzenie sprawy:
.....
- 9 Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto PLN.....
10. Kryteria wyboru wykonawcy:
11. Zapytanie ofertowe opublikowano na stronie internetowej zamawiającego (BIP) w dniu
.....
12. Zapytanie ofertowe skierowano w dniudo następujących wykonawców:

Lp.	Firma (nazwa) wykonawcy	Adres	Potwierdzenie zapytania ofertowego (pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej) -właściwe podkreślić	Uwagi

Zapytanie skierowano pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej (właściwe podkreślić).

13. Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż 3 wykonawców.

14. Termin udzielenia przez Wykonawców odpowiedzi na zapytanie ofertowe wyznaczony został na dzień:

15. W wymaganym terminie wpłynęło ofert.

16. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena, termin wykonania, okres gwarancji i inne kryteria*).

Numer oferty	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto	Termin realizacji	Inne

17. Wybrano ofertę/unieważniono postępowanie:

.....
(nazwa, adres wybranego Wykonawcy oraz cena)

18. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty / unieważnienia postępowania:

.....

19. Informacja o wyborze została przekazana Wykonawcom w dniu w formie

.....

20. Postępowanie przeprowadził:

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
(podpis członków komisji przetargowej)

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....
(kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona)

Umowę zawarto w dniu z firmą

.....

W załączeniu:

- zaproszenie do składania ofert
- oferty
- umowa

* niepotrzebne skreślić

.....-.....-.....r.
(miejscowość, data)

Zamawiający
Powiat Aleksandrowski-
Starostwo Powiatowe
w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Słowackiego 8
87-700 Aleksandrów Kujawski

FORMULARZ OFERTY

na

Dane Wykonawcy:

.....
.....

Adres*

TEL.....

NIP.

Adres e-mail*na który Zamawiający ma przesłać korespondencję.

Wykonawca jest mikro, mały, średnim przedsiębiorcom- TAK/NIE**

1.Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym za kwotę.....zł brutto (słownie:.....).

Cena zawiera podatek VAT, w wysokości%.

2.Termin wykonania zamówienia

3.Oświadczam, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty.

4.Oświadczam, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy.

5.Oświadczam, że w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnie z zapytaniem ofertowym i na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

6. Oświadczam, że wszystkie informacje zamieszczone w ofercie i załączonych dokumentach są aktualne i zgodne z prawdą.

7. Inne informacje

8. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

9. Składamy ofertę stronach.

10. Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty (należy wymienić zgodnie z warunkami zamówienia).

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

.....dnia 2021r.

.....
(podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania wykonawcy)

Informacje dla wykonawcy:

*w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące pełnomocnika wykonawcy

** niepotrzebne skreślić

***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).