

Zarządzenie Nr 2/2021
Starosty Makowskiego
z dnia 14 stycznia 2021 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 41/2018 Starosty Makowskiego z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr. Zbigniew Roman Deptuła

Załącznik
do Zarządzenia Nr 2/2021
Starosty Makowskiego
z dnia 14 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 zł**
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1.

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).
2. 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 zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Jeżeli w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Wydziale merytorycznym** – należy przez to rozumieć, Dyrektora lub osobę merytorycznie odpowiedzialną za zamówienie i późniejszą realizację warunków umowy z Wykonawcą.
 - 2) **Pracownikowi upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
 - 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Starostę Makowskiego;
 - 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Makowski;
 - 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;

- 6) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. opis określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia;
 - 7) **Procedurze uproszczonej** - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
 - 8) **Procedurze pełnej** - należy przez to rozumieć postępowanie publiczne, obligatoryjnie publikowane na stronie www.bip.powiat-makowski.pl lub za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów;
 - 9) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury Wydział merytoryczny, **szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**
 - 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**,
 - 2) czy **wydatek został ujęty** w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo

- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.
4. Jeżeli zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. 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**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:
 - 1) **odpowiedzi na zapytania cenowe** wykonawców,
 - 2) **wydruki ze stron internetowych** zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) **kopie ofert lub umów**, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - 4) **kosztorys inwestorski**.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci **notatki służbowej** i załączonych do niej dokumentów.
9. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. W przypadku udzielania **zamówienia w częściach**, do udzielenia każdego zamówienia stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu właściwe dla danej części.

§ 3

Przygotowanie postępowania

1. Procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Wydział merytoryczny do Kierownika Zamawiającego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
- 1) **OPZ**,
 - 2) **rodzaj procedury**:
 - procedura uproszczona
 - procedura pełna
 - 3) **szacunkową wartość zamówienia** w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - 4) **kryteria oceny ofert**, którymi są **cena albo cena i inne kryteria**, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - jakość, funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - koszty eksploatacji,
 - serwis,
 - termin wykonania zamówienia,
 - sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
 - 5) wskazanie **źródła finansowania** i czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
3. Wydział merytoryczny ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte we wniosku określone w ust. 2.
- Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

§ 4 Procedury udzielenia zamówień

1. Wyboru Wykonawcy dokonuje się wybierając ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie, kierując się przy tym zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Procedurę o wartości **nie przekraczającej 40.000 zł netto**, którą należy udokumentować opisaną fakturą lub rachunkiem. Podstawą udokumentowania zamówienia może być również szczegółowa umowa, jeśli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia które wymagają szczegółowego opisu itp.). Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 40.000 zł netto może być prowadzone w oparciu o zasady określone w ust. 2 pkt 2 i 3 Regulaminu. Decyzje o wyborze procedury podejmuje Wydział merytoryczny.
 - 2) **Procedurę uproszczoną** dla zamówień **od 40.000 zł netto do 80.000 zł netto** - poprzez wysłanie zaproszenia do składania ofert **do co najmniej trzech** potencjalnych Wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej. Pracownik upoważniony **może dodatkowo** zamieścić zaproszenie do składania ofert na stronie www.bip.powiat-makowski.pl lub w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów.

W przypadku, gdy analiza rynku polega na kierowaniu zaproszenia do określonych przez Zamawiającego wykonawców, do składania ofert zaprasza się wykonawców świadczących w ramach prowadzonej działalności dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zaproszenia do składania ofert **do mniejszej liczby Wykonawców**.

- 3) **Procedurę pełną** dla zamówień **od 80.000 zł netto do 130.000 zł netto** – przeprowadza się poprzez obligatoryjnie zamieszczenie **zaproszenia do składania ofert** na stronie www.bip.powiat-makowski.pl lub w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego **o wartości nieprzekraczającej 40.000 zł netto** prowadzone jest przez **Wydział merytoryczny**.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **od 40.000 zł netto do 130.000 zł netto** przeprowadza **pracownik upoważniony** na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Zaproszenie do składania ofert kierowane jest do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
2. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej lub przesyłają za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego do obsługi zakupów (w zależności od zastosowanej procedury) wraz z wymaganymi załącznikami, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregośkolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
3. Z każdego postępowania **od 40.000 zł netto do 130.000 zł netto** należy sporządzić dokumentację podstawowych czynności według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
4. Propozycję **Wyboru najkorzystniejszej oferty**, sporządza się na druku stanowiącym **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**. Jeżeli zaproszenie do składania ofert publikowane jest na stronie internetowej www.bip.powiat-makowski.pl wybór oferty publikowany jest na tej stronie, a jeżeli obsługiwane jest w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi zakupów w tymże systemie.
5. Kierownik Zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
6. Oferty wykonawców zaproszonych w formie bezpośredniej jak i wykonawców „ze strony internetowej” lub dedykowanego systemu informatycznego są traktowane na równi, w taki sam sposób.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik upoważniony wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.

8. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa **kwotę zabezpieczoną w planie finansowym na realizację zadania**, istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty.
9. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia od 40.000 zł netto do 130.000 zł netto będzie **umowa**, podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, przy kontrasygnacie Skarbnika.
10. **Rejestr udzielonych zamówień** od 40.000 zł netto do 130.000 zł netto prowadzi pracownik upoważniony.
11. **Dokumentacja z postępowania** o zamówienie **do 40.000 zł netto** przechowywana jest w Wydziale merytorycznym, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.
12. **Dokumentacja z postępowania** o zamówienie **od 40.000 zł netto do 130.000 zł netto** przechowywana jest w Referacie Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

§ 6

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Procedury i zasady określone w § 4 ust. 2 pkt 2 i 3 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedynie wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
 - 2) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
 - 3) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
 - 4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
 - 5) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. **Regulaminu nie stosuje się** do zamówień na świadczenie **obsługi prawnej i audytu**.
3. 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, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 Wydział merytoryczny zobowiązany jest **sporządzić notatkę** uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 4 ust. 2 pkt 2 i 3 procedur. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
5. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 7

Warunki unieważnienia procedur

1. Kierownik Zamawiającego zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia i nie ma możliwości zwiększenia środków na realizację zamówienia.
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 8

Inne postanowienia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania
2. Druk zaproszenia do składania ofert
3. Druk dokumentacji podstawowych czynności
4. Druk wyboru najkorzystniejszej oferty

STAROSTA

on. Zbigniew Roman Deptuła

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
w sprawie udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ):

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, wymagania techniczne, wymagania jakościowe, ilość, itp.

☐ Robota budowlana

☐ Dostawa

☐ Usługa

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

.....
data i podpis osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia

2. Rodzaj procedury:

procedura uproszczona ☐

procedura pełna ☐

3. Wartość szacunkowa zamówienia publicznego

a) netto (PLN).....

b) brutto (PLN)

.....
data i podpis osoby określającej wartość zamówienia

4. Proponowane kryteria oceny ofert:

Cena – waga %

..... – waga %

5. Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zaproszenie do składania ofert:

1)

2)

3)

6. Termin realizacji zamówienia:

.....

7. Istotne postanowienia, które powinny zostać wzięte pod uwagę (np. zezwolenie, licencja, koncesja, gwarancja)

.....

8. Opinia Skarbnika w sprawie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, ze wskazaniem pozycji klasyfikacji budżetowej (działu, rozdziału, paragrafu) z jakiej będzie finansowane zamówienie.

.....

9. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym:

.....

10. Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami:

11. Załączniki do wniosku:

.....

.....

.....
(Skarbnik)

.....
(Dyrektor Wydziału)

.....
(Akceptacja Kierownika Jednostki)

STAROSTA

mgr Zbigniew Roman Deptuła

Nr sprawy

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający:

.....
(nazwa oraz adres zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Miejsce lub sposób uzyskania zaproszenia do składania ofert:

5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:

6. Kryteria ocena ofert:

Cena – waga %

..... – waga %

7. Wymagania jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia):

8. Wzór umowy lub istotne postanowienie umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego):

9. Warunki gwarancji:

10. Termin otwarcia ofert:

11. Sposób przygotowania oferty : ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem

12. Inne istotne kwestie dotyczące przedmiotu zamówienia.

STAROSTA

inż. Zbigniew Roman Deptuła

.....
Podpis

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **Wykonawców lub Zleceniobiorców** jest Starosta Makowski, adres: ul. Rynek 1, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: starostwo@powiat-makowski.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Nr sprawy

DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI

W celu udzielenia zamówienia publicznego na
wysłano w dniu zaproszenia do Wykonawców, celem wzięcia
udziału w przedmiotowym postępowaniu / zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie
www.bip.powiat-makowski.pl lub w systemie informatycznym dedykowanym do obsługi
zakupów, w terminie od dnia do dnia

Do ostatecznego terminu składania ofert, tj. do dnia do godz. wpłynęło
..... ofert następujących firm:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena ofert brutto (zł)	Uwagi
1.				
2.				

Oferta Wykonawcy została odrzucona, gdyż nie
spełnia warunków zawartych w zaproszeniu do składania ofert z powodu
.....

Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia kwotę

Wybrano ofertę nr (nazwa Wykonawcy), jako
najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone
w zaproszeniu do składania ofert.

Cena wybranej oferty - netto zł, brutto zł
(słownie)

Postępowanie unieważniono z powodu

Opinia Skarbnika w sprawie zwiększenia środków na realizację zamówienia

.....

(dotyczy/nie dotyczy)

.....

podpis

STAROSTA

inż. Zbigniew Roman Deptuła

Nr sprawy

WYBÓR OFERTY

Według rozdzielnika/strona
internetowa/system informatyczny

Informuje się, że po dokonaniu oceny ofert na
..... przyjęto, że
najkorzystniejszą ofertę złożyła firma z proponowaną
ceną

W przedmiotowym postępowaniu oferty złożyły następujące firmy:

1.
2.
3.

Biorąc powyższe pod uwagę w przeprowadzonym postępowaniu na
..... wybrano firmę

Otrzymują:

1.
2.
3.
4.

STAROSTA

inż. Zbigniew Roman Deptuła