



Starostwo Powiatowe w Wołowie

pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, tel. (71) 380 59 01, faks (71) 380 59 00,

e-mail: starostwo@powiatwolowski.pl, www.powiatwolowski.pl

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 1

1. Regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej oraz postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołowie.
2. Regulamin obowiązuje w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołowie.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni poszczególnych wydziałów Starostwa Powiatowego w Wołowie zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Postępowania, w których wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, przeprowadzane są samodzielnie przez poszczególne wydziały Starostwa Powiatowego w Wołowie.
7. Kierownik poszczególnego Wydziału jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Wołowski;
 - 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć dwóch członków Zarządu Powiatu działających łącznie lub członka Zarządu Powiatu działającego łącznie z osobą

- upoważnioną przez Zarząd Powiatu. W przypadku zakupów jednorazowych związanych z bieżącą działalnością powiatu, przez Kierownika Zamawiającego rozumie się także upoważnionego przez Zarząd pracownika starostwa działającego jednoosobowo;
- 3) Wnioskodawcy lub pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć odpowiedniego pracownika Starostwa Powiatowego w Wołowie;
 - 4) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r,; poz. 1320),
 - 5) Zamówieniu – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, usług lub dostaw;
 - 6) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
 - 7) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
 - 8) Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - 9) 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;
 - 10) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 11) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 12) Wydziale lub wydziałach – należy przez to rozumieć odpowiedni Wydział w rozumieniu § 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołowie;
 - 13) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenia zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 14) Planie zamówień – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w Regulaminie roczny plan zamówień jednostki organizacyjnej;

- 15) Rejestry zamówień – należy przez to rozumieć prowadzony w Starostwie Powiatowym w Wołowie rejestr postępowań oraz rejestry zawartych umów.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dany Wydział Starostwa Powiatowego w Wołowie dokonujący zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie wydatków budżetowych z uwzględnieniem stawki podatku VAT przewidzianego dla danego zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 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 publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Szacunkową wartość ustala się w polskich złotych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia celem ominięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, rodzaj zamówienia określa się poprzez ustalenie głównego przedmiotu zamówienia.

§ 4

Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane przez poszczególne Wydziały Starostwa Powiatowego w Wołowie udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Procedury udzielania zamówień obejmują:

- 1) jednorazowe zakupy nieprzekraczające kwoty 3 000,00 złotych netto;
- 2) zamówienia o wartości powyżej 3 000,00 złotych netto do 70 000,00 złotych netto;
- 3) zamówienia o wartości powyżej 70 000,00 złotych/netto do 130 000,00 złotych/netto.

§ 5

Dokonywanie jednorazowych zakupów o wartości nieprzekraczającej kwoty 3 000,00 złotych netto

1. Dokonywanie jednorazowego zakupu, którego wartość nie przekracza kwoty 3 000,00 złotych netto nie wymaga sporządzania dokumentacji zamówienia, o których mowa w § 7 i 8 niniejszego Regulaminu.
2. Zakupy, których wartość nie przekracza kwoty 3 000,00 złotych netto mogą być ponoszone w szczególności na zakupy wyposażenia oraz usług niezbędnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki.
3. Podstawą udzielenia zamówienia jest zatwierdzone zlecenie dokonania zakupu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Udokumentowaniem realizacji zamówienia, o których mowa w ust.1, jest prawidłowo opisany dokument księgowy. Opis dokumentu księgowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust.1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

§ 6

Wszczęcie procedury

1. Zamówienia udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia (*dla zamówień opisanych w § 7 i 8*) oraz zlecenia dokonania zakupu (*dla zamówień jednorazowych opisanych w § 5*) sporządzanego przez pracownika właściwego rzeczowo (*tj. uprawnionego pracownika w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków*) i zaakceptowanego przez Skarbnika oraz Starostę lub Wicestarostę, w celu określenia możliwości ich realizacji.
2. Wzór zlecenia dokonania wydatku, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Zamówienia o wartości powyżej 3 000,00 złotych netto, ale nie przekraczającej kwoty 70 000 złotych netto

1. Zamówienia o wartości powyżej 3 000 złotych netto do 70 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku otrzymanej wskutek:
 - a) telefonicznego rozeznania rynku/wywiadu cenowego (do co najmniej trzech wykonawców), lub:
 - b) poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych (do co najmniej trzech wykonawców), lub:

- c) pisemnie z zapytaniem ofertowym wysłanym drogą emaliową (do co najmniej trzech Wykonawców), lub;
 - d) zamieszczenia ogłoszenia w biuletynie informacji publicznej Zamawiającego (<https://bip.powiatwolowski.pl>).
2. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
 4. Podstawą udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi zatwierdzony protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem, że w przypadkach wskazanych w § 10 ust. 2 podstawą udzielenia zamówienia stanowi umowa.
 5. Udokumentowaniem zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem w § 10 ust. 2.

§ 8

Zamówienia o wartości powyżej 70 000,00 złotych netto, ale nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto

1. Zamówienia o wartości powyżej 70 000,00 złotych netto do 130 000,00 złotych netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego. Zapytanie powinno zostać skierowane co najmniej do trzech Wykonawców oraz dodatkowo opublikowane zgodnie z ust. 2.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 70 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto polega na publikacji zapytania ofertowego w biuletynie informacji publicznej Zamawiającego (<https://bip.powiatwolowski.pl>).
3. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o zamówienie zawarta w formie pisemnej po zatwierdzeniu protokołu.

§ 9

Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym Regulaminie z zastrzeżeniem, że jeżeli Kierownikiem Zamawiającego jest osoba wskazana w § 2 ust. 2 pkt 2 zdanie drugie, to odstąpienie wymaga uzyskania zgody Członka Zarządu lub Kierownika Wydziału Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Zamówień Publicznych.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji);
 - 2) skutki zdarzeń losowych;
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia;

- 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia;
 - 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
 - 6) w przypadku zamówień związanych z organizacją wyjazdów szkoleniowych oraz spotkań i wyjazdów, w których następuje dopłata przez uczestników lub ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także szkoleń, usług z zakresu medycyny pracy oraz usług prawnych;
 - 7) gdy występują inne przyczyny, takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden Wykonawca.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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 lub innych mechanizmów finansowych.

§ 10

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia po przeprowadzeniu procedur określonych w Regulaminie można udzielić wykonawcy, który oferuje najkorzystniejszą ofertę.
2. Umowa zawierana jest w formie pisemnej, jeżeli:
 - 1) zamówienie dotyczy robót budowlanych;
 - 2) zamówienie dotyczy zamówienia na dostawę lub usługi sukcesywne;
 - 3) wartości zamówień wynosi powyżej 10 000,00 złotych netto do 130 000,00 złotych netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą jest wymagane;
 - 4) wymagają tego inne przepisy prawa.
3. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia jest umowa zlecenia bądź umowa o dzieło.

§ 11

Zasady dokumentowania

1. Zamówienia objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji.
2. Załączniki do Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 – Zlecenie dokonania wydatku.
 - 2) Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie zamówienia.

- 3) Załącznik nr 3 – Wzór zapytania ofertowego.
 - 4) Załącznik nr 4 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert.
 - 5) Załącznik nr 5 – Druk zlecenia zamówienia.
 - 6) Załącznik nr 6 – Wzór opisu dokumentu księgowego.
3. Rejestry zamówień są prowadzone przez Wydział Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Zamówień Publicznych na zasadach określonych przez Kierownika tego Wydziału.

Znak sprawy:

....., dnia.....

ZLECENIE DOKONANIA WYDATKU

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia:

.....

2. Rodzaj zamówienia: usługa*, dostawa*, robota budowlana*

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:zł

Stawka VAT:%, wartość VAT: zł

Wartość brutto: zł

4. Data ustalenia wartości zamówienia/osoba dokonująca szacowania/ podstawa szacowania:

.....

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

6. Zamówienie wynika z planu finansowego/ budżetowego na rok

Dział:, Rozdział:, §

.....

(data i podpis osoby dokonującej zamówienia)

7. Sprawdzono pod względem merytorycznym.

.....

(data i podpis Kierownika Wydziału/
bezpośredniego przełożonego osoby dokonującej zamówienia)

8. Zamówienie zaplanowano/ nie zaplanowano w planie zamówień publicznych.

Data wprowadzenia do planu:

.....

(data i podpis Kierownika Wydziału Inwestycji,
Infrastruktury Technicznej i Zamówień Publicznych/ nie
dotyczy *)

9. Środki w kwocie: zł brutto, zostały zabezpieczone do wydatkowania w planie budżetu/ środków na powyższe zadanie nie zabezpieczono w planie budżetu.

Uwaga:.....

.....

(data i podpis Skarbnika Powiatu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* do realizacji

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Znak sprawy:

....., dnia.....

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: usługa*, dostawa*, robota budowlana*

3. Zamówienie: o wartości powyżej 3 000,00 zł netto do 70 000,00 zł netto*, o wartości powyżej 70 000,00 zł/netto do 130 000,00 zł/netto*

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:zł

Stawka VAT:%, wartość VAT: zł

Wartość brutto: zł

5. Data ustalenia wartości zamówienia:

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....
.....

(np. rozeznanie rynku, cenniki z Internetu, foldery, katalogi, kosztorys lub inne źródła potwierdzające dokonanie należytej staranności ustalenia wartości zamówienia – do wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające szacowanie wartości).

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Sposób przeprowadzenia analizy	Adres Wykonawcy (nr telefonu, adres email, adres strony internetowej)	Data uzyskania informacji o cenie	Uzyskana cena

7. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

8. Wspólny słownik zamówień CPV:

9. Nazwa zadania z planu zamówień**:

10. Planowany termin realizacji zamówienia:

11. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

12. Forma przeprowadzenia zapytania ofertowego: w formie e-mailowej*, strona internetowa zamawiającego*, platforma zakupowa zamawiającego*.

13. Propozycja skierowania zapytania ofertowego do nw. Wykonawców:

1)

(nazwa wykonawcy, adres, adres strony www)

2)

(nazwa wykonawcy, adres, adres strony www)

14. Załączniki (jeśli dotyczy):

- 1) Kosztorys inwestorski (dot. Zamówień na roboty budowlane);
- 2) Zestawienie cen jednostkowych i ilości robót (dot. zamówień na roboty budowlane).

15. Zamówienie wynika z planu finansowego/ budżetowego na rok

Dział:, Rozdział:, §

.....

(data i podpis osoby dokonującej zamówienia)

16. Sprawdzono pod względem merytorycznym.

.....

(data i podpis Kierownika Wydziału/
bezpośredniego przełożonego osoby dokonującej zamówienia)

17. Zamówienie zaplanowano/ nie zaplanowano w planie zamówień publicznych.

Data wprowadzenia do planu:

.....

(data i podpis Kierownika Wydziału Inwestycji,
Infrastruktury Technicznej i Zamówień Publicznych / nie
dotyczy *)

18. Środki w kwocie: zł/brutto, zostały zaangażowane do wydatkowania w planie budżetu/ środków na powyższe zadanie nie zabezpieczono w planie budżetu.

Uwaga:

.....
.....

.....

(data i podpis Skarbnika Powiatu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* do realizacji

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

- niepotrzebne skreślić

Znak sprawy:

....., dnia.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące zamówienia pn.: „"

I. Zamawiający.

Powiat Wołowski, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, NIP: 988-02-19-208, tel. 71/ 380 59 01, fax. 71/380 59 00.

II. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone na podstawie Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, wprowadzonego Uchwałą Zarządu Powiatu Wołowskiego nr z dnia

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1.
.....

IV. Wspólny słownik zamówień publicznych:

Kod CPV:

V. Termin wykonania Zamówienia

.....

VI. Termin związania ofertą

.....

VII. Opis sposobu obliczania ceny

.....

VIII. Wymagane dokumenty, które należy złożyć w przedmiotowym postępowaniu:

1.
2.

IX. Wymagane dokumenty:

.....

X. Pozostałe wymagania:

.....

XI. Termin i miejsce złożenia oferty:

.....

XII. Pozostałe informacje:

1. Osoba do kontaktu:

-, tel.

2. Wszelkie pytania należy kierować w formie elektronicznej: zamowienia@powiatwolowski.pl.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od wykonania zadania i podpisania umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania kolejnej ich oceny.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania bez podania przyczyny. W takim przypadku Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.
5. Zamówienie do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych do zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).
6. Oferentom nie przysługują środki ochrony prawnej.
7. O wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomieni zostaną wszyscy oferenci, którzy złożyli oferty w niniejszym zapytaniu ofertowym (drogą elektroniczną).
8. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego.
9. Zamawiający zastrzega możliwość wezwania wykonawcy, którego oferta uzyska najwięcej punktów, do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnienia dokumentów, które były wymagane przez Zamawiającego, a które nie zostały przez Wykonawcę złożone wraz z ofertą, chyba że oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

XIII.Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

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”, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiat Wołowski**, z siedzibą w: 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01.
- 2) Informujemy, że wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych. Może Pani/Pan skontaktować się z nim poprzez wiadomość wysłaną na adres e-mail: iod@powiatwolowski.pl lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wyłonienia wykonawcy w procedurze zapytania ofertowego.
W przypadku złożenia najkorzystniejszej oferty Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celu zawarcia i realizacji umowy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO), jak również do dochodzenia potencjalnych roszczeń związanych z zawartą umową (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO) oraz w celach archiwalnych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO); dodatkowo, przepisy prawa wymagają od administratora danych przetwarzania danych dla celów podatkowych i rachunkowych.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
 - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja niniejszego postępowania zgodnie z art. 18 oraz art. 74 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), dalej „ustawy PZP”,
 - podmioty wykonujące zadania zlecone przez Administratora, w szczególności: dostawcy usług IT, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty świadczące usługi prawnicze, przy czym takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.
- 5) Okres przechowywania danych:
 - a) w odniesieniu do podmiotów, których oferta nie została wybrana - przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) w przypadku zawarcia umowy - do momentu obowiązywania umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, a także po jej zakończeniu, tj.:

- przez okres 5 lat od dnia zakończenia niniejszego postępowania,
 - dane zawarte na umowie – do czasu przedawnienia lub wygaśnięcia na innej podstawie ewentualnych roszczeń wynikających z umowy,
 - w celach wynikających z przepisów prawa, w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów księgowych, wystawienia faktur itp.,
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem niezbędnym do wzięcia udziału w postępowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.
- 8) 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 osobowych¹,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) 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.

XIV. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 –
2. Załącznik nr 2 -
3. Załącznik nr 3 –

podpis Kierownika Zamawiającego

¹ **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia 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.

Znak sprawy:

....., dnia.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA WYBORU OFERTY

w postępowaniu którego wartość nie przekracza wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt.1

- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r.,; poz. 1320),

1. Przedmiot zamówienia :

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia : zł/ netto.

3. Zamówienie skierowane: *telefonicznie*/e-mailem*/i/lub zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego <http://.....>*/i/lub platformie zakupowej:** lub uzyskano informacje o cenach i Wykonawcach poprzez zebranie i porównanie ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderach lub cennikach zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców*.

Dnia: (znak sprawy:), zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym*/uzyskano informacje o cenach i Wykonawcach poprzez zebranie i porównanie ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderach lub cennikach*.

1)

2)

3)

(nazwa wykonawcy, adres/adres strony www)

4. Porównanie ofert:

(oferty - pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, ofert- złożone na publiczne ogłoszenie o zamówieniu)

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Data wpływu oferty	Cena netto oferty	Cena brutto oferty	Potwierdzenie spełnienia warunków TAK/NIE/NIE DOTYCZY
1					
2					

5. Informacja dotyczące analizy ofert (w tym: prowadzenia negocjacji, składania wyjaśnień itd.)

W wyniku analizy ofert
.....

6. Uzasadnienie wyboru/ informacja o unieważnieniu*:

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

7. Postępowanie prowadził/ła*:

.....
(data i podpis osoby dokonującej zamówienia)

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału/
bezpośredniego przełożonego osoby dokonującej zamówienia)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* do realizacji

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

- niepotrzebne skreślić

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr

Znak sprawy:

Wołów, r.

1. **ZAMAWIAJĄCY/NABYWCA:** Powiat Wołowski, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów. NIP: **9800219208**
 ODBIORCA: Starostwo Powiatowe w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56 – 100 Wołów

WYKONAWCA:

Firma...

NIP: **00-000-00-00**

2. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

Zlecam...

3. **TERMIN WYKONANIA:** r.

4. **GWARANCJA**

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi miesiące od terminu wykonania zamówienia.

5. **Za wykonane czynności WYKONAWCA** otrzyma wynagrodzenie w wysokości: **000,00** zł netto + VAT, tj. **000,00** zł brutto (słownie: zero złotych 00/100), które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

6. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy wskazany na FV w ciągu **14 dni** od daty otrzymania faktury/rachunku.

7. W sprawach nieunormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

ZAMAWIAJĄCY:

.....
Kierownik Zamawiającego

.....
Skarbnik/Główny Księgowy

Sprawę prowadzi:

Wzór opisu dokumentu księgowego

Opis do faktury/ rachunku/ noty księgowej **LUB** załącznik do faktury/ rachunku/ noty księgowej nr

Zakup/usługa zgodnie ze zleceniem dokonania zakupu/zleceniem (zamówieniem)/umową zapotrzebowaniem nr z dnia

Płatne dz. ... rozdz. ... § ...

Płatne do dnia:

Zadanie inwestycyjne/projekt pn.:.....

Wydatek sfinansowano w ramach dotacji w kwocie zł

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym.

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Wołów, dnia..... (podpis)

Wydatek dokumentowany niniejszym dowodem księgowym zrealizowano zgodnie z art. pkt

Prawa zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 r.

(Dla zamówień od kwoty 130.000 zł netto)

Wołów, dnia r. (podpis)

Wydatek/zakup o wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto – przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 r. nie stosuje się w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1

Wołów, dnia..... (podpis)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.

Wołów, dnia..... (podpis)

Sprawdzono na białej liście podatników VAT/ dokonano podzielonej płatności *(niepotrzebne skreślić)

Wołów, dnia.....r. (podpis)

Zakup/usługa związany/a ze sprzedażą mieszaną, opodatkowaną, nie podlegającą opodatkowaniu, na potrzeby Starostwa *(niepotrzebne skreślić)

Wołów, dnia..... (podpis)

Zatwierdzam do wypłaty ze środków wydatki

Dz. rozdz. § zł

Do wypłaty.....zł

Słownie: zł .../100

..... (Gł. Księgowy) (Kierownik)