

Zarządzenie nr 0050.16.2021

Burmistrza Stąporkowa

z dnia 25 stycznia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Do postanowień o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 0050.51.2014 Burmistrza Stąporkowa z dnia 22 kwietnia 2014 r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przygotował: Łukasz Kłys
26.01.2021r.

BURMISTRZ

mgr Dorota Łukomska

ADWOKAT
Ewelina Słowakiewicz

Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dostawach - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
 - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Stąporków;
 - 3) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 4) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 5) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
 - 6) usługach - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
 - 7) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane;
 - 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto;

§ 2

1. Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto.
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

§ 4

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp opisanych w art. 9 – 15 Ustawy Prawo zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r.
- 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Pzp;
- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 5) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego;
- 6) zamówień, których przedmiotem jest obsługa uroczystości ślubnych;
- 7) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;

- 8) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
- 9) zamówień, których przedmiotem jest usługa konserwacji ksiąg metrykalnych, znajdujących się w zasobach Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 PLN netto na roboty budowlane, usługi oraz dostawy, z zastosowaniem § 2 Regulaminu;
- 11) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania epidemii, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
- 12) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne.

§ 5

1. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, są określone w układzie:
 - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN netto, a równej lub powyżej wartości 90 000 PLN netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
 - 1) zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 90 000 PLN netto, a równej lub wyższej niż 50 000,00 PLN netto na usługi, dostawy i roboty budowlane;
2. Wyłączenie, o którym mowa w § 4 pkt 10 Regulaminu nie dotyczy zamówień stanowiących część innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez Zamawiającego, a także gdy obowiązek stosowania procedur określonych Regulaminem wynika z innych przepisów.

II. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 6

1. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu należy do zadań pracowników merytorycznych realizujących zamówienie.
2. Przygotowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu należy do zadań wydziałów realizujących projekt.
3. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych wydziałów w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
4. Doboru pracowników do wykonywania czynności określonych w ust. 3 dokonują naczelnicy wydziałów w sposób dający rękojmię należytego wykonania powierzonych im zadań.

§ 7

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik wydziału Zamawiającego ustala w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego przez inne wydziały zamawiające.
2. W przypadku zamówień publicznych, o których mowa w § 4 pkt 10 Regulaminu obowiązkiem pracowników wydziałów przygotowujących postępowanie w sprawie zamówień publicznych jest ustalenie, czy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez wydział i inne wydziały.

§ 8

1. Pracownicy, o których mowa w § 6 ust. 4 przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia powinni uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego.
2. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości należy rzetelnie uzasadnić w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Elementy opisu przedmiotu zamówienia, o których mowa w ust. 2 winny być opisane w taki sposób, aby dopuścić do postępowania co najmniej trzy dostępne produkty lub trzech Wykonawców działających na rynku.

4. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 3 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub Wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami Zamawiającego.

§ 9

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Pzp oraz akty wykonawcze do Pzp, z zastosowaniem ust. 3.
2. Pracownik dokonujący ustalenia wartości zamówienia wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

III. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 10

Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, jak najszerszy dostęp do zamówień publicznych poprzez równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

§ 11

4. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 PLN netto, a równej lub powyżej wartości 90 000 PLN netto na usługi, dostawy i roboty budowlane, należy zaprosić do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, niemniej jednak niż 3 Wykonawców.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców lub rezygnację z wysyłania zapytania ofertowego do Wykonawców pod warunkiem zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.
6. Zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 90 000 PLN netto, udzielane są po przeprowadzeniu procedury określonej w § 11 i § 12 Regulaminu.

§ 12

1. Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w § 11 Regulaminu odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (e-mail) na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, z jednoczesnym wyznaczeniem co najmniej 5 dniowego terminu na złożenie ofert, pod rygorem nieważności.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) numer telefonu i e-mail oraz nazwę i adres wydziału zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) miejsce i termin składania ofert, z podaniem adresu e-mail wydziału zamawiającego na który Wykonawca może złożyć ofertę drogą elektroniczną;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
3. Pracownicy prowadzący postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych mogą wprowadzać tylko takie warunki zapytania ofertowego, które są dla Zamawiającego niezbędne.

§ 13

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 90 000 PLN netto, pracownik wydziału zamawiającego przeprowadza rozeznanie rynku telefonicznie lub pisemnie.
2. Z przeprowadzonego postępowania o którym mowa w pkt. 1 pracownik wydziału zamawiającego sporządza notatkę służbową.
3. Postępowanie prowadzone jest z uwzględnieniem zapisów § 2.

§ 14

Oferty składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres e-mail wydziału zamawiającego, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. W toku badania i oceny ofert naczelnik wydziału zamawiającego może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
2. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – o czym niezwłocznie informuje naczelnika wydziału zamawiającego. O dokonanej poprawie w ofercie należy niezwłocznie informować Wykonawcę.
3. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 16

1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną.
2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych).
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
4. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia dopuszcza się podjęcie negocjacji z Wykonawcą którego oferta uznana została za najkorzystniejszą.
5. W przypadku gdy w odpowiedzi na wysłane zapytanie ofertowe nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania Zamawiający może wybrać Wykonawcę z „wolnej ręki” tj. podejmując negocjacje z wybranym przez siebie Wykonawcą.

§ 17

1. Po wyborze oferty następuje zawarcie umowy, którą przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi Stąporkowa lub upoważnionej osobie, przedkłada się do uprzedniej akceptacji osób w kolejności wymienionej:
 - 1) naczelnik wydziału zamawiającego - pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
 - 2) prawnik - pod względem formalno-prawnym;
 - 3) pracownik wydziału finansowego oraz Skarbnik - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie lub wieloletniej prognozie finansowej.

2. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

IV. Unieważnienie postępowania

§ 18

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką wydział zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia z zastrzeżeniem opisanym w § 17 pkt. 4.
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
 - 4) zapytanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Informację zamawiającego o unieważnieniu postępowania pracownik prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe a także przekazuje do publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.

V. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

§ 19

1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, a także jest publikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Stąporkowa, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w tym publikatorze.
3. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie.

VII. Przepisy końcowe

§ 20

1. Referat organizacyjno - administracyjny prowadzi centralny rejestr umów uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nie przekraczającej kwoty 130 000 PLN netto odrębnie dla każdego roku budżetowego.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania.
3. Naczelnicy wydziałów w których realizowane jest zamówienie przekazuje oryginał zawartej umowy do Wydziału Finansowego.

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto

Znak sprawy:.....

Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto

Zamawiający:
Gmina Stąporków
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 a
26-220 Stąporków

1. Opis przedmiotu zamówienia (obiektywny, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w osobnym załączniku).
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. (netto wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia jest czynnością poprzedzającą czynność zapytania ofertowego).

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi PLN netto

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należyłą staranność ustalenia wartości zamówienia).

3. Zamówienie jest częścią/nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju (o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego Wykonawcy) realizowanego przez Wydział w bieżącym roku/ w ramach projektu/programu*.

Uwaga: W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części.

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi: PLN netto

Wartość wszystkich części zamówienia (tj. zamówień tego samego rodzaju) przez cały okres trwania programu/projektu* lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków zewnętrznych wynosi:

tj.:

- jest równa lub przekracza równowartości kwoty 130 000 PLN netto,
- nie przekracza równowartości kwoty 130 000 PLN netto w tym:
 - jest równa lub przekracza równowartości kwoty 90 000 PLN netto,
 - nie przekracza równowartości kwoty 90 000 PLN netto,
 - nie przekracza równowartości kwoty 50 000 PLN netto.

Data, podpis i pieczęć pracownika

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto

Stąporków, dnia

Znak sprawy:.....

Zamawiający:

Gmina Stąporków

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 a

26-220 Stąporków

ZAPYTANIE OFERTOWE

.....
Dokładna nazwa i adres Wykonawcy

Zamawiający zaprasza do złożenia ofert na:

.....
(Nazwa przedmiotu zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Miejsce i termin składania ofert
3. Termin wykonania zamówienia
4. Opis sposobu przygotowania oferty
5. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny
6. Dodatkowe informacje:
 - 6.1. W toku badania i oceny ofert naczelnik wydziału zamawiającego może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
 - 6.2. Pracownik prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – o czym niezwłocznie informuje Wykonawcę
 - 6.3. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) Wykonawca nie złożył stosownych wyjaśnień dotyczących treści przekazanych ofert, w terminie wskazanym w wezwaniu zamawiającego;
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

Sporządził:

Zatwierdził:

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez Zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto

Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 r. str. 1, dalej RODO:

- administratorem danych osobowych Wykonawców jest: Gmina Stąporków z siedzibą w Stąporkowie przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 a, 26-220 Stąporków
- inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie jest: Pan Tomasz Paprocki dostępny pod nr tel. 735 008 215, e-mail: ideo@staporkow.pl
- dane osobowe Wykonawców przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. "....." prowadzonego w trybie zapytania ofertowego,
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 97 ust. 1 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 okres trwania umowy,
- obowiązek podania przez Pani/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, stosownie do art. 22 RODO,
- posiada Pan/Pani:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - 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,
 - 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.

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto

OFERTA

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

.....
NIP

.....
REGON

Nr rachunku bankowego

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto PLN

Podatek VAT PLN

Cenę brutto PLN

2. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym:

- termin wykonania zamówienia*
- termin płatności*
- warunki gwarancji*
- inne warunki realizacji zamówienia*

3. Oświadczenie:

- 1) zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz akceptuję warunki w nim zawarte;
- 2) zapoznałem się ze wzorem umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- 3) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO1 wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
Data, podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby upoważnionej

* wpisać właściwe