



Uchwała Nr 859/2025
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 30.12.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż kwota 170.000,00 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 2025 r. poz. 1684) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) 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 2025 r. poz. 1483) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170.000,00 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 409/2025 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 lutego 2025 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 1 stycznia 2026 r.

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 170 000,00 zł netto w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość bez podatku od towarów i usług w danym roku budżetowym jest mniejsza niż kwota 170 000,00 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 170 000,00 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 2024 r. poz. 1320);
 - 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 170 000,00 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.
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 170 000,00 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 20 000,00 zł netto dla dostaw i usług oraz 35 000,00 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 równej lub przekraczającej 20 000,00 zł netto dla dostaw i usług oraz 35 000,00 zł netto dla robót budowlanych i nie przekraczającej 100 000,00 zł netto, są przeprowadzane samodzielnie przez poszczególne komórki organizacyjne na zasadach określonych w § 8;
- 3) zamówienia tego samego rodzaju o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 100 000,00 zł netto do kwoty mniejszej niż 170 000,00 zł netto są przeprowadzane samodzielnie przez poszczególne komórki organizacyjne 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 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 10 000,00 zł brutto 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 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 oraz Starosta Łódzki Wschodni;
- 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 2 do Regulaminu;
- 7) postępowanie zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt. 4 oraz 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

W przypadku zamówień, o których mowa w § 5 pkt 3, poszczególne komórki organizacyjne udzielają ich według następujących zasad:

- 1) zamówienia udziela się poprzez zaproszenie do składania ofert w formie zamieszczenia zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 2) 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,
 - h) oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
 - i) miejsce i termin składania ofert,
 - j) termin związania ofertą,
 - k) wzór umowy, zatwierdzony przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej i radcę prawnego.

- 3) treść zapytania ofertowego zatwierdza kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej oraz Starosta Łódzki Wschodni;
- 4) pracownik komórki organizacyjnej zamieszcza ww. zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 5) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty;
- 6) pracownik komórki organizacyjnej przygotowuje formularz dokumentujący udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 7) postępowanie zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz Starosta Łódzki Wschodni;
- 8) zamówienie udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę;
- 9) dopuszcza się prowadzenie negocjacji w celu uzyskania niższej ceny lub korzystniejszych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 10) pracownik komórki organizacyjnej publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego informację o wyborze oferty najkorzystniejszej;
- 11) 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 10 000,00 zł brutto 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, 2 i 3 oraz w § 10, udzielonych w ramach danej komórki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. 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 w merytorycznej komórce organizacyjnej – w przypadku zamówień, o których mowa w § 5 pkt 1, 2, 3 oraz w § 10.

§ 15

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto jest Starosta Łódzki Wschodni. Obowiązek informacyjny stanowi załącznik nr 4 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 - Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto
- 3) Załącznik nr 3 - Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto
- 4) Załącznik nr 4 - Obowiązek informacyjny dla zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Plan postępowań o udzielenie zamówienia
o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto na rok**

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				

.....
(podpis)

**Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia
o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 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 170 000,00 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) lub 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 2025 r. poz. 514).

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:.....

(podać nazwę (firmę) lub 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:

Postępowanie zatwierdził:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis Starosty Łódzkiego Wschodniego)

* właściwe zaznaczyć

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Rejestr zamówień publicznych
o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 zł netto w rok**

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							

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
dla zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000,00 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 170 000,00 zł netto zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 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 170 000,00 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.*