

ZARZĄDZENIE NR 120.1.2022

STAROSTY KOLSKIEGO

z dnia 14.09.2022

W sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz. 528) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) a także ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom wydziałów, Kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom w Starostwie Powiatowym w Kole.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 120.12a.2014 Starosty Powiatu Kolskiego z dnia 17 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30.000 Euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

STAROSTA

Robert Kropidłowski

Agata Kantorowa-Chmielewska

Regulamin
udzielania zamówień klasycznych, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż
130.000,00 złotych, nie mniejsza jednak niż 50.000,00 złotych,

DEFINICJE

§1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1129 z późn. zm.);
2. regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
3. Zamawiającym – rozumie się przez to Powiat Kolski;
4. Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kolskiego;
5. Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału i jego zastępcę, Kierownika Referatu oraz osobę na samodzielnym stanowisku;
6. pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika danego Wydziału przeprowadzającego procedurę zamówienia publicznego o wartości do 130.000,00 zł;
7. zamówieniu do 130.000,00 zł – rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane na podstawie niniejszego regulaminu w dowolnej formie pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
8. zadanie – projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego, posiadające wydzieloną nazwę (tytuł) lub budżet;
9. dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
10. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
11. szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z Rozdziałem 5 Działu I Ustawy Pzp;
12. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
13. Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Kole, Referaty i Samodzielne stanowiska wchodzące w skład struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kole;
14. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę działającą w imieniu Zamawiającego na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, udzielającej zamówienia w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Zamawiającego.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 50.000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto. Ustalenie wartości szacunkowej dokonywane jest na podstawie ustawy Pzp.
3. W uzasadnionych przypadkach, kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym przez siebie Wykonawcą, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie

zamówienia a nie można zachować terminów określonych w niniejszym regulaminie.

4. W szczególności przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się:
 - 1) do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowej, wynikających z uzasadnionych potrzeb;
 - 2) jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
 - 3) do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2021 r., poz. 1062) w tym wyroby rękodzieła artystycznego;
 - 4) do nabywania wieńców, produktów bukiciarskich i florystycznych;
 - 5) w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 6) w przypadku wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansowujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w regulaminie;
 - 7) do zamówień, których przedmiotem są usługi restauracyjno-cateringowe lub hotelarskie;
 - 8) do dostaw gazu z sieci gazowniczej;
 - 9) do dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków;
 - 10) do zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych lub usługi notarialne;
 - 11) do zamówień, które realizowane są w ramach świadczeń z funduszu socjalnego.
5. W związku z tym, że postępowanie nie jest prowadzone w ramach ustawy z 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) nie ma możliwości odwołań od dokonanej oferty.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Postępowanie wszczyna się na wniosek Naczelnika danej komórki organizacyjnej.
2. Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania.
3. Opis przedmiotu zamówienia dokonywany jest w sposób jednoznaczny i wyczerpujący pod względem ilościowym, przy zastosowaniu dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
4. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, jeśli obowiązek jej utworzenia wynika z przepisów prawa.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
6. Opis przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest zamieszczony w zapytaniu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
7. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie, z tym, że termin ten w przypadku dostaw i usług nie może być krótszy niż 7 dni od dnia wysłania zaproszenia do złożenia oferty, a w przypadku robót budowlanych nie może być krótszy niż 14 dni od dnia wysłania zaproszenia do złożenia oferty.

§ 4

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Szczegółowy tryb ustalenia wartości szacunkowej określają przepisy art. 28-36 ustawy Prawa zamówień publicznych, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego paragrafu.

4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania dokonuje Referat ds. zamówień publicznych.
2. Pracownik komórki organizacyjnej, we współpracy z Referatem, określa warunki udziału w postępowaniu oraz ustala kryteria oceny ofert.
3. Zamawiający wzywa wykonawców do uzupełnienia brakujących dokumentów lub poprawia błędy w ofertach, jeżeli błąd taki można poprawić.
4. Czynności wyłączenia pracownika z postępowania, dokonuje w formie pisemnej jego bezpośredni przełożony w komórce organizacyjnej Zamawiającego na pisemny wniosek pracownika podlegającego wyłączeniu lub w wyniku arbitralnej decyzji kierownika jednostki.
5. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej, bądź drogą elektroniczną do co najmniej 3 podmiotów.
6. W przypadku, gdy według dokonanych z należytą starannością ustaleń, potwierdzonych w formie notatki służbowej, przedmiot zamówienia może być wykonany przez wykonawców w liczbie mniejszej niż 3, zapytanie ofertowe kieruje się do każdego z nich.
7. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
 - 1) nie wykonały zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
8. Dopuszcza się negocjowanie zaoferowanych cen z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe, poprzez wysłanie zaproszenia do wykonawców o złożenie dodatkowych ofert.
9. Wybór najkorzystniejszej oferty jest możliwy gdy wpłynie co najmniej jedna oferta spełniająca wymagania zamawiającego. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. W przypadku nie złożenia żadnej oferty, Zamawiający nie musi dokonywać powtórnego zapytania ofertowego, negocjuje cenę z jednym wybranym przez siebie Wykonawcą.
11. Jeżeli w toku wykonywania robót budowlanych zajdzie konieczność przeprowadzenia prac, których nie można było przewidzieć w czasie zawierania umowy, Zamawiający może powierzyć Wykonawcy realizację tych prac na warunkach uzgodnionych w drodze negocjacji, z tym że łączna wartość zamówienia nie może przekroczyć 130.000,00 złotych netto.
12. Po dokonaniu czynności wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
13. Protokół zamówienia publicznego podlega zatwierdzeniu pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem przez osobę udzielającą zamówienia.

§ 6

1. Zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 50.000 zł netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub pisemnego.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela się po rozeznaniu rynku, którego celem jest ustalenie warunków, na jakich oferowane są dostawy, usługi lub roboty budowlane
3. Czynności związane z przeprowadzeniem rozeznania rynku, w zamówieniach wskazanych w ust. 1, dokonuje Naczelnik merytoryczny danego Wydziału, lub wskazany przez niego pracownik Wydziału.
4. Przy zamówieniach udzielanych od kwoty 10.000 zł netto osoba wskazana w § 2 ust. 1 zawiera umowę z Wykonawcą w formie pisemnej.
5. Do zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 50.000 zł netto nie stosuje się wytycznych niniejszego Regulaminu za wyjątkiem zapisów ujętych w punktach od 1 do 4 niniejszego paragrafu.

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 6

1. Osoba wskazana w § 2 ust. 1 zawiera umowę z wykonawcą wskazanym w protokole zamówienia publicznego, oraz akceptuje protokół z rozpoznania cenowego.
2. Umowę zawiera się na piśmie, a w przypadku gdy ustawa zastrzega dla niej określoną formę pod rygorem nieważności – z zachowaniem tej formy. Umowa może zawierać postanowienia dotyczące okresu rękojmi, gwarancji, kar umownych.
3. Do zawarcia umowy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika/ Głównego Księgowego oraz radcy prawnego.
4. Jeżeli podmiot, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, można wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.
5. Zamawiający może odstąpić od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny lub zamknąć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w niniejszym regulaminie.

§ 7

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub podjął negocjacje;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 5) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia;
 - 6) Wykonawca uchylł się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty lub zostali zaproszeni do negocjacji - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zamawiający może zastrzec możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

NADZÓR NAD REALIZACJĄ ZAMÓWIEŃ

§ 8

1. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Referacie ds. zamówień publicznych.
2. Każdy Wydział zobowiązany jest do dokonania opisu faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków, iż zakupu dokonano zgodnie z niniejszym regulaminem wraz z podpisem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
3. Do umów zawieranych w sprawach zamówień podprogowych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Za celowość wydatków i przestrzeganie zasad przy realizacji zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie odpowiada Naczelnik wydziału.


Agnieszka Kucharska-Chorzevska


STAROSTA
Robert Kronidowski

Znak sprawy

Koło, dnia r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

POWIAT KOLSKI
ul. Sienkiewicza 21/23
62-600 Koło
NIP: 666 20 59 662
REGON: 311620839

Do

.....
ul.
.....

Na podstawie § 5 Regulaminu podprogowego Starostwa Powiatowego w Kole z dnia 2022 r. zwracamy się do Państwa z zaproszeniem do złożenia oferty na:

.....
(nazwa zadania)

CPV: -

I. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

II. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

.....
.....

III. Termin realizacji:

Warunki płatności:

IV. Ofertę należy złożyć, w punkcie podawczym Starostwa Powiatowego, na parterze do dnia
..... **r. do godziny** **na druku FORMULARZ OFERTOWY**
w formie pisemnej na adres: Starostwo Powiatowe w Kole ul. Sienkiewicza 21/23 62-600 Koło.

V. Do kontaktów z Oferentami uprawniona/y jest Pan/i **(63) 26 17**

VI. Ofertę należy przygotować zgodnie z załączonym drukiem Ofertowym.

VII. Do Oferty należy załączyć następujące dokumenty:

.....
.....

VIII. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOLE (RODO)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1, dalej zwanym RODO), informuję, że:

- Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kole, reprezentowane przez Starostę Powiatu Kolskiego; Z administratorem można się kontaktować:
 - listownie: Starostwo Powiatowe w Kole, ul. Sienkiewicza 21/23; 62-600 Koło,
 - przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
/starostwo_powiatowe/SkrytkaESP,
 - telefonicznie: 063 2617836;
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: telefon kontaktowy: 632617802; adres poczty elektronicznej: iodo@starostwokolskie.pl; Inspektor to osoba, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- Administrator Danych Osobowych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe wyłącznie

w celach: związanych z realizacją podpisanej z Panią/Panem Umowy, związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań, udzielania odpowiedzi na Pani/Pana pisma, wnioski, skargi, udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach na podstawie:

- a) niezbędność do wykonania Umowy lub podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem Umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - b) realizacji wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO: Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 ze zm.), Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 300 ze zm.) - która stanowi, że jeśli do opłacenia składek ZUS za ubezpieczonego zobowiązanych jest kilku płatników, składka na ubezpieczenie emerytalne i rentowe ma być naliczana przez każdego z nich, chyba że ubezpieczony przedstawi dokumenty, z których wynika brak takiego obowiązku, a obowiązek ten należy do płatnika składek, który to zgodnie z przepisami oblicza, potrąca, rozlicza oraz opłaca należne składki za każdy miesiąc kalendarzowy, Ustawy z dnia 13 października 1995 roku o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2019 r., poz. 63 ze zm.), którzy to zobowiązani są do wykonywania zobowiązań podatkowych np. na drukach PIT – 11;
 - c) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
 - d) w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
4. Podanie danych osobowych jest niezbędne celem realizacji Umowy;
 5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji celu w jakim zostały pobrane. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane uzależniony jest od czasu obowiązywania Umowy, przepisów prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych osobowych przez określony czas, okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów. W innych przypadkach, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 r. poz. 553 z zm.);
 6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa np. sąd, PIP, PIS, organy ścigania, Urząd Skarbowy lub podmiotom upoważnionym na podstawie zawartej Umowy powierzenia przetwarzanych danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające); Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Pani/Pana dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowników w Urzędzie systemów informatycznych;
 7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
 8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
 9. Ma Pan/Pani prawo do:
 - 1) żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą (art. 15 RODO);
 - 2) żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych (art. 16 RODO);
 - 3) usunięcia danych osobowych, w szczególności w sytuacji cofnięcia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, gdy nie ma innej podstawy prawnej uprawniającej do przetwarzania danych osobowych (art. 17 RODO);
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO);
 - 5) przenoszenia swoich danych osobowych (art. 20 RODO);

Prawo do przeniesienia danych stosuje się, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub Umowy. Nie obejmuje ono administratorów, którzy przetwarzają dane niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

- 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO);
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia (tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jednocześnie wniosek o cofnięcie zgody należy złożyć drogą elektroniczną na adres: iodo@starostwokolskie.pl lub pisemnie na adres Starostwa Powiatowego

w Kole;

8) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);

10. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne (wyrażona zgoda), jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zawarcia Umowy i wywiązania się z obowiązków prawnych ciążących na administratorze. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana nie na podstawie obowiązującego przepisu prawa, są podawane dobrowolnie, brak ich podania skutkować może m.in. ograniczeniem form komunikacji. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych, zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y przez merytorycznego pracownika prowadzącego postępowanie.

IX. W związku z tym, że postępowanie nie jest prowadzone w ramach ustawy z 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych (j.t Dz.U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.) nie ma możliwości odwołań od dokonanego wyboru oferty.

.....
(podpis Naczelnika merytorycznego)

**Protokół z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto**

1. W celu zamówienia

.....
(nazwa zamówienia)

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną (*), przeprowadzono rozeznanie cenowe poniżej kwot
[zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t
Dz.U. z 2021 roku, poz. 1129 z późn. zm.)]

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: **zł netto tj.** **euro.**
(stawka euro liczona na podstawie obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych opublikowanego w Monitorze Polskim)

Kod CPV: -

2. Dla zamówień poniżej 130 000 zł w dniu 20... r. zaproszono do udziału
w postępowaniu poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej
dokumentacji niżej wymienionych Wykonawców:

- 1)
2)
3)

3. W terminie do dnia 20... roku do godz. przedstawiono poniższe oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: *najniższa cena (lub cena plus inne kryteria
oceny oferty)*

Koło, dnia r.

.....
Podpis i pieczęć Kierownika Referatu

Zatwierdzam/nie zatwierdzam (*)

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

(*) *niepotrzebne skreślić*

.....
Pełna nazwa wnioskodawcy

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
50.000 zł netto do 130.000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia: ☐ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (zaznaczyć właściwe)
Osoba przygotowująca opis: telefon, e-mail:
2. Wartość szacunkowa zamówienia: brutto ,stawka VAT * W przypadku podziału zamówienia na części podać wartość szacunkową każdej części: 1) brutto ,stawka VAT 2) Osoba dokonująca szacowania: tel., e-mail:
3. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego (wielkość lub zakres). Należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:** Podział na części(należy podać nazwy poszczególnych części): KOD CPV:
4. Proponowane wymagania: 1) warunki udziału wykonawców w postępowaniu: - - 2) kryteria oceny ofert (z podaniem ich wag procentowych), - cena lub koszt - inne kryteria pozacenowe, - uwagi:
5. Proponowany termin realizacji zamówienia:
6. Źródło finansowania:
7. Wnioskujący : (data, podpis)

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

- Art. 28. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
- Art. 29.1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
- Art. 31.1. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, art. 388 pkt 2 lit. B i c lub art. 415 ust. 2 pkt 5 i 6, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
- Art. 30.1. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
- Art. 33.2. Jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna zamawiającego, posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego zamawiającego posiadające samodzielność finansową.
- Art. 32.1. Wartością dynamicznego systemu zakupów jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający przewiduje udzielić w okresie obowiązywania dynamicznego systemu zakupów.
- Art. 32.2. Wartością umowy ramowej jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej.
- Art. 31.3. Wartością partnerstwa innowacyjnego jest maksymalna wartość wszystkich działań w procesie badawczo-rozwojowym, które mają zostać przeprowadzone w ramach każdego z etapów planowanego partnerstwa, oraz wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych, które mają być opracowane i zamówione na koniec partnerstwa.
- Art. 34 1. 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, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U. z 2019r. poz.1186, 1309, 1524, 1696,1712i 1815) ;
 - 2) 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.
- Art. 30. 3. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
- Art. 34. 2. Minister właściwy do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa określi, w drodze rozporządzenia metody i podstawy:
- 1) sporządzania kosztorysu inwestorskiego,
 - 2) obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
- uwzględniając dane techniczne, technologiczne i organizacyjne, mające wpływ na wartość zamówienia.
- Art. 35. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia 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.
2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
- Art. 35. 2. 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.
- Art. 35. 3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
- Art. 35.4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- Art. 99.1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
- Art. 99.4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
- Art. 99.5. Przedmiot zamówienia można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
- Art. 95.1. Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).
- Art. 99.7. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.
- Art. 96.1. Zamawiający może określić w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia inne niż określone w art. 95 ust.1 wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, lub zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia.
- Art. 96.2. Wymagania, o których mowa w ust.1, mogą dotyczyć w szczególności:
- 1) zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego;
 - 2) zatrudnienia:
 - a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - b) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - c) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust.1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - d) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
 - e) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - f) innych osób niż określone w lit. a-e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 217 i 730) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- Art. 100.1. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
- Art. 100.2. Jeżeli wymagania, o których mowa w ust. 1 5, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.