

Uchwała Nr XC/606/2020
Zarządu Powiatu
Ropczycko – Sędziszowskiego
z dnia 28 lipca 2020 roku.

w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 920)

Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego nr CVII/829/2014 z dnia 9 kwietnia 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

§3. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego nr XVII/155/2007 z dnia 5 czerwca 2007 roku w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Powiatu.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r.


Przewodniczący Zarządu
Witold Dartań


Bernadeta Saffin-Wielis
ADWOKAT

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ROPCZYCACH

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi są dokonywane na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.).
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego – Powiat Ropczycko – Sędziszowski, która działa poprzez Starostwo Powiatowe w Ropczycach.
3. Zamówienia w Starostwie Powiatowym w Ropczycach udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego lub Skarbu Państwa z zakresu administracji rządowej.
4. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego, innych niż Starostwo Powiatowe w Ropczycach, udzielane są w imieniu i na rzecz Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego na zasadach ustalonych przez Kierowników tych jednostek.
5. Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego w drodze stosownej uchwały może podjąć decyzję o realizacji zamówienia wspólnego w imieniu i na rzecz Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego i jego jednostek organizacyjnych.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.),
 - b. **Zamawiającym** – oznacza to Powiat Ropczycko – Sędziszowski, który działa poprzez Starostwo Powiatowe w Ropczycach,
 - c. **Kierownika Zamawiającego** – oznacza to Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego lub Starostę Ropczycko – Sędziszowskiego,
 - d. **Komórcę organizacyjnej** – oznacza to wydział, referat, biuro i samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Ropczycach zgodnie z jego schematem organizacyjnym określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ropczycach,
 - e. **Kierownika komórki organizacyjnej** – oznacza to osobę wyznaczoną do kierowania daną komórką organizacyjną, np. Dyrektor Wydziału, Kierownik Referatu, Skarbnik (w zakresie Wydziału Finansowego),

- f. **Planie zamówień** – oznacza to zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego plan udzielania zamówień na dany rok budżetowy,
 - g. **Przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** – oznacza to ciąg czynności od złożenia „wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” do dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub w przypadku zamówień z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy albo unieważnienia postępowania,
 - h. **Wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy.
7. Regulamin określa sprawy i czynności dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji przetargowych, procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
8. Stosując przepisy ustawy należy zawsze uwzględniać wszystkie akty prawne bezpośrednio z nią związane.
9. Zamówienia powinny być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
10. Udzielając zamówienia, Powiat Ropczycko-Sędziszowski winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.

§2 OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ROPCZYCACH

1. Prowadzenie procedury zamówień publicznych poniżej równowartości kwoty 30.000 euro prowadzi komórka organizacyjna wg właściwości merytorycznej do przedmiotu zamówienia wg zasad określonych w §4 niniejszego regulaminu.
2. Prowadzenie procedury zamówień publicznych powyżej równowartości kwoty 30.000 euro netto prowadzi Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych, jako komórka organizacyjna odpowiedzialna za udzielanie zamówień publicznych, do której należy:
- a) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę zawierającego:
 - nazwę przedmiotu zamówienia,
 - tryb udzielania zamówienia,
 - określenie komórki organizacyjnej składającej wniosek,
 - nr sprawy,

- nazwę i adres Wykonawcy,
- nr umowy, datę zawarcia umowy, termin realizacji zamówienia.

b) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (zwaną dalej siwz) na bazie materiałów, danych i wytycznych przedstawionych przez komórki organizacyjne, co do rzeczowego zakresu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) zachowanie i przestrzeganie wszystkich terminów w procesie udzielania zamówienia publicznego,

d) opracowanie Planu zamówień na podstawie planów częściowych przedstawionych przez poszczególne komórki organizacyjne, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

e) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, począwszy od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o wszczęcie postępowania do momentu zawarcia umowy z wykonawcą lub unieważnienia. Procedurę zawarcia umowy prowadzi kierownik komórki organizacyjnej występującej z wnioskiem o uruchomienie postępowania,

f) zamieszczanie siwz na stronie internetowej zamawiającego na zasadach przewidzianych w ustawie,

g) przekazywanie na wniosek wykonawcy siwz,

h) udzielanie wyjaśnień do siwz oraz przekazywanie wniosków o wyjaśnienie siwz do komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie za realizację zamówienia,

i) zwracanie się o opinię do Zespołu Obsługi Prawnej w razie wystąpienia wątpliwości natury prawnej w prowadzonych postępowaniach,

j) dopełnienie obowiązku informowania Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na zasadach określonych w ustawie,

g) występowanie do Wydziału Finansowego w sprawie zwrotu wadium,

h) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych na zasadach określonych w ustawie.

3. Akceptacji trybu udzielenia zamówienia dokonuje Kierownik zamawiającego w oparciu o propozycję przedstawioną przez komórkę organizacyjną zatwierdzoną przez Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych.

4. Każdorazowe udzielenie zamówienia publicznego musi być poprzedzone złożeniem w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych stosownego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, zaakceptowanego przez Starostę Powiatu.

5. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych dokonuje wszczęcia postępowania w terminie do 14 dni od prawidłowo złożonego wniosku.

6. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do ustalenia terminów realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje terminowe wykonanie zamówienia z uwzględnieniem terminów ustawowych na przeprowadzenie postępowania oraz ewentualne unieważnienie postępowania i ogłoszenie nowego postępowania.

7. Zamówienia realizowane na podstawie niniejszego regulaminu zostały podzielone na 3 grupy:

- 1) zamówienia do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy,
- 2) zamówienia powyżej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy do kwoty równej lub mniejszej niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
- 3) zamówienia powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

8. Podstawowymi trybami udzielania zamówień są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

9. Zamówienia w trybach innych niż podstawowy mogą być realizowane tylko i wyłącznie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie.

10. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych i dotacji udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób prowadzenia takich zamówień.

§ 3

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

2. Ogólne zasady szacowania wartości zamówienia:

- 1) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- 2) Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
- 3) Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
- 4) Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;

b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

5) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

6) Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

7) szacunkową wartość zamówienia oblicza się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych tj. wartość netto zamówienia obliczona na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy,

8) Przy obliczaniu wartości zamówienia należy ustalić, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),

b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),

c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość zrealizowania zamówienia przez jednego wykonawcę).

§ 4

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DO KWOTY, O KTÓREJ MOWA W ART. § 4 PKT 8 USTAWY (do 30 000 euro)

1. Niniejszych zasad nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5.000 złotych netto, z zastrzeżeniem § 1 ust. 9.

2. Udzielenie zamówienia o wartości poniżej równowartości 30.000 euro netto nie może naruszać zakazu dzielenia zamówienia na części, o którym mowa w §3 regulaminu.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania do kwoty 30.000 euro odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
4. W przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania do kwoty 30.000 euro pomocy i doradztwa komórkom organizacyjnym udzielają pracownicy ds. zamówień publicznych, zatrudnieni w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych.
5. Udzielenie zamówienia do kwoty 30.000 euro na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu wymaga sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonego postępowania wg załącznika nr 3.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy, odpowiedzialni za realizację danego zamówienia, wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności i równego traktowania.
7. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia o wartości powyżej kwoty 5.000 złotych netto, a poniżej 30.000 euro netto, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - a) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
 - b) oszacować wartość zamówienia,
 - c) przeliczyć szacunkową wartość ze złotych na równowartość wyrażoną w euro zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 2 pkt 7,
 - d) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców.
8. Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie udzielania zamówienia o wartości powyżej kwoty 5.000 złotych netto, a poniżej 30.000 euro netto przygotowuje zapytanie ofertowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4, które kieruje do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniejszej niż 3 w przypadku dostaw i usług i nie mniej niż 5 w przypadku robót budowlanych. Do zaproszenia można załączyć informacje o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia i przykładowy formularz oferty (wg załącznika nr 5), na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe. Do zapytania można, a w przypadku robót budowlanych należy dołączyć istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
9. Dopuszcza się możliwość skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców (np. ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia, lub

możliwość wykonania zamówienia tylko przez jednego wykonawcę). W takim przypadku konieczne jest sporządzenie pisemnego uzasadnienia takiej decyzji.

10. Zapytanie ofertowe powinno co najmniej określać przedmiot zamówienia, termin składania ofert, kryteria oceny ofert i termin realizacji zamówienia, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty.

11. Zapytanie ofertowe powinno być przekazywane w jednej z następujących form: pisemnej (list polecony lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej, faksem lub osobiście, przy zachowaniu dowodów nadania/przekazania. Dopuszcza się możliwość umieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Ropczycach.

12. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego nie ma obowiązku przesyłania do wykonawców zapytania ofertowego w formie pisemnej.

13. Zapytanie ofertowe podpisuje kierownik komórki organizacyjnej lub w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

14. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferty najkorzystniejszej.

15. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

16. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.

17. Z czynności wyboru wykonawcy sporządza się dokumentację zgodnie z załącznikiem nr 3 podpisywaną przez pracownika prowadzącego postępowanie, akceptowaną przez kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzaną przez Starostę Powiatu.

18. Jeżeli wartość udzielanego zamówienia jest większa niż 5.000 złotych netto, a nie przekracza 25.000 złotych netto, decyzję o udzieleniu zamówienia podejmuje Starosta Powiatu.

19. Jeżeli wartość udzielanego zamówienia jest większa niż 25.000 złotych netto, a nie przekracza 30.000 euro netto, decyzję o udzieleniu zamówienia podejmuje Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego w formie uchwały.

20. Podstawą do udzielenia przez Zarząd Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego zgody na udzielenie zamówienia stanowi zatwierdzona przez Starostę Powiatu dokumentacja z przeprowadzonego postępowania.

21. Udzielenie zamówienia wymaga sporządzenia umowy pisemnej wg zasad określonych w § ust. 4.

22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest zlecenie jego realizacji jednemu wykonawcy, Starosta Powiatu lub Zarząd Powiatu (stosownie do progów określonych w pkt 18 i 19) mogą postanowić o udzieleniu zamówienia bez stosowania niniejszego regulaminu. Udzielenie takiego zamówienia wymaga sporządzenia uzasadnienia na piśmie przez kierownika komórki organizacyjnej.

23. W przypadku, gdy w dwóch kolejnych postępowaniach nie złożono żadnej ważnej oferty, dopuszcza się udzielenie zamówienia z „wolnej ręki” jednemu wybranemu wykonawcy po przeprowadzeniu pisemnych negocjacji z tym wykonawcą przy zachowaniu pierwotnych warunków i opisu przedmiotu zamówienia.

24. Dokumentację z postępowań do 30.000 euro prowadzi i przechowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację określonego zamówienia. Wraz z dokumentacją należy przechowywać dokumenty dotyczące ustalania szacunkowej wartości zamówienia, np. wydruki stron internetowych, foldery cenniki, kosztorysy itp.

§ 5

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ KWOTY, O KTÓREJ MOWA W ART. § 4 PKT 8 USTAWY (powyżej 30.000 euro)

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty mniejszej niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy przeprowadza Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych przy udziale Kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej. Do badania i oceny ofert w tych postępowaniach Starosta Powiatu powołuje stosownym zarządzeniem Komisję Przetargową.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego od kwoty równej lub większej niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy przeprowadza Komisja Przetargowa powołana przez Starostę Powiatu stosownym zarządzeniem.

3. Uchwałę w sprawie wszczęcia postępowania określonego w ust. 1 i 2 podejmuje Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego. Projekt uchwały przygotowuje komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla danego zamówienia po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania.

4. Decyzje zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, takie jak m.in. wybór najkorzystniejszej oferty, odrzucenie oferty wykonawcy, wykluczenie wykonawcy, unieważnienie postępowania podejmuje Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego w formie uchwały. Projekt uchwały przygotowuje Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych.

5. Protokoły z przeprowadzonych postępowań zatwierdza Starosta Powiatu.

6. Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia zatwierdza Starosta Powiatu.

7. Dokumenty związane z prowadzonym postępowaniem, m.in. takie jak: wyjaśnienia do SIWZ, informację z otwarcia ofert, pisma i wnioski do wykonawców, informacje i zawiadomienia o wyborze oferty oraz inną korespondencję związaną z prowadzonym postępowaniem podpisuje Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, a w razie jego nieobecności Starosta Powiatu, Wicestarosta Powiatu lub Członek Zarządu Powiatu.

8. Wniosek o wszczęcie postępowania publicznego określonego w ust 1 i 2 sporządza komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za realizację danego przedsięwzięcia określając:

- a) przedmiot zamówienia,
- b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (również w formie elektronicznej),
- c) inne istotne warunki zamówienia uzgodnione z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych, m.in.
 - propozycję innych niż cena kryteriów oceny ofert odnoszących się do przedmiotu zamówienia wraz z podaniem ich wagi,
 - podmiotowe wymagania od wykonawców, np. doświadczenie, potencjał, wymagania kadrowe itp.
 - przedmiotowe warunki realizacji zamówienia,
- d) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy uzgodniony i zatwierdzony przez Radcę Prawnego,
- e) CPV – wspólny słownik zamówień (nazwę i kod),
- f) wysokość środków przeznaczonych na realizację zamówienia,
- g) szacunkową wartość zamówienia oraz datę jej ustalenia,
- h) proponowany tryb postępowania,
- i) okres realizacji lub termin wykonania zamówienia.

9. Kierownik komórki organizacyjnej występującej o wszczęcie postępowania podpisuje wniosek poświadczając tym samym zasadność jego realizacji i zabezpieczenie finansowe środków w budżecie Powiatu na jego realizację.

10. Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych lub upoważniony przez niego pracownik parafuje wniosek pod względem zgodności z ustawą.

11. Starosta Powiatu zatwierdza wniosek do realizacji.

12. Dodatkowo do wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego na:

- a) roboty budowlane: należy dołączyć dokumentację projektową lub projekt techniczny, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiary robót, kosztorys inwestorski, kopie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych,
- b) roboty budowlane w trybie zaprojektuj i wybuduj: należy dołączyć program funkcjonalno – użytkowy.

13. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych każdorazowo może żądać wyjaśnienia lub uzupełnienia dokumentacji od komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia.

14. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych może odmówić realizacji wniosku gdy opis przedmiotu zamówienia jest niezgodny z przepisami ustawy, w szczególności narusza zasady uczciwej konkurencji.

15. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania procedury udzielenia zamówienia publicznego kierujący komórką organizacyjną składa do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych pisemny wniosek w sprawie rezygnacji lub wstrzymania procedury, który podlega zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu. Wstrzymanie procedury jest możliwe tylko przed ogłoszeniem postępowania.

16. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych.

17. Dokumentacja o zamówienie publiczne musi być zgodna z ustawą.

18. Dokumentacja w szczególności musi zawierać:

- a) wniosek komórki organizacyjnej o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- b) siwz – przygotowaną przez Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną,
- c) ogłoszenie o zamówieniu publicznym zamieszczone zgodnie z ustawą:
 - na tablicy ogłoszeń,
 - na stronie internetowej Starostwa,
 - w zależności od wartości progowej: w Biuletynie Zamówień Publicznych albo Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- d) protokół z postępowania, o którym mowa w ustawie,
- e) informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem jej wyboru i potwierdzenia przekazania wszystkim uczestnikom postępowania,
- f) informacje o wykonawcach wykluczonych z postępowania oraz informacje o ofertach odrzuconych wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym oraz potwierdzenia przekazania wszystkim uczestnikom postępowania,
- g) rozpatrzenie ewentualnych odwołań i skarg,
- h) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
- i) kserokopię umowy.

19. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, decyzję o wyborze oferty podejmuje Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego.

§6

KOMISJA PRZETARGOWA ORAZ ZESPÓŁ DO NADZORU NAD REALIZACJĄ ZAMÓWIENIA

1. Komisję Przetargową do czynności określonych w ustawie powołuje stosownym zarządzeniem Starosta Powiatu.

2. W przypadku zamówień, o wartości mniejszej oraz równej i większej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Starosta Powiatu każdorazowo powołuje Komisję Przetargową składającą się z co najmniej czterech osób, w tym dwóch pracowników Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych (w tym Dyrektor Wydziału) oraz dwóch pracowników komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie (w tym Kierownik komórki). W skład Komisji mogą wchodzić również pracownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa.
3. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania. Rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonuje swoje czynności, kieruje się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 jej członków.
6. Skład Komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.
7. Powołując Komisję Przetargową Starosta wskazuje jej przewodniczącego i sekretarza, z zastrzeżeniem że:
 - a) przewodniczącym jest Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych lub w razie jego nieobecności inny pracownik tego Wydziału,
 - b) sekretarzem jest pracownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.
8. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, o którym mowa w pkt. 7 i 7 a) czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji lub inna osoba wyznaczona przez Starostę powiatu z pośród pozostałych członków komisji przetargowej.
9. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem ich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia.
10. Komisja działa kolegialnie. W przypadku, gdy rozstrzygnięcia Komisji wymagają głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Komisja przetargowa w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuje do Starosty Powiatu o powołanie biegłych. Przedkładany wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
12. Komisja przetargowa w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej prawnej związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może wystąpić z wnioskiem do Zespołu Obsługi Prawnej z prośbą o wydanie opinii prawnej.

13. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub po unieważnieniu postępowania.

14. Pracą komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- a) odbieranie ofert z sekretariatu,
- b) podanie do wiadomości wykonawców, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia,
- c) otwarcie ofert i podanie do odnotowania w protokole nazw i adresów wykonawców oraz cen ofert, terminu wykonania, okresu gwarancji, terminu płatności i innych istotnych warunków dla danego zamówienia, w szczególności dotyczących kryteriów oceny ofert,
- d) wyznaczanie posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- f) odbieranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń określonych w art. 17 ust. 2 ustawy,
- g) sprawdzanie wniesionego wadium.

15. Do obowiązków sekretarza komisji w szczególności należy:

- a) dokumentowanie na zlecenie przewodniczącego komisji czynności i decyzji podejmowanych przez komisję,
- b) sporządzanie protokołu z prac komisji,
- c) obsługa techniczno – organizacyjna komisji,
- d) sporządzanie protokołu z postępowania,
- e) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszystkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia w trakcie jego trwania.

16. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:

- a) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- b) wnioskuje o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- c) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
- d) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym o przedłużenie terminu ważności wadium,
- e) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
- f) podejmuje czynności związane ze środkami ochrony prawnej przy współudziale Zespołu Obsługi Prawnej.

17. Zarząd Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego zatwierdza wniosek komisji przetargowej w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty lub wniosek o unieważnienie postępowania.

18. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienia publiczne składają pisemne oświadczenie o treści wymaganej art. 17 ust. 2 ustawy, że nie podlegają wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

19. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w pkt. 18 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.

20. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić o okolicznościach wskazanych w pkt. 19 Starostę Powiatu, który odwołuje członka komisji przetargowej wskazując w jego miejsce nową osobę.

21. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Starosta Powiatu powołuje stosownym zarządzeniem zespół osób.

22. W skład zespołu obligatoryjne wchodzi dwie osoby z komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia, w tym jej kierownik oraz co najmniej jeden pracownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do Komisji przetargowej.

23. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją zamówienia.

§7 PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Po zatwierdzeniu planu finansowego wszystkie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego zobowiązane są do sporządzania planów częściowych zamówień publicznych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, w terminie do 15 dni od dnia przyjęcia planu i przekazania do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

2. Na podstawie złożonych planów częściowych Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych opracowuje w terminie do 30 dni od przyjęcia planu finansowego Plan zamówień dla Starostwa Powiatowego w Ropczycach, zamieszcza go na stronie internetowej i czuwa nad jego realizacją.

3. Plan zamówień podlega zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu.

§ 8 SPRAWOZDANIA Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

1. Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych sporządza Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych na podstawie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zawartych umów w danym roku kalendarzowym.

2. Sprawozdanie sporządza i przekazuje się do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych sporządza się w formie elektronicznej na formularzu dostępnym na portalu UZP.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego sporządzają i przekazują w terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie wg wzoru przekazanego przez Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych, zawierające:

a) liczbę i łączną wartość udzielonych zamówień, bez podatku od towarów i usług, które zostały udzielone z wyłączeniem procedur określonych w ustawie na podstawie art. 4 pkt 1-3, 6, 7 i 10-13 oraz art. 136-138 ustawy.

b) łączną wartość udzielonych zamówień, bez podatku od towarów i usług, które zostały udzielone z wyłączeniem procedur określonych w ustawie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy (tj. zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000 euro).

§ 9

UMOWY O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne należy bezwzględnie stosować przepisy zawarte w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego właściwej merytorycznie dla danego zamówienia należy:

a) sporządzenie umowy w oparciu o zatwierdzone przez Radcę Prawnego istotne postanowienia umowy lub wzór umowy załączone do wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne oraz zaakceptowaną przez Zarząd Powiatu ofertę wykonawcy,

b) dopilnowanie i sprawdzenie, czy w sytuacjach przewidzianych każdorazowo w siwz wykonawca dopełnił obowiązku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w jednej z form dopuszczonych w ustawie,

c) uzgodnienie treści zabezpieczenia z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych, jeżeli wykonawca zamierza wnieść zabezpieczenie w innej formie niż w pieniądzu,

d) przekazanie do kasy Starostwa Powiatowego zabezpieczenia, jeżeli zostało wniesione w innej formie niż pieniądź,

e) nadzór nad dotrzymaniem terminu podpisania umowy z wyłonionym wykonawcą.

3. W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy zamawiającego poprzez:

a) zamieszczanie klauzul dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy,

b) precyzyjne określenie warunków odbioru (odbiorów częściowych lub odbioru końcowego),

c) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi za wady.

4. Umowa o zamówienie przedkładana do podpisu członkom Zarządu Powiatu winna być przynajmniej w jednym egzemplarzu zaparafowana przez kierownika komórki merytorycznie właściwej dla danego zamówienia publicznego, Radcę Prawnego lub Adwokata z Zespołu Obsługi Prawnej, posiadać kontrasygnatę Skarbnika Powiatu oraz opatrzona pieczęcią „Sprawdzono pod względem zgodności z Regulaminem

udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach" wraz z podpisem Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

5. Zawarta umowa, w co najmniej trzech egzemplarzach winna być poprzez nadanie odpowiedniego numeru, zarejestrowana w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

6. Umowę otrzymują:

- a) Wydział Finansowy,
- b) komórka organizacyjna odpowiadająca merytorycznie za zamówienie,
- c) wykonawca.

7. Kserokopię umowy zawartej w trybie ustawy należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych celem opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i odnotowania w rejestrze zamówień oraz zwrotu wadium wykonawcy. Nie przekazuje się do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych kserokopii umów zawartych w trybie postępowania do 30.000 euro.

8. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje komórka organizacyjna występująca z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

§ 10

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych w Starostwie Powiatowym zamówień zajmuje się Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych.

2. Cała dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od wniosku o wszczęcie postępowania, aż do jego zakończenia przechowywana jest w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych.

3. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres czterech lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub przez okres dłuższy, określony innymi przepisami.

Załączniki:

1. Plan zamówień
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
3. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania do 30.000 euro
4. Zapytanie ofertowe – wzór do 30.000 euro
5. Formularz oferty – wzór do 30.000 euro

Bernadeta Sójka - Wielis

ADWOKAT

Przewodniczący Zarządu

Witold Dartał

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień

w Starostwie Powiatowym w Ropczycach

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ NA ROK

WYDZIAŁ/REFERAT

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, usługi, dostawy)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(Komórka organizacyjna)

Ropczyce, dnia

Znak sprawy:
(nadaje Wydział WI)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Działając na podstawie §2 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ropczycach zatwierdzonego Uchwałą Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego nr z dnia

wnoszę o wszczęcie postępowania publicznego pod nazwą (przedmiot zamówienia):
.....
.....

2. Rodzaj przedmiotu zamówienia (*dostawa, usługa, robota budowlana*):

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (*skrótowo*):
.....
.....
.....

(UWAGA: pełny opis przedmiotu zamówienia załączyć w postaci odrębnego dokumentu, który będzie stanowił załącznik do siwz, również w formie elektronicznej (dysk wspólny, e-mail). W przypadku podziału zamówienia na części podać opis dla każdej części).

4. Opis przedmiotu zamówienia został dokonany przez (*podać imię i nazwisko*).

5. Zamówienie jest / nie jest * współfinansowane ze środków Unii Europejskiej – udział tych środków wynosi % - wskazać projekt / program

6. Zamówienie zostało podzielone na części: tak / nie*

a) część 1

b) część 2

(podać ilość i nazwę części w przypadku zaznaczenia odpowiedzi na tak oraz podać uzasadnienie braku podziału zamówienia na części w przypadku zaznaczenia odpowiedzi na nie).

7. Wspólny Słownik zamówień – kod CPV: główny, dodatkowe

8. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona z należytą starannością to: zł netto.
(w przypadku gdy zamówienie zostało podzielone na części, podać szacunkową wartość zamówienia dla każdej części z osobna: część 1, część 2).

9. Stawka podatku VAT:%.

10. Wartość zamówienia została ustalona przez (*podać imię i nazwisko*) w dniu na podstawie:

☐ kosztorysu inwestorskiego opracowanego przez,

☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,

☐ odniesienia się do ceny dostawy / usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw / usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

☐ inne.

(właściwe zaznaczyć)

11. Kwota jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi: zł brutto i środki w tej wysokości są zabezpieczone w budżecie Powiatu.

12. Proponowane kryteria oceny ofert i ich waga:

a) cena:%

b) pozostałe kryteria:

.....% -

.....% -

(np.: termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, serwis, inne – opisać sposób przyznawania punktów w tym kryteriów)

13. Podmiotowe wymagania od wykonawców (np. doświadczenie, potencjał, wymagania kadrowe):

.....
.....

14. Termin realizacji zamówienia: (podać datę zakończenia lub określić w dniach, tygodniach, miesiącach).

15. Proponowany tryb postępowania:

(w przypadku trybu innego niż podstawowe – wskazać uzasadnienie faktyczne i prawne)

16. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.

(UWAGA: załączyć w postaci odrębnego dokumentu zatwierdzonego przez Radcę Prawnego, który będzie stanowił załącznik do siwz).

17. Przewidywane możliwości zmiany postanowień umowy wraz z określeniem warunków takich zmian:

a)

b)

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia

2. Wzór umowy / istotne postanowienia umowy

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Równowartość zamówienia w EURO – netto: zł

Wg aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych

1 EURO - zł

(wypełnia pracownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych)

.....
(data i podpis Dyrektora lub pracownika

Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na realizację zamówienia

.....
data i podpis Starosty

* niepotrzebne skreślić

**Dokumentacja z przeprowadzonego
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro**

zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia:

.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: zł netto, co stanowi równowartość
euro netto i została ustalona w dniu r. przez na podstawie:

.....
.....

2. W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty w dniu r. zaproszono do udziału
w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie zapytania ofertowego wraz
z formularzem oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. Zapytanie ofertowe zostało / nie zostało* zamieszczone na stronie internetowej Starostwa Powiatowego
w Ropczycach.

4. W terminie do dnia wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy/Dostawcy	Cena brutto	Termin wykonania/ dostawy	Okres gwarancji	Termin płatności

5. Wykonawcy, którzy zostali zaproszeni i nie złożyli oferty:

.....

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

Ropczyce, dnia

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału/Kierownika Referatu

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....
data i podpis Starosty

* niepotrzebne skreślić

.....
Nr sprawy

Ropczyce, r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonanie poniżej 30.000 euro
(nazwa rodzaju zamówienia – dostawa/usługa/roboty budowlane)

.....
.....

1. Powiat Ropczycko-Sędziszowski w Ropczycach zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Wymagany termin wykonania zamówienia:

4. Wymagane warunki płatności:

5. Kryteria oceny ofert:

a) najniższa cena – waga%

b) ew. inne kryteria oceny ofert – waga ...%

6. Forma złożenia oferty:

Ofertę na załączonym formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia r. do godz.
w jednej z następujących form:

– pisemnej (osobiście lub listownie) na adres:

Powiat Ropczycko-Sędziszowski

39-100 Ropczyce

ul. Konopnickiej 5

– w wersji elektronicznej na adres e-mail:

3. W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z Panem/Panią tel.
..... Wydział / Referat

Z poważaniem

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Wydział/Kierownika Referatu)

W załączeniu:

1. Opis przedmiotu zamówienia

2. Oerta (wzór)

3. Klauzula RODO

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych- RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z siedzibą w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39 – 100 Ropczyce;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Dorota Siorek, kontakt: e-mail rodo@spropczyce.pl, w siedzibie, pod adresem: Starostwo Powiatowe w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39 – 100 Ropczyce;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu, realizacji umów zawartych z kontrahentami oraz w zakresie i celu określonym w treści udzielonej zgody;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Starosta Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 7) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania (w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych;
- 8) w przypadku gdy, przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych - art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. - ma Pani/ Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Starostwie Powiatowym Pani/ Pana danych osobowych ;
- 10) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy, przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa;
- 11) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Uwaga: Prawo do przeniesienia danych stosuje się w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę;
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

.....
pieczęć firmowa

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

NAZWA I ADRES WYKONAWCY:

NAZWA:
ADRES:
NIP:
REGON:

OFERTA - WZÓR

na wykonanie poniżej 30.000 euro
(nazwa rodzaju zamówienia – dostawa/usługa/roboty budowlane)

**Powiat Ropczycko-Sędziszowski
39-100 Ropczyce
ul. Konopnickiej 5**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na:

.....
.....
.....
(nazwa zamówienia)

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cena netto,zł

podatek VAT:zł

cena brutto:zł

słownie brutto:zł

2. Oferujemy wykonania zamówienia w terminie wymaganym w zapytaniu ofertowym (ew. proponowany termin jeżeli jest jednym z kryteriów oceny ofert).

3. Akceptujemy warunki płatności zawarte w zapytaniu ofertowym.

4. Oświadczam, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami realizacji zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.

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

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)