

Uchwała Nr 1121/2021
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 3 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż kwota 130.000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; z 2020 r. poz. 1492 i 2275) oraz art. 44 ust. 3 i 4, art. 53 ust. 1, art. 247 ust. 1 i 2, art. 254 pkt 2, 3 i 4 i art. 261 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869; z 2018 r. poz. 2245; z 2019 r. poz. 1649; z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320; z 2019 r. poz. 1622 i 2020) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

2. Przy udzielaniu zamówień publicznych na realizację wydatków, o których mowa w ust. 1 należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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.

§ 2. Do stosowania niniejszej Uchwały zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Staroście Łódzkiemu Wschodniemu.

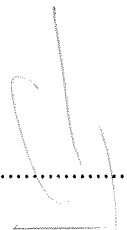
§ 4. Traci moc Uchwała Nr 2185/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 8 października 2018 r. w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej równowartości 30.000,00 euro oraz na usługi społeczne.

§ 5. Do postępowań wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala


.....

Wicestarosta – Ewa Gładysz


.....

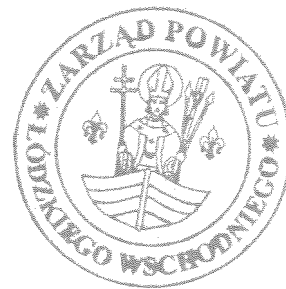
Członek Zarządu – Paweł Pomorski


.....

Członek Zarządu – Marta Stasiak


.....

Członek Zarządu – Klaudia Zaborowska – Gorzkiewicz



SKARBNIK POWIATU


mgr Barbara Górniewicz

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej
niż kwota 130 000,00 zł. netto w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane, których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130 000,00 zł. netto .
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych, wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
 - 2) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub inną wyodrębnioną komórką organizacyjną oraz samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
 - 3) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura lub innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej i osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
 - 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł. netto w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
 - 5) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275);
 - 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 7) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Łódzki Wschodni;
 - 8) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego wartość, bez podatku od towarów i usług nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130 000,00 zł.

§ 2

1. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z uwzględnieniem zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, bezstronności, obiektywizmu, przejrzystości oraz pisemności postępowania.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Starostwa Powiatowego w Łodzi w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zakazu zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP, a także konieczności ustalania wartości zamówienia w oparciu o łączną wartość wszystkich części albo łączną wartość tego samego rodzaju usług, dostaw lub robót budowlanych.

§ 4

1. Podstawę do dokonywania wydatków określonego rodzaju, stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Łodzi ustalony na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej oraz Plan postępowań o udzielenie zamówień ustalony na dany rok budżetowy sporządzony przez komórkę organizacyjną, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania Planów postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy realizowanych na podstawie niniejszego Regulaminu do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w Wydziale Organizacyjnym, w terminie do 14 dni po uchwaleniu budżetu na dany rok budżetowy oraz na bieżąco po dokonaniu zmian w budżecie i Planie postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.
3. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku, na który został sporządzony Plan postępowań o udzielenie zamówień, powinny być traktowane jako zamówienia odrębne, których wartość należy ustalić właściwie do ich zakresu.
4. Poszczególne komórki organizacyjne przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia zobowiązane są do współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej czy funduszy celowych, bądź innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych a dotyczących tego samego rodzaju zamówienia.

§ 5

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowane zostały w następującym układzie:
 - 1) zamówienia tego samego rodzaju o wartości szacunkowej nie przekraczającej 10 000,00 zł. netto,
 - 2) zamówienia tego samego rodzaju o wartości szacunkowej powyżej 10 000,00 zł. netto i nie przekraczającej 60 000,00 zł. netto ,
 - 3) zamówienia tego samego rodzaju o wartości szacunkowej powyżej 60 000,00 zł. netto do 130 000,00 zł. netto.
2. Z zamówieniem tego samego rodzaju mamy do czynienia, gdy zaistnieją łącznie trzy tożsamości:
 - 1) przedmiotowa (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - 2) czasowa (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
 - 3) podmiotowa (realizacja przez jednego Wykonawcę).

§ 6

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, należy dokonać analizy rynku w celu oszacowania jego wartości. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy może być w szczególności:
 - 1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub
 - 2) badanie rynku przeprowadzone:
 - a) za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub
 - b) poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą wykonania wydruku lub
 - c) w przypadku zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 w formie rozmowy telefonicznej. W przypadku rozmowy telefonicznej pracownik komórki organizacyjnej przygotowujący postępowanie sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną.
2. Do określenia wartości zamówienia na roboty budowlane podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.
3. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik komórki organizacyjnej przygotowujący postępowanie w porozumieniu z pracownikiem zajmującym się zamówieniami publicznymi w Wydziale Organizacyjnym ma obowiązek ustalić, czy tego samego rodzaju zamówienie nie jest lub nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy PZP lub nie zostały już

udzielone zamówienia tego samego rodzaju bez stosowania ustawy PZP, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza kwotę 130 000,00 zł. netto, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.

4. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej przygotowujący postępowanie, z uwzględnieniem postanowień niniejszej uchwały oraz sporządza notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeśli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeśli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. W przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Jeśli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenia, należy przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości szacunkowej zamówienia.

§ 7

1. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 do udzielenia zamówienia wystarczające jest sporządzenie notatki uzasadniającej wybór wykonawcy lub stosowna adnotacja na odwrocie faktury bądź rachunku zaakceptowana przez kierownika komórki organizacyjnej, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego, racjonalnego i efektywnego wydatkowania środków publicznych.
2. W przypadku udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, w tym usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość jednorazowego zakupu jest równa lub przekracza kwotę 5000,00 zł. netto realizacja przedmiotu zamówienia powinna być poprzedzona zawarciem pisemnej umowy. Kierownik Zamawiającego może zawrzeć umowę poza wymienionymi przypadkami.

§ 8

1. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 wyboru Wykonawcy przeprowadza się poprzez zaproszenie do składania ofert w formie Zapytania ofertowego skierowane do co najmniej trzech Wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego
 - 2) sygnaturę prowadzonego postępowania,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) warunki udziału w postępowaniu,
 - 6) kryteria oceny ofert,
 - 7) termin składania ofert.

- Treść zapytania ofertowego zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 4. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 5. Pracownik komórki organizacyjnej realizujący postępowanie zobowiązany jest udokumentować postępowanie na druku „Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 6. Postępowanie zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej posiadający upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej wydatków lub Sekretarz Powiatu lub Starosta Łódzki Wschodni.
 7. Z wybranym Wykonawcą zawiera się pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 9

1. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 wyboru Wykonawcy przeprowadza się poprzez zaproszenie do składania ofert, które zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego
 - 2) sygnaturę prowadzonego postępowania,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) warunki udziału w postępowaniu,
 - 6) kryteria oceny ofert,
 - 7) termin składania ofert.

Treść zapytania ofertowego zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

3. Po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, można bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Informacja nie może zawierać danych, które nie zostały zamieszczone na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Pracownik komórki organizacyjnej realizujący postępowanie zobowiązany jest udokumentować postępowanie na druku „Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Postępowanie zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej posiadający upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej wydatków lub Sekretarz Powiatu lub Starosta Łódzki Wschodni.

8. Z wybranym Wykonawcą zawiera się pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 10.

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień wyłączonych spod regulacji Ustawy PZP określonych w Rozdziale 1 Oddziale 2 ustawy PZP,
- 2) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
- 3) zamówień na usługi szkoleniowe i edukacyjne,
- 4) zamówień związanych z zakupem artykułów codziennego użytku, w tym w szczególności artykułów spożywczych, kwiatów i wiązanek okolicznościowych, środków czystości, drobnych materiałów i urządzeń niezbędnych do utrzymania czystości, drobnych materiałów i narzędzi do napraw i remontów bieżących,
- 5) zamówień związanych z publikacją ogłoszeń i innych treści w mediach,
- 6) jednorazowych zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 5 000,00 zł na usługi i dostawy, z zastosowaniem § 2 Regulaminu.

§ 11

Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarza Powiatu, Kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad postępowania określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 12

Kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik prowadzi rejestr wszystkich zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000,00 zł netto udzielonych w ramach danej komórki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem przechowywana jest w merytorycznej komórce organizacyjnej.

§ 14

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000,00 zł netto jest Starosta Łódzki Wschodni. Obowiązek informacyjny stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł. netto w
Starostwie Powiatowym w Łodzi

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Plan postępowań o udzielenie zamówień narok

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (wg. podziału na zamówienia na: roboty budowlane, dostawy, usługi)	Kod CPV	Przewidywany tryb zgodnie z Regulaminem	Przewidywana wartość szacunkowa zamówienia (w zł)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)
1	2	3	4	5	6	7
		roboty budowlane				
		dostawy				
		usługi				

.....
(data i podpis osoby sporządzające)

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

Notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy)

Przedmiot zamówienia

Rodzaj zamówienia:

☐ dostawy *

☐ usługi *

☐ roboty budowlane *

Nazwa zamówienia:

Opis przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji:

KODY CPV :

Planowanie i szacowanie wartości zamówienia

Wartość zamówienia netto w złotych :

Data oszacowania:

Osoba dokonująca oszacowania:

Podstawa wykonania oszacowania:

(załączyć odpowiednie dokumenty np. Kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno-użytkowy, itp.)

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

Części planu finansowego, w którym został zaplanowany przedmiot zamówienia:

Dział: Rozdział: Paragraf:

Kwota brutto w budżecie/planie finansowo-rzeczowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia:

.....

Tryb zamówienia zgodnie z Regulaminem:

☐ zgodnie z § 7 Regulaminu *

☐ zgodnie z § 8 Regulaminu*

☐ zgodnie z § 9 Regulaminu*

☐ zgodnie z § 10 Regulaminu* pkt.

☐ zgodnie z § 11 Regulaminu*

Inne uwagi:

.....

Zamówienie tego samego rodzaju nie jest i nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy PZP i nie zostały już udzielone zamówienia bez stosowania ustawy PZP, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza kwotę 130 000,00 zł. netto, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 Regulaminu.

Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....
data i podpis pracownika

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

.....
*data i podpis kierownika komórki
organizacyjnej*

* właściwe zaznaczyć

**Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia
o wartości niższej niż 130 000,00 zł. netto**

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy)

Przedmiot zamówienia

Rodzaj zamówienia:

- ☐ dostawy *
- ☐ usługi *
- ☐ roboty budowlane *

Nazwa zamówienia:

Opis przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji:

KODY CPV :

Wartości zamówienia

Wartość zamówienia netto w złotych :

Szczegółowy opis wartości szacunkowej zamówienia znajduje się w notatce z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia z dnia

Zamówienie tego samego rodzaju nie jest i nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy PZP i nie zostały już udzielone zamówienia bez stosowania ustawy PZP, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza kwotę 130 000,00 zł. netto, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 Regulaminu.

Przebieg postępowania

Zamówienie zostało udzielone:

1. ☐ zgodnie z § 8 Regulaminu*
2. ☐ zgodnie z § 9 Regulaminu*

1. Ogłoszenie o zamówieniu (szczegółowa informacja o sposobie ogłoszenia zamówienia):

- a) data ogłoszenia:
 - b) sposób ogłoszenia:
 - c) dodatkowe informacje:
-

2. Złożono następujące oferty:

Oferta nr 1

Oferta nr 2

Oferta nr 3

Oferta nr

(podać nazwę Wykonawcy, adres siedziby oraz datę złożenia oferty)

3. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, które stanowiły kryterium oceny ofert (cena oraz inne elementy np. termin realizacji dostawy, jakość, walory użytkowe, koszty eksploatacji, gwarancja itp.):

1) Oferta nr

a) kryterium cena -pkt
(wartość w zł) (po przeliczeniu na pkt.)

b) kryteriumpkt
(inne kryteria wymienione w zapytaniu ofertowym)

c) łączna punktacja -pkt.

2) Oferta nr

a) kryterium cena -pkt
(wartość w zł) (po przeliczeniu na pkt.)

b) kryteriumpkt
(inne kryteria wymienione w zapytaniu ofertowym)

c) łączna punktacja -pkt.

3) Oferta nr

a) kryterium cena -pkt
(wartość w zł) (po przeliczeniu na pkt.)

b) kryteriumpkt
(inne kryteria wymienione w zapytaniu ofertowym)

c) łączna punktacja - pkt.

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

(podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania,

za cenę: zł. (słownie zł:))

5. Załączniki do formularza:

1) Notatka z ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia,

2) Zapytanie ofertowe.

3) Dokumentacja potwierdzająca sposób ogłoszenia zamówienia,

4) Złożone oferty

5)

(inne dokumenty z przeprowadzonego postępowania, np. wezwania zawiadamiającego, wyjaśnienia wykonawcy itp.)

6)

Postępowanie prowadził:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....

podpis pracownika

Postępowanie zatwierdził w dniu

(kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz Powiatu lub Starosta Łódzki Wschodni)

.....

pieczętka i podpis

* właściwe zaznacz

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000,00 zł netto w roku

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (wg. podziału na zamówienia na: roboty budowlane, dostawy, usługi)	Kod CPV	Przewidywany tryb zgodnie z Regulaminem	Data zatwierdzenia postępowania (rrrr-mm-dd)	Data i numer zawarcia umowy (jeśli dotyczy)	Wykonawca	Wartość zamówienia netto (w zł)	Wartość zamówienia brutto (jeśli dotyczy)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		roboty budowlane								
		dostawy								
		usługi								

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

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

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej
130 000,00 zł**

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 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Łódzki Wschodni. Siedzibą Starosty jest Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź ul. H. Sienkiewicza 3.
2. Administrator informuje, że w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@lodzkiwschodni.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych związane jest z:
 - a) realizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł. zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia;
 - b) wypełnianiem obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Starostwo Powiatowe w Łodzi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane, w celach o których mowa w pkt. 3 mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, którymi mogą być:
 - a) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - b) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Na podstawie zapisów Rozporządzenia, w związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do treści danych (art. 15);
 - b) prawo do sprostowania danych (art. 16) *;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 **).
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku nie podania danych nie będzie możliwy udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000,00 zł.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania (art. 22).
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e Rozporządzenia prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 Rozporządzenia;

- c) na podstawie art. 21 Rozporządzenia prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c Rozporządzenia.
10. Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy.*

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*