

ZARZĄDZENIE Nr 31/2025

**Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 14 marca 2025 r.**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Stoszowicach regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 44 ust. 3 i 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), Wójt Gminy Stoszowice zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Stoszowicach do stosowania i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Stoszowicach.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stoszowice.

§ 3.1. Traci moc zarządzenie Nr 4/2021 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Stoszowicach regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.

2. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem 21 marca 2025 r., stosuje się regulacje wynikające z zarządzenia Wójta Gminy Stoszowice, o którym mowa w ust. 1.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 21 marca 2025 r.

WÓJT GMINY STOSZOWICE

Katarzyna Ruszkowska

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy i jest Kierownikiem urzędu. W myśl art. 44 ust. 3 i 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki. W świetle art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320), przepisy ustawy stosuje się do udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych. W myśl art. 28 powołanej ustawy, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

Mając na względzie powołane przepisy prawa, koniecznym, celowym oraz uzasadnionym stało się wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Stoszowicach regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.

MTU

*Załącznik
do zarządzenia Nr 31/2025
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 14 marca 2025 r.*

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁ NETTO

§ 1. [Zasady ogólne]

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto, stosuje się do zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj. kwoty 130 000,00 zł (sto trzydzieści tysięcy) netto.

2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;

4. Postępowania o udzielenie zamówienia przygotowują i prowadzą właściwe Referaty Urzędu Gminy w Stoszowicach, w zakresie których znajduje się realizacja konkretnego zamówienia publicznego, lub którym realizacja zadania została zlecona przez Kierownika Zamawiającego.

5. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi lub roboty budowlane jest plan finansowy jednostki na dany rok budżetowy.

§ 2. [Słowniczek pojęć]

Ilekoć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego - rozumie się przez to Wójta Gminy Stoszowice;
- 2) pracowniku – rozumie się przez to pracowników Urzędu Gminy w Stoszowicach odpowiedzialnych merytorycznie za dokonanie określonych czynności w ramach przygotowania lub prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;

MG

- 3) Referatach – rozumie się przez to Referaty Urzędu Gminy Stoszowice wykazane w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stoszowicach;
- 4) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Stoszowicach;
- 6) Zamawiającym – rozumie się przez to Gminę Stoszowice z siedzibą Stoszowice nr 97, 57 – 213 Stoszowice.

§ 3. [Wyłączenie stosowania postanowień Regulaminu]

Postanowień Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień w ramach których zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia;
- 2) dofinansowania dla pracowników Urzędu Gminy w Stoszowicach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 3) zamówień na świadczenie usług edukacyjnych, szkoleniowych, z tym że dotyczy to szkoleń obejmujących jednorazowo do 3 pracowników Urzędu Gminy w Stoszowicach;
- 4) zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowane w przypadku zaistnienia awarii lub innego zdarzenia losowego i związanej z tym koniecznością natychmiastowej realizacji przedmiotu zamówienia;
- 5) zamówień w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków, powszechnych usług pocztowych i usług telekomunikacyjnych (wraz z dostawą kart jak i urządzeń w ramach oferty abonamentowej);
- 6) usług prawnych, w tym doradztwa prawnego, świadczonych przez adwokatów lub radców prawnych;
- 7) zamówień w zakresie działalności wytwórczej i artystycznej;
- 8) zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowia ludzi lub grożącego powstaniem szkody;
- 9) notarialnego poświadczania jak i uwierzytelniania dokumentów.

§ 4. [Stosowanie Regulaminu przy współfinansowaniu ze środków zewnętrznych]

Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych (środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych) udziela się za zasadach określonych w niniejszym Regulaminie z zachowaniem wytycznych, przepisów prawnych i zasad wynikających z odrębnych regulacji, w tym dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 5. [Stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych]

1. Przystępując do udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto może również skorzystać z wybranego trybu

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Decyzję w zakresie, o którym mowa w pkt 1 podejmuje Kierownik Zamawiającego. W takim przypadku przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje się w całości i bezpośrednio.

§ 6. [Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia]

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z zachowaniem należytej staranności.

2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub też inny pracownik wyznaczony przez właściwego Kierownika Referatu Urzędu. Ustalenie wartości szacunkowej może być również dokonane przez osobę zatrudnioną przez Zamawiającego na podstawie zlecenia (umowy).

3. Wartość zamówienia na roboty budowlane powinna zostać ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub w oparciu o planowane koszty robót określone w programie funkcjonalno – użytkowym.

4. Podstawą do ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub też podlegające wznowieniu, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

5. Jeżeli zamówienia publicznego na dostawy na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu udziela się na czas oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia. Jeżeli zamówienia udziela się natomiast na okres dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia jak i wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:

- 1) dostawę i usługę albo roboty budowlane i usługę, to do udzielenia zamówienia należy stosować zapisy Regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartość udziału w tym zamówieniu jest największa;
- 2) roboty budowlane i dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy Regulaminu dotyczące robót budowlanych;
- 3) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania danej usługi, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy Regulaminu dotyczące usług.

7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w szczególności są:

- 1) kosztorys inwestorski;
- 2) protokół z szacowania wartości zamówienia;
- 3) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 (trzy) miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli jego przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 (sześć) miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli jego przedmiotem są roboty budowlane.

9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonanie ustalenia jego wartości, przed wszczęciem postępowania należy dokonać stosownej zmiany wartości zamówienia.

10. Niedopuszczalnym jest dzielenie jak i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 7. [Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 15 000,00 zł netto]

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Podstawą udzielenia zamówienia oraz udokumentowania udzielenia zamówienia jest zlecenie (zamówienie), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu lub też faktura VAT jak i rachunek.

3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia winna być umowa, jeżeli rodzaj tego zamówienia lub też jego zakres wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonywanie opracowań czy też przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu).

4. W oparciu o zlecenie (zamówienie), o którym mowa w ust. 2, wykonawca wystawia fakturę VAT lub rachunek.

5. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej dane zamówienie, która ponosi odpowiedzialność za jej archiwizację.

6. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu, i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

7. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 15 000,00 zł netto, może nastąpić w oparciu o zasady opisane w § 8 Regulaminu.

MCu

§ 8. [Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 15 000,00 zł netto i nieprzekraczających równowartości 90 000,00 zł netto]

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, składa do Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia (wyboru wykonawcy) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, po akceptacji trybu wyboru oferenta, przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty – co najmniej 3 (trzech) wykonawców.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby potencjalnych wykonawców, dopuszcza się możliwość przesłania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego w BIP Zamawiającego na okres nie krótszy niż 5 dni kalendarzowych.

4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, kierowanego do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert wraz z określeniem innych dodatkowych warunków wymaganych zapytaniem oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregośkolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.

6. Kierownik Zamawiającego lub pracownik przez niego upoważniony dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

7. Otwarcie ofert nie przyjmuje charakteru publicznego.

8. Jeżeli nie dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, iż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

9. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, decyzję o jej wyborze podejmuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniony pracownik.

10. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

11. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zaprasza telefonicznie wykonawcę do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie Zamawiającego. Z przeprowadzonych negocjacji, pracownik sporządza notatkę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie lub elektronicznie (e - mail). Po zakończeniu procesu negocjacji w drodze telefonicznej, pracownik

MC

sporządza notatkę z przeprowadzenia negocjacji. W przypadku gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą w formie elektronicznej (e-mail), wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanych warunków drogą e-mail.

12. Po zakończeniu procesu negocjacji, następuje wybór najkorzystniejszej oferty i podpisanie umowy/udzielenie zlecenia (zamówienia).

13. Z przeprowadzonego postępowania pracownik sporządza notatkę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, dokumentując dokonane czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.

14. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa lub zlecenie.

15. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej dane zamówienie, która ponosi odpowiedzialność za jej archiwizację.

16. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z obowiązującą w Urzędzie Gminy w Stoszowicach instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

17. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 15 000,00 zł netto i nieprzekraczających równowartości 90 000,00 zł netto, może nastąpić w oparciu o zasady opisane w § 9 Regulaminu.

§ 9. [Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 90 000,00 zł netto i nieprzekraczających równowartości 130 000,00 zł netto]

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, składa do Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia (wyboru wykonawcy) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, po akceptacji propozycji wyboru trybu zamówienia, zamieszcza w BIP Zamawiającego na okres co najmniej 5 pełnych dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu wraz z zaproszeniem do składania ofert, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Potencjalni wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert wraz z określeniem innych dodatkowych warunków wymaganych zapytaniem oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregośkolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.

4. Kierownik Zamawiającego lub pracownik przez niego upoważniony dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

5. O miejscu i terminie otwarcia ofert powiadamia się potencjalnych wykonawców na etapie kierowania zaproszenia do składania ofert.

6. Jeżeli nie dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, iż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

ma

7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, decyzję o jej wyborze podejmuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniony pracownik.

8. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

9. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zaprasza telefonicznie wykonawcę do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Z przeprowadzonych negocjacji, pracownik sporządza notatkę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie lub elektronicznie (e - mail). Po zakończeniu procesu negocjacji w drodze telefonicznej, pracownik merytoryczny sporządza notatkę z przeprowadzenia negocjacji. W przypadku gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą w formie elektronicznej (e - mail), wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanych warunków drogą e - mail.

10. Po zakończeniu procesu negocjacji, następuje wybór najkorzystniejszej oferty.

11. Z przeprowadzonego postępowania pracownik sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu, dokumentując dokonane czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.

12. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa.

13. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej dane zamówienie, która ponosi odpowiedzialność za jej archiwizację.

14. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.

§ 10. [Warunki odstąpienia od stosowania Regulaminu]

1. Na umotywowany przez pracownika merytorycznego wniosek, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych w niniejszym Regulaminie i dokonać zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

2. Wzór wniosku o odstąpienie od stosowania Regulaminu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. [Warunki zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia]

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zamyka się bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania ofertowego i zostały odrzucone;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego;
- 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy lub udzielenie zamówienia w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) z innych ważnych powodów.

2. W związku z zamknięciem postępowania, wykonawca nie jest uprawniony do wnoszenia jakichkolwiek roszczeń względem Zamawiającego.

§ 12. [Inne postanowienia]

1. Każdy Referat Urzędu prowadzi w formie elektronicznej (w postaci arkusza kalkulacyjnego) rejestr udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2. W rejestrze zamieszcza się informacje o wszystkich udzielonych zamówieniach (w trybie §7 - §9 Regulaminu) jak i dla zamówień udzielonych z wyłączeniem stosowania niniejszego Regulaminu (§ 3).

3. Rejestr zamówień za dany rok winien być przedkładany w formie elektronicznej pracownikowi Referatu Rozwoju Urzędu odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne do dnia 31 stycznia roku następnego, który prowadzi rejestr zbiorczy wszystkich udzielonych zamówień, zgodnie ze wzorem nr 9 do Regulaminu.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają właściwe zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy Kodeks cywilny.

5. Wszelkie wzory dokumentów stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu mogą być modyfikowane, w zależności od specyfiki i potrzeb prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia.

6. Wzór klauzuli informacyjnej RODO stosowanej w zamówieniach udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

Wykaz załączników do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – *Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.*
- 2) Załącznik nr 2 – *Zamówienie (zlecenie).*
- 3) Załącznik nr 3 – *Zapytanie ofertowe.*
- 4) Załącznik nr 4 – *Formularz oferty.*
- 5) Załącznik nr 5 – *Notatka służbowa z negocjacji przeprowadzonych z wykonawcą.*
- 6) Załącznik nr 6 – *Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 15 000,00 zł netto i nieprzekraczających równowartości 90 000,00 zł netto.*

- 7) Załącznik nr 7 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 90 000,00 zł netto i nieprzekraczającej równowartości 130 000,00 zł netto.
- 8) Załącznik nr 8 - Wniosek o odstąpienie od stosowania Regulaminu.
- 9) Załącznik nr 9 - Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto.
- 10) Załącznik nr 10 - Klauzula informacyjna RODO stosowana w zamówieniach udzielanych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.

Stoszowice,

Znak sprawy:

**PROPOZYCJA WYBORU TRYBU UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Data złożenia wniosku
2. Referat
3. Opis przedmiotu zamówienia
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) nettozł;
 - 2) bruttozł.
5. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej
6. Proponowany tryb postępowania zgodnie z regulaminem:
☐ procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 15 000,00 zł netto i nieprzekraczających równowartości 90 000,00 zł netto (§ 8 Regulaminu),
☐ procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 90 000,00 zł netto i nieprzekraczających równowartości 130 000,00 zł netto (§ 9 Regulaminu).
☐ zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie
7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
8. Pożądany termin wykonania zamówienia
9. Proponowane kryteria oceny i wyboru oraz ich znaczenie:
.....-%
.....-%
10. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:
.....
.....

Stoszowice
(miejscowość i data) (pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania)

mcu

*Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł
netto*

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....
(miejscowość i data)

.....
(Skarbnik lub osoba upoważniona)

Stwierdzam zgodność stosowanej procedury z Regulaminem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(Kierownik Referatu Urzędu)

ZATWIERDZAM

.....
(miejscowość i data)

.....
(Wójt Gminy lub osoba upoważniona)

Meu

Stoszowice,

Znak sprawy:

ZAMÓWIENIE (ZLECENIE) nr
z dnia

1. ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Stoszowice z siedzibą w Stoszowicach 97, 57-213 Stoszowice,
NIP 887-16-35-220, REGON 890718455 reprezentowana przez
- Wójta Gminy Stoszowice przy kontrasygnacie- Skarbnika
Gminy Stoszowice.

2. WYKONAWCA

.....
.....
(nazwa, adres, dane z wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej, NIP, REGON, KRS)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA ORAZ MIEJCE DOSTAWY

.....

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

6. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej (jeżeli
dotyczy).

7. Za wykonane zamówienia (zlecenia) Wykonawca otrzyma wynagrodzenie
w wysokości zł brutto, które obejmuje wykonanie całości
zamówienia, określonego w pkt. 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie
ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów
związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

8. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez Wykonawcę
rachunek bankowy, w ciągu dni od daty otrzymania faktury/rachunku.
Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest podpisane przez Zamawiającego
i Wykonawcę bezusterkowego protokołu odbioru wykonanej usługi/roboty
(jeśli dotyczy).

Data zapłaty faktury/rachunku będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

9. DANE ZAMAWIAJĄCEGO DO FAKTURY/RACHUNKU;

Gmina Stoszowice
Stoszowice 97
57-213 Stoszowice
NIP 887-16-35-220

10. INFORMACJE SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do wskazywania w fakturach dokumentujących wykonanie zleconych w ramach niniejszej umowy czynności rachunku rozliczeniowego/imiennego rachunku w SKOK otwartych w związku z prowadzoną przez siebie działalnością gospodarczą, do których bank/SKOK zobowiązani są utworzyć rachunek VAT.
- 2) Jeżeli zgodnie z przepisami prawa podatkowego, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa oraz ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, Zamawiający będzie narażony na ponoszenie odpowiedzialności solidarnej za zobowiązania podatkowe lub sankcje podatkowe, z których może zostać zwolniony na warunkach wynikających z tych przepisów, tj. korzystając przy płatności wynagrodzenia Wykonawcy, wskazanego w niniejszej umowie, z mechanizmu podzielonej płatności uregulowanego w art. 108a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, to skorzystanie przez Zamawiającego z ww. mechanizmu skutkować będzie uznaniem przez Strony za zaspokojenie w całości roszczenia o zapłatę wynagrodzenie, przy założeniu, że suma wartości podatku VAT oraz wartość netto wykazanego na fakturze Wykonawcy odpowiada sumie wartości wpłaconej przez Zamawiającego na rachunek rozliczeniowy, wskazany na fakturze, oraz rachunek VAT Wykonawcy. Ww. postanowienie znajduje zastosowanie zarówno do obligatoryjnego jak i fakultatywnego stosowania mechanizmu podzielonej płatności.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanej w ust. 2 Wykonawca oświadcza, iż nie będzie miał prawa do dochodzenia jakichkolwiek roszczeń wobec Zamawiającego.
4. Brak możliwości skutecznego skorzystania przez Zamawiającego z mechanizmu podzielonej płatności w związku z brakiem rachunku VAT wpływa na przesunięcie terminu płatności wynagrodzenia Wykonawcy do momentu założenia i uruchomienia rachunku VAT przez bank/SKOK przypisanych do rachunku rozliczeniowego/ imiennego rachunku w SKOK Wykonawcy."

11. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE:

Wraz z towarem Zleceniobiorca przekaże na rzecz Zleceniodawcy:

- 1) wszystkie dokumenty przedmiotu zamówienia niezbędne do jego eksploatacji,
- 2) szczegółowe warunki udzielanej przez Zleceniobiorcę gwarancji na nabyty

towar.

.....

(wyliczenie przykładowe - zapisy należy dostosować do potrzeb udzielanego zamówienia)

12. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
13. Zlecenie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

Otrzymują:

1. Wykonawca
2. RPiF
3. a/a

Wykonał -
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika)

me

Stoszowice,

Znak sprawy:

Zamawiający:

Gmina Stoszowice
Stoszowice nr 97
57 – 213 Stoszowice
NIP 8871635220

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Stoszowice z siedzibą Stoszowice nr 97, 57 – 213 Stoszowice zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

.....
.....
(tytuł zadania/przedmiot zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

2. Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Termin składania ofert:

.....
.....

4. Miejsce składania ofert :

.....
.....

5. Informacja dotycząca otwarcia ofert (jeżeli dotyczy):

.....
.....

6. Forma składania ofert (sposób przygotowania oferty):

1. Ofertę należy sporządzić na Formularzu oferty stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku – istotnym jest aby zawierała ona elementy składowe zawarte na druku oferty.

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł
netto.

2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej i czytelnie.
3. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Wszelkie poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej ofertę.
5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
7. W przypadku składania ofert w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty na kopercie należy umieścić nazwę zadania/zapis o treści:

8.

9.

7. Warunki udziału w postępowaniu:

.....
.....
(określenie m.in. warunków jakie muszą spełniać wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia)

8. Kryteria oceny oferty:

.....
.....
(określenie kryteriów oceny oferty wraz ze sposobem ich obliczania)

9. Inne postanowienia:

.....
.....

10. Informacje szczegółowe na temat zamówienia:

.....
.....

11. Dane pracownika prowadzącego zapytanie ofertowe i uprawnionego do kontaktu

.....
.....

Wybór oferty nastąpi z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr/2021 Wójta Gminy Stoszowice z dnia r.

.....
(miejscowość i data)

Dane Oferenta:

Nazwa (firma) Wykonawcy:

.....
.....

Adres (siedziba) Wykonawcy:

ul., kod:, miejscowość:

powiat: województwo:

telefon: faks:

NIP: Regon:

e-mail:@.....

Nr rachunku bankowego:

OFERTA

Odpowiadając na skierowane zapytanie ofertowe dotyczące:

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

(nazwa zadania/określenie przedmiotu zamówienia)

składam ofertę o następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za wartość w wysokości:

Cena netto:

Obowiązująca stawka podatku VAT:%

Cena brutto:

Słownie wartość oferty:

2. Termin wykonania zamówienia:

.....
.....

3. Warunki płatności*:

.....
.....

4. Okres gwarancji i warunki gwarancji*:

.....
.....

5. Przyjmujemy do realizacji postawione przez Zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki w tym nie zgłaszam zastrzeżeń do wzorca umownego.

.....
.....

6. Oświadczam, że:

- 1) zapoznaliśmy się z projektem umowy*;
- 2) zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego*;
- 3) że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia;
- 4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia*;
- 5) posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia*;
- 6) spełniam warunki udziału w postępowaniu i na każde żądanie Zamawiającego dostarczymy niezwłocznie odpowiednie dokumenty potwierdzające prawdziwość każdej z kwestii zawartych w oświadczeniu, wszystkie informacje są zgodne z prawdą*;
- 7)
- 8)

7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

- 1)
- 2)
- 3)

podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł
netto.

Stoszowice,

Znak sprawy:

**Notatka służbowa
z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego**

.....

(określenie przedmiotu/ nazwy zadania)

W dniu przedstawiciel Zamawiającego:
(data przeprowadzenia negocjacji)

1.
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika Urzędu)

oraz przedstawiciel Wykonawcy -
(oznaczenie Wykonawcy)

1.....
(imię i nazwisko przedstawiciela Wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 130 000,00 zł netto
obejmującej -

.....
.....
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

W wyniku przeprowadzonych negocjacji uzgodniono następujące warunki realizacji
zamówienia:

- 1) cena
(słownie:)
- 2) inne ustalenia

Przedstawiciel Wykonawcy

Przedstawiciel Zamawiającego

.....

.....

Mrca

Znak sprawy:.....

**Notatka służbowa z postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 15 000,00 zł netto
i nieprzekraczających równowartości 90 000,00 zł netto.**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia/ szacunkowa wartość zamówienia zł netto tj. zł brutto.
4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia
(*należy wypełnić jeżeli wymaga tego specyfika postępowania*)
5. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informacja o licznie podmiotów do których przesłano zapytanie (ew. informacja o zamieszczeniu w BIP) oraz formie i dacie dokonania tych czynności:
.....
.....

8. Informacja o złożonych ofertach:

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy/data złożenia oferty	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

9. Informacja o złożeniu ofert dodatkowych (*jeżeli dotyczy*):.....
10. Informacja o przeprowadzonej procedurze negocjacji ceny:
11. Proponowany wybór wykonawcy nr
12. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
.....
.....
13. Postępowanie zamknięto ze względu na (*jeżeli dotyczy*)
.....

meu

*Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł
netto*

.....
Notatkę sporządził/a
(miejscowość, data i podpis pracownika)

Zatwierdzam wybór wykonawcy
(miejscowość data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

meu

Znak sprawy:

Protokół
z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej
przekraczającej równowartość 90 000,00 zł netto i nieprzekraczającej
równowartości 130 000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia netto zł
(słownie:.....)
co stanowi kwotę bruttozł
(słownie:.....)
4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie
z Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia
.....
(*należy wypełnić jeżeli wymaga tego specyfika postępowania*)
5. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:.....
.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Zapytanie cenowe/ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego (BIP)
w dniu
8. W wymaganym terminie wpłynęło ofert.
9. Informacja o złożonych ofertach:

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

10. Informacja o złożeniu ofert dodatkowych (*jeżeli dotyczy*):
11. Informacja o przeprowadzonej procedurze negocjacji (*jeżeli dotyczy*):
.....
12. W prowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr złożoną przez
.....
jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki
określone w zapytaniu cenowym/ofertowym.

me

*Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł
netto*

13. Postępowanie zamknięto ze względu na (jeżeli dotyczy)

.....
.....

Notatkę sporządził/a
(miejscowość, data i podpis pracownika)

Zatwierdzam wybór wykonawcy
(miejscowość data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Mei

Stoszowice,

Znak sprawy:

Wójt Gminy Stoszowice

Wniosek

**o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania zasad określonym
w Regulaminie udzielnie zamówień o wartości do 130 000,00 zł netto**

W oparciu o zapis § 7 ust. 1 załącznika do zarządzenia Nr 31/2025 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 14 marca 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Stoszowicach regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto, zwracam się z prośbą o wyrażenie zgodny na odstąpienie od stosowania wobec

.....
(nazwa lub zakres zamówienia)

zasad określonych w ww. Regulaminie.

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:(netto) tj.
..... (brutto) i została ustalona w dniu
w oparciu o.....

Wskazanie potencjalnego Wykonawcy wraz z uzasadnieniem jego wyboru (jeżeli dotyczy):
.....
.....

Uzasadnienie

.....
.....
.....
(należy opisać zakres zamówienia oraz wskazać okoliczności/przesłanki uzasadniające odstąpienie od stosowania zasad wynikających z Regulaminu)

Wniosek sporządził:
(miejscowość, data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

Stoszowice, dnia.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

*niewłaściwe skreślić

Ma

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO
stosowana w zamówieniach udzielanych na podstawie Regulaminu
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
130 000,00 zł netto.

W związku z realizacją wymogów 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 (art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pana/i prawach z tym związanych (począwszy do dnia 25 maja 2018 r.):

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gmina Stoszewice/ Urząd Gminy w Stoszewicach z siedzibą Stoszewice nr 97, 57 – 213 Stoszewice.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych - iod@stoszewice.pl, tel. (74)8164511.
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Zamawiającego w związku z udzieleniem zamówienia publicznego o wartości do 130 000,00 zł, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 130 000 zł oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w tym organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa jak również inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Zamawiający.
6. Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
7. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych bezpośrednio Pana/Panią dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniach obowiązujących u Zamawiającego, związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają bezpośrednio z tej ustawy oraz zarządzeń.
8. W związku z przetwarzaniem Pana/i danych osobowych przysługują Pana/i następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

9. Nie przysługuje Panu/i:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Pana/Panią danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

12. Pana/i dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.