

Uchwała Nr 148/2024
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 22 sierpnia 2024 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 2024 r. poz. 107) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720) 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 2023 r. poz. 1270, 1273, 497, 1407, 1429, 1641, 1872 i 1693 oraz z 2024 r. poz. 1089) 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 2381/2023 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 2 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000,00 zł. netto w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

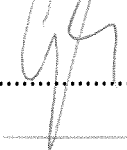
§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Mateusz Karwowski


.....

Wicestarosta – Ewa Gładysz


.....

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

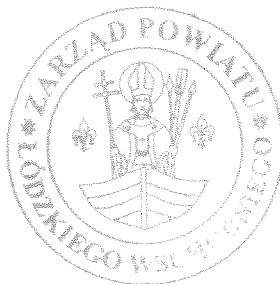
.....

Członek Zarządu – Zofia Sójka


.....

Członek Zarządu – Marta Stasiak


.....



**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 w danym roku budżetowym jest mniejsza niż kwota 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) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
 - 2) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
 - 3) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura lub innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej;
 - 4) Pracownika ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Dróg w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł. netto w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
 - 6) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720);
 - 7) 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;
 - 8) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Łódzki Wschodni;
 - 9) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego wartość bez podatku od towarów i usług w danym roku budżetowym jest mniejsza niż kwota 130 000,00 zł. netto.

§ 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. 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 Regulaminu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania Planów postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy realizowanych na podstawie Regulaminu pracownikowi ds. zamówień publicznych, 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. Pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje i aktualizuje zbiorczy Plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy dla Zamawiającego.

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznej komórki organizacyjnej z należytą starannością.
2. Pracownik ustalający szacunkową wartość zamówienia sporządza notatkę z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Jeśli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenia, pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej dokonuje zmiany wartości szacunkowej zamówienia.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zakazu dzielenia oraz zaniżania wartości tego samego rodzaju zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP.
5. 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. 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.
7. 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 udzielanego, bądź mogącego być udzielonym w tym samym czasie.
8. Przed ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej przygotowujący dokumenty do postępowania, w porozumieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych, 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 jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł. netto, z zastrzeżeniem ust. 6.

§ 5

Ramowe procedury udzielania zamówień ustala się w sposób następujący:

- 1) zamówienia tego samego rodzaju o wartości szacunkowej nie przekraczającej 15 000,00 zł. netto dla dostaw i usług oraz 25 000,00 zł. netto dla robót budowlanych, są przeprowadzane samodzielnie przez poszczególne komórki organizacyjne na zasadach określonych w § 7, z zastrzeżeniem § 10;
- 2) zamówienia tego samego rodzaju o wartości szacunkowej powyżej 15 000,00 zł. netto dla dostaw i usług oraz 25 000,00 zł. netto dla robót budowlanych i nie przekraczającej 70 000,00 zł. netto, są przeprowadzane samodzielnie przez poszczególne komórki organizacyjne na zasadach określonych w § 8;
- 3) zamówienia tego samego rodzaju o wartości szacunkowej powyżej 70 000,00 zł. netto do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł. netto, są przeprowadzane przez pracownika ds. zamówień publicznych w porozumieniu z merytoryczną komórką organizacyjną na zasadach określonych w § 9.

§ 6

Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia należy ustalić wartość zamówienia poprzez badanie rynku w zakresie rozpoznania cenowego danego rodzaju usług, dostaw lub robót budowlanych, na podstawie przeprowadzonych rozmów telefonicznych, ofert cenowych, cenników internetowych, kierowania zapytań do wykonawców, kosztorysów inwestorskich i na podstawie innych działań o charakterze weryfikacyjnym.

§ 7

W przypadku zamówień, o których mowa w § 5 pkt 1, poszczególne komórki organizacyjne udzielają ich samodzielnie, według następujących zasad:

- 1) zamówienia udziela się poprzez badanie rynku cenowego danego rodzaju usług, dostaw lub robót budowlanych, na podstawie przeprowadzonych rozmów telefonicznych, ofert cenowych, kierowania zapytań do wykonawców i na podstawie innych działań o charakterze weryfikacyjnym wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę;
- 2) 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;
- 3) dopuszcza się prowadzenie negocjacji w celu uzyskania niższej ceny lub korzystniejszych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 4) w przypadku udzielania zamówień na dostawy lub usługi, w tym usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość jednorazowego zakupu jest równa lub przekracza kwotę 7 500,00 zł. netto wymaga się, by realizacja przedmiotu zamówienia była poprzedzona zawarciem pisemnej umowy z wybranym wykonawcą, którą przygotowuje kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej. Kierownik Zamawiającego może zawrzeć umowę poza tym przypadkiem.
- 5) w przypadku udzielania zamówień na roboty budowlane realizacja przedmiotu zamówienia musi być poprzedzona zawarciem pisemnej umowy, bez względu na wartość umowy, którą przygotowuje kierownik komórki merytorycznej.

§ 8

W przypadku zamówień, o których mowa w § 5 pkt 2, poszczególne komórki organizacyjne udzielają ich samodzielnie, według następujących zasad:

- 1) zamówienia udziela 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 składa się w formie pisemnej, drogą elektroniczną. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się inną formę;
- 3) zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) sygnaturę prowadzonego postępowania,
 - c) opis przedmiotu zamówienia,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) warunki udziału w postępowaniu,
 - f) kryteria oceny ofert,
 - g) termin składania ofert;

- 4) treść zapytania ofertowego zatwierdza kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, posiadający upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 5) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty;
- 6) pracownik komórki merytorycznej dokumentuje postępowanie na formularzu dokumentującym udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 7) postępowanie zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt. 4, lub Starosta Łódzki Wschodni;
- 8) pracownik komórki merytorycznej informuje drogą elektroniczną wykonawców, którzy złożyli oferty o wynikach postępowania;
- 9) zamówienie udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę;
- 10) dopuszcza się prowadzenie negocjacji w celu uzyskania niższej ceny lub korzystniejszych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 11) z wybranym wykonawcą zawiera się pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia, którą przygotowuje kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej.

§ 9

1. W przypadku zamówień, o których mowa w § 5 pkt 3, zamówienie prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych w porozumieniu z merytoryczną komórką organizacyjną.
2. Na 7 dni przed oczekiwanym terminem wszczęcia postępowania kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych wnioski o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu oraz materiały merytoryczne do wszczęcia postępowania, w szczególności:
 - 1) notatkę z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (załącznik nr 2 do Regulaminu), zawierającą potwierdzenie przez Skarbnika Powiatu kwoty, jaka w budżecie Powiatu jest przeznaczona na realizację zamówienia;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia, w tym dokumentację projektową, przedmiary, specyfikację techniczną itp.;
 - 3) termin realizacji zamówienia;
 - 4) proponowane warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) proponowane kryteria oceny ofert;
 - 6) dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą;
 - 7) projekt umowy.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych:
 - 1) sporządza na podstawie otrzymanych materiałów merytorycznych zapytanie ofertowe, które zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,

- b) sygnaturę prowadzonego postępowania,
 - c) opis przedmiotu zamówienia,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) warunki udziału w postępowania,
 - f) kryteria oceny ofert,
 - g) oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
 - h) miejsce i termin składania ofert,
 - i) termin związania ofertą,
 - j) wzór umowy, zatwierdzony przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, radcę prawnego i Skarbnika Powiatu.
- 2) zamieszcza ww. zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
 - 3) bierze udział w badaniu i ocenie ofert wraz z pracownikami komórki merytorycznej;
 - 4) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego informację o wyborze oferty najkorzystniejszej;
 - 5) kompletuje umowę do zawarcia z wybranym wykonawcą i przekazuje ją kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej;
 - 6) dokumentuje postępowanie na formularzu dokumentującym udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 7) sporządza niezbędne dokumenty związane z prowadzeniem postępowania.
4. Treść zapytania ofertowego zatwierdza kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej.
 5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 6. Wynik postępowania zatwierdza kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej.
 7. Zamówienie udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 8. Z wybranym Wykonawcą zawiera się pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 10

1. Regulaminu nie stosuje się, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) do zamówień wyłączonych spod regulacji ustawy PZP określonych w Rozdziale 1 Oddziale 2 ustawy PZP;
 - 2) do zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
 - 3) do zamówień na usługi szkoleniowe i edukacyjne;
 - 4) do 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) do zamówień związanych z publikacją ogłoszeń i innych treści w mediach;
- 6) do nadzorów autorskich;
- 7) do zakupów z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 9) do jednorazowych zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 7 500,00 zł netto na usługi i dostawy.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 stosuje się zapisy § 2 oraz § 12 ust. 1.

§ 11

Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad postępowania określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 12

1. Komórka organizacyjna prowadzi rejestr wszystkich zamówień publicznych, o których mowa w § 5 pkt 1 i 2 oraz w § 10, udzielonych w ramach danej komórki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr wszystkich zamówień publicznych, o których mowa w § 5 pkt 3, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Dla potrzeb sprawozdawczości kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do dnia 15 stycznia pracownikowi ds. zamówień publicznych informację o łącznej wartości udzielonych zamówień wraz z rejestrem, w formie pisemnej.

§ 13

1. Pracownik ds. zamówień publicznych w przypadku zamówień, o których mowa w § 1 ust. 1, prowadzi plan zamówień, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu oraz dokonuje jego aktualizacji.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania i przedkłada je Zarządowi Powiatu Łódzkiego Wschodniego w terminie do dnia 1 marca za poprzedni rok.

§ 14

Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem przechowywana jest:

- 1) w merytorycznej komórce organizacyjnej – w przypadku zamówień, o których mowa w § 5 pkt 1 i 2;

- 2) przez pracownika ds. zamówień publicznych – w przypadku zamówień, o których mowa w § 5 pkt 3.

§ 15

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

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 - Plan postępowań o udzielenie zamówień
- 2) Załącznik nr 2 - Notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
- 3) Załącznik nr 3 - Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł. netto
- 4) Załącznik nr 4 - Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 130 000,00 zł. netto
- 5) Załącznik nr 5 - Obowiązek informacyjny dla zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł. netto
- 6) Załącznik nr 6 - Wniosek o wszczęcie postępowania

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 wszczenia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)
1	2	3	4	5	6	7
		roboty budowlane				
		dostawy				
		usługi				

data, podpis

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:
(np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno-użytkowy, oferty wykonawców 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:.....

Zgodnie z zapisem § 9 ust. 2 pkt 1 Regulaminu potwierdzam kwotę, jaka w budżecie Powiatu jest przeznaczona na realizację tego zamówienia **

.....
data i podpis Skarbnika Powiatu

Tryb zamówienia zgodnie z Regulaminem:

- ☐ zgodnie z § 7 Regulaminu *
- ☐ zgodnie z § 8 Regulaminu*
- ☐ zgodnie z § 9 Regulaminu*
- ☐ zgodnie z § 10 Regulaminu* ust. 1 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 jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł. netto, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 Regulaminu.

Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....
data i podpis pracownika

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

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

* właściwe zaznaczyć

** podpis Skarbnika Powiatu wymagany jest w przypadku zamówień udzielanych zgodnie z § 9 Regulaminu

**Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia
o wartości mniejszej niż kwota 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 :

Wartość 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 jest równe lub przekracza kwotę 130 000,00 zł. netto, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 Regulaminu.

Przebieg postępowania

Zamówienie zostało udzielone:

- ☐ zgodnie z § 8 Regulaminu*
☐ 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 (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)

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

3. Wykonawca składający najkorzystniejszą ofertę jest/nie jest* podmiotem, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 r. poz. 507).

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 Starosta Łódzki Wschodni)

.....
pieczętka i podpis

* właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota
130 000,00 zł. netto w Starostwie Powiatowym w Łodzi

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto w roku

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (wg. podziału na zamówienia na: roboty budowlane, dostawy, usługi)	Kod CPV	Tryb zgodnie z Regulaminem	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
		roboty budowlane							
		dostawy							
		usługi							

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

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

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

dla zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł. netto

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 mniejszej niż kwota 130 000,00 zł. netto zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) 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 niepodania danych nie będzie możliwy udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł. netto.
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.*

Wniosek o wszczęcie postępowania

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy)

Przedmiot zamówienia:

Rodzaj zamówienia:

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

Nazwa zamówienia:

Opis krótki przedmiotu zamówienia (dokumentacje projektowe, przedmiary, STWiOR):

Termin realizacji:

Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej,
o ile wynika to z odrębnych przepisów:
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:.....
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej:.....

Proponowane kryteria oceny ofert:

Cena: %

Inne kryteria:

Dokumenty, jakie należy złożyć wraz z ofertą:

.....

Istotne postanowienia, które należy wprowadzić do umowy:

Np. umowa kosztorysowa/ryczałtowa,
terminy płatności,
sposób płatności i rozliczenia (jedna płatność, kilka płatności)
termin odbioru robót

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 jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł. netto, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 Regulaminu.

Obligatoryjne załączniki do wniosku:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia (dokumentacje projektowe, przedmiary, STWIOR),
- 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – szacowanie wartości zamówienia.

Fakultatywne załączniki do wniosku:

- 1) Niezbędne załączniki do formularza oferty,
- 2) Wzór umowy
- 3)
- 4)

Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....

data i podpis pracownika

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

.....

*data i podpis kierownika komórki
organizacyjnej*

* właściwe zaznaczyć