

UCHWAŁA NR
ZARZĄDU POWIATU WOŁOWSKIEGO

z dnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej
kwoty 170.000 zł netto**

Na podstawie art. 32 ust.1 i ust.2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1684 z późn.zm.) w związku z art.2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), Zarząd Powiatu Wołowskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 170.000 zł netto, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała nr 29/89/2025 Zarządu Powiatu Wołowskiego z dnia 14 stycznia 2025r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Wołowskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Przewodniczący Zarządu:

Jan Janas

.....


RADCA PRAWNY
Marcin Cichy

Uzasadnienie:

W związku z nowelizacją ustawy Pzp z dnia 11 września 2019r. (nowelizacja z dnia 25 lipca 2025r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.poz.1173)) w zakresie wzrostu progu stosowania ustawy Pzp z 130.000 zł do 170.000 zł od dnia 01 stycznia 2026r. zachodzi konieczność aktualizacji obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Wołowie Regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej wskazanego progu.



Starostwo Powiatowe w Wołowie

pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, tel. (71) 380 59 01

e-mail: starostwo@powiatwolowski.pl, www.powiatwolowski.pl

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ

KWOTY 170.000 ZŁOTYCH NETTO

§ 1

1. Regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej oraz zasady postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000 złotych/netto.
2. Regulamin obowiązuje Wydziały/Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołowie.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. 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.
5. Postępowania oraz czynności związane z udzielaniem zamówień, których wartość zamówienia jest mniejsza niż 170.000 złotych/netto, przeprowadzane są samodzielnie przez poszczególne Wydziały/Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołowie, zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Kierownicy poszczególnych Wydziałów/ Komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowość przeprowadzenia procedur zakupowych zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 2

1. Ilekcć w Regulaminie mowa o:
 - a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Wołowski;
 - b) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć dwóch członków Zarządu Powiatu działających łącznie lub członka Zarządu Powiatu działającego łącznie z osobą upoważnioną przez Zarząd Powiatu. W przypadku zakupów jednorazowych, przez Kierownika Zamawiającego rozumie się także upoważnionego przez Zarząd pracownika starostwa działającego jednoosobowo;
 - c) Wnioskodawcy lub pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć odpowiedniego pracownika Starostwa Powiatowego w Wołowie;
 - d) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r.; poz. 1320),
 - e) Zamówieniu – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, usług lub dostaw;

- f) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- g) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- h) Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- i) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- j) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- k) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- l) Wydziale/Wydziałach/Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć odpowiedni Wydział w rozumieniu § 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołowie;
- m) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenia zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- n) Rejestry zamówień – należy przez to rozumieć prowadzony w Starostwie Powiatowym w Wołowie rejestr zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia dany Wydział/Komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Wołowie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - c) czy wydatek ma pokrycie w planie wydatków budżetowych z uwzględnieniem stawki podatku VAT przewidzianego dla danego zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców;

- b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - d) Innych dokumentów lub analiz.
- 4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
 - 5. Szacunkową wartość ustala się w polskich złotych.
 - 6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia celem ominięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 7. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, rodzaj zamówienia określa się poprzez ustalenie głównego przedmiotu zamówienia.

§ 4

Progi udzielania zamówień

- 1. Zamówienia realizowane przez poszczególne Wydziały/Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołowie, udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
- 2. Procedury udzielania zamówień obejmują:
 - a) jednorazowe zakupy nieprzekraczające kwoty 10.000 złotych/netto;
 - b) zamówienia o wartości powyżej 10.000 złotych/netto, ale nie przekraczającej kwoty 100.000 złotych/netto;
 - c) zamówienia o wartości powyżej 100.000 złotych/netto, ale nie przekraczającej kwoty 170.000 złotych/netto.

§ 5

Dokonywanie jednorazowych zakupów o wartości nieprzekraczającej kwoty 10.000 złotych/netto

- 1. Dokonywanie jednorazowego zakupu nie wymaga sporządzania dokumentacji zamówienia.
- 2. Podstawą udzielenia zamówienia jest zatwierdzone zlecenie dokonania wydatku przez komórkę ds. zamówień publicznych, Skarbnika oraz Kierownika Zamawiającego (**wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**).
- 3. Udokumentowaniem realizacji zamówienia jest prawidłowo wystawiony rachunek lub faktura z załączonym prawidłowo opisanym: „Opisem dokumentu księgowego” (**wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**).
- 4. Udzielenie zamówienia nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

§ 6

Zamówienia o wartości powyżej 10.000 złotych/netto, ale nie przekraczającej kwoty 100.000 złotych/netto

- 1. Wszczęcie procedury następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, sporządzonego przez wnioskodawcę lub pracownika merytorycznego i zaakceptowanego przez komórkę

ds. zamówień publicznych, Skarbnika oraz Kierownika Zamawiającego (**wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**).

2. Zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku uzyskanej wskutek:
 - a) telefonicznego rozeznania rynku/wywiadu cenowego (do co najmniej trzech wykonawców), lub;
 - b) poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych (do co najmniej trzech wykonawców), lub;
 - c) pisemnego zapytania ofertowego wysłanego drogą elektroniczną (do co najmniej trzech Wykonawców), lub;
 - d) zamieszczenia ogłoszenia w biuletynie informacji publicznej Zamawiającego (<https://bip.powiatwolowski.pl>).
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert z których to sporządza się notatkę służbową.
4. Podstawą udzielenia zamówienia, stanowi zatwierdzony uprzednio wniosek o udzielenie zamówienia o którym mowa w ust.1 oraz zawarta umowa w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Udokumentowaniem realizacji zamówienia jest prawidłowo wystawiony rachunek lub faktura z załączonym prawidłowo opisanym: „Opisem dokumentu księgowego” (**wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**).

§7

Zamówienia o wartości powyżej 100.000 złotych/netto, ale nieprzekraczające kwoty 170.000 złotych/netto

1. Wszczęcie procedury następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, sporządzonego przez wnioskodawcę lub pracownika merytorycznego i zaakceptowanego przez komórkę ds. zamówień publicznych, Skarbnika oraz Kierownika Zamawiającego (**wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**).
2. Zamówienia podlegają publikacji w biuletynie informacji publicznej Zamawiającego (<https://bip.powiatwolowski.pl>), jednocześnie można skierować zapytanie do wykonawców z informacją o dokonaniu publikacji zamówienia.
3. Wzór zapytania ofertowego wg. którego można ogłosić zamówienie (**wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**).
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. Podstawą udzielenia zamówienia, stanowi zatwierdzony protokół z przeprowadzonego wyboru oferty (**wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**) oraz zawarta umowa w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. Udokumentowaniem realizacji zamówienia jest prawidłowo wystawiony rachunek lub faktura z załączonym prawidłowo opisanym: „Opisem dokumentu księgowego” (**wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**).

§ 8

Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym Regulaminie z zastrzeżeniem, że jeżeli Kierownikiem Zamawiającego jest osoba wskazana w § 2 ust. 1 lit. b zdanie drugie, to odstąpienie wymaga uzyskania zgody Członka Zarządu oraz komórki ds. Zamówień Publicznych.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji itp.;

- 2) skutki zdarzeń losowych;
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia;
 - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia;
 - 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
 - 6) w przypadku zamówień związanych z organizacją wyjazdów szkoleniowych oraz spotkań i wyjazdów, w których następuje dopłata przez uczestników lub ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także szkoleń, usług z zakresu medycyny pracy oraz usług prawnych;
 - 7) gdy występują inne przyczyny, takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden Wykonawca.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9

Zasady dokumentowania

1. Zamówienia objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji przez komórkę ds. Zamówień Publicznych.
2. Poszczególne Wydziały/Komórki organizacyjne dokumentują procedury udzielania zamówień oraz przechowują dokumentację przez okres co najmniej 4 lat od dnia zawarcia umowy.

§ 10

Załączniki do Regulaminu

3. Załączniki do Regulaminu:
 - a) Załącznik nr 1 – Wzór: Zlecenie dokonania wydatku dla zamówień do 10.000 zł/netto.
 - b) Załącznik nr 2 – Wzór: Wniosek o udzielenie zamówienia dla zamówień od 10.000 zł/netto do 100.000 zł/netto.
 - c) Załącznik nr 3 - Wzór: Wniosek o udzielenie zamówienia dla zamówień od 100.000 zł/netto do 170.000 zł/netto.
 - d) Załącznik nr 4 – Wzór: Zapytania ofertowego.
 - e) Załącznik nr 5 – Wzór: Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert.
 - f) Załącznik nr 6 – Wzór: Opisu dokumentu księgowego.
 - g) Załącznik nr 7 – Schemat procedur udzielania zamówień do 170.000 zł/netto.

.....
(znak sprawy danego Wydziału)

.....
(miejscowość i data utworzenia dokumentu)

ZLECENIE DOKONANIA WYDATKU
dla zamówień do kwoty 10.000 zł/netto

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

2. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

3. Rodzaj zamówienia: usługa*, dostawa*, robota budowlana*

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł

Stawka VAT:%, wartość VAT: zł

Wartość brutto: zł

5. Data ustalenia wartości zamówienia:

6. Podstawa szacowania wartości zamówienia:

7. Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

9. Zamówienie wynika z planu finansowego*/ budżetowego* na rok:

Dział:, Rozdział:, §

.....
(data i podpis osoby dokonującej zamówienia)

10. Sprawdzono pod względem merytorycznym.

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału/
bezpośredniego przełożonego osoby dokonującej zamówienia)

11. Zamówienie zaplanowano*/ nie zaplanowano w planie zamówień publicznych*.

Data wprowadzenia do planu:

.....
(data i podpis osoby ds. Zamówień Publicznych)

12. Środki w kwocie: zł brutto, zostały zabezpieczone do wydatkowania w planie budżetu*/ środków na powyższe zadanie nie zabezpieczono w planie budżetu*.

Uwaga:

.....
(data i podpis Skarbnika Powiatu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* do realizacji

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

.....
(znak sprawy danego Wydziału)

.....
(miejscowość i data utworzenia dokumentu)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

dla zamówień powyżej 10.000 zł/netto, ale nie przekraczającej kwoty 100.000 zł/netto

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

2. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

3. Rodzaj zamówienia: usługa*, dostawa*, robota budowlana*

4. Podstawa szacowania wartości zamówienia wraz z podaniem uzasadnienia wyboru wykonawcy:

.....
(Należy wskazać/ opisać sposób dokonania rozeznania rynku zgodnie z § 6 pkt.2 Regulaminu: telefoniczne rozeznanie
ryнку*/wywiad cenowy*, zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych*, pisemna forma zapytania
ofertowego wysłana drogą emaliową*, publikacja ogłoszenia na stronie Bip Zamawiającego*. **Uwaga:** do wniosku
należy załączyć dokumenty potwierdzające szacowanie wartości, informacje o dokonaniu negocjacji ceny)

5. Szacunkowa wartość zamówienia, stanowiąca jednocześnie podstawę udzielenia zamówienia:

Wartość netto: zł

Stawka VAT:%, wartość VAT: zł

Wartość brutto: zł

6. Data ustalenia wartości zamówienia:

7. Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:

8. Osoby/ba odpowiedzialne/na za realizację przedmiotu zamówienia:

9. Wspólny słownik zamówień CPV:

10. Nazwa zadania z planu zamówień**:

11. Planowany termin realizacji zamówienia:

12. Załączniki **:

a)

b)

c)

(Załącznikami mogą być: notatka z telefonicznego rozeznania rynku, oferty ze stron internetowych, oferty złożone
na skutek pisemnego zapytania lub zamieszczenia ogłoszenia na BIP Zamawiającego, notatka z przeprowadzonych
negocjacji złożonych ofert)

13. Zamówienie wynika z planu finansowego*/ budżetowego* na rok:

Dział:, Rozdział:, §

.....
(data i podpis osoby dokonującej zamówienia)

14. Sprawdzone pod względem merytorycznym.

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału/
bezpośredniego przełożonego osoby dokonującej zamówienia)

15. Zamówienie zaplanowano*/nie zaplanowano* w planie zamówień publicznych.

Data wprowadzenia do planu:

.....
(data i podpis osoby ds. Zamówień Publicznych)

16. Środki w kwocie: zł/brutto, zostały zaangażowane do wydatkowania w planie budżetu*/środków na powyższe zadanie nie zabezpieczono w planie budżetu*.

Uwaga:

.....
(data i podpis Skarbnika Powiatu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* do realizacji

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
(znak sprawy danego Wydziału)

.....
(miejscowość i data utworzenia dokumentu)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

dla zamówień powyżej 100.000 zł/netto, ale nie przekraczającej kwoty 170.000 zł/netto

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

2. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

3. Rodzaj zamówienia: usługa*, dostawa*, robota budowlana*

4. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano na podstawie:

.....
(Należy wskazać/ opisać sposób dokonania szacowania wartości zamówienia zgodnie z § 3 Regulaminu.)

5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

Wartość netto: zł

Stawka VAT:%, wartość VAT: zł

Wartość brutto: zł

6. Data ustalenia wartości zamówienia:

7. Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:

8. Osoby/ba odpowiedzialne/na za realizację przedmiotu zamówienia:

9. Wspólny słownik zamówień CPV:

10. Nazwa zadania z planu zamówień**:

11. Planowany termin realizacji zamówienia:

12. Propozycja skierowania zapytania ofertowego do nw. Wykonawców:

a)

(Nazwa firmy, adres firmy, adres e-mail, telefon kontaktowy)

13. Załączniki **:

a)

b)

(Załącznikami mogą być dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia: kosztorysy inwestorskie*, notatka z dokonania analizy rynku, wydatków poniesionych w poprzednich latach*, cen ofertowych złożonych w uprzednio prowadzonych postępowaniach* lub innych dokumentów i analiz*)

14. Zamówienie wynika z planu finansowego*/ budżetowego* na rok:

Dział:, Rozdział:, §

.....
(data i podpis osoby dokonującej zamówienia)

Strona 1 z 2

*niepotrzebne skreślić

**jeśli dotyczy

15.Sprawdzono pod względem merytorycznym.

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału/
bezpośredniego przełożonego osoby dokonującej zamówienia)

16.Zamówienie zaplanowano*/ nie zaplanowano* w planie zamówień publicznych.

Data wprowadzenia do planu:

.....
(data i podpis osoby ds. Zamówień Publicznych)

17.Środki w kwocie: zł/brutto, zostały zaangażowane do wydatkowania w planie
budżetu*/ środków na powyższe zadanie nie zabezpieczono w planie budżetu*.

Uwaga:

.....
(data i podpis Skarbnika Powiatu)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* do realizacji

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
(znak sprawy danego Wydziału)

.....
(miejscowość i data utworzenia dokumentu)

ZAPYTANIE OFERTOWE

dla zamówień nie przekraczających kwoty 170.000 zł/netto

1. Nazwa zamówienia: „”
2. Zamawiający:
3. Opis przedmiotu zamówienia.
.....
.....
4. Kryterium wyboru wykonawcy oraz warunki w postępowaniu, jakie musi spełniać wykonawca, o ile są przewidziane:
(Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenia wykonawcy)
5. Termin wykonania zamówienia:
6. Termin i sposób w jaki wykonawca ma złożyć ofertę:
7. Pozostałe informacje:
 - a) Osoba do kontaktu w sprawie zamówienia:
-, tel.
 - b) Wszelkie pytania należy kierować w formie elektronicznej: zamowienia@powiatwolowski.pl.
 - c) Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od wykonania zadania i podpisania umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania kolejnej ich oceny.
 - d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania bez podania przyczyny. W takim przypadku Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.
 - e) Zamówienie do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych do zamówień, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).
 - f) Oferentom nie przysługują środki ochrony prawnej.
 - g) O wyborze najkorzystniejszej oferty powiadomieni zostaną wszyscy oferenci, którzy złożyli oferty w niniejszym zapytaniu ofertowym (drogą elektroniczną).
 - h) Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie opublikowana na stronie internetowej BIP Zamawiającego.
 - i) Zamawiający zastrzega możliwość wezwania wykonawcy, którego oferta uzyska najwięcej punktów, do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnienia dokumentów, które były wymagane przez Zamawiającego, a które nie zostały przez Wykonawcę złożone wraz z ofertą, chyba że oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
8. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych
Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiat Wołowski**, z siedzibą w: 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01.
- 2) Informujemy, że wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych. Może Pani/Pan skontaktować się z nim poprzez wiadomość wysłaną na adres e-mail: iod@powiatwolowski.pl lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wyłonienia wykonawcy w procedurze zapytania ofertowego.
W przypadku złożenia najkorzystniejszej oferty Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celu zawarcia i realizacji umowy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO), jak również do dochodzenia potencjalnych roszczeń związanych z zawartą umową (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO) oraz w celach archiwalnych (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO); dodatkowo, przepisy prawa wymagają od administratora danych przetwarzania danych dla celów podatkowych i rachunkowych.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
 - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja niniejszego postępowania zgodnie z art. 18 oraz art. 74 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), dalej "ustawy PZP",
 - podmioty wykonujące zadania zlecone przez Administratora, w szczególności: dostawcy usług IT, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty świadczące usługi prawnicze, przy czym takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.
- 5) Okres przechowywania danych:
 - a) w odniesieniu do podmiotów, których oferta nie została wybrana - przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) w przypadku zawarcia umowy - do momentu obowiązywania umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, a także po jej zakończeniu, tj.:
 - przez okres 5 lat od dnia zakończenia niniejszego postępowania,
 - dane zawarte na umowie – do czasu przedawnienia lub wygaśnięcia na innej podstawie ewentualnych roszczeń wynikających z umowy,
 - w celach wynikających z przepisów prawa, w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów księgowych, wystawienia faktur itp.,
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem niezbędnym do wzięcia udziału w postępowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.
- 8) Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

¹ **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

² **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.

9. Załączniki do zaproszenia:

- a) Formularz ofertowy;
- b) Inne ...

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

.....
(znak sprawy danego Wydziału)

.....
(miejscowość i data utworzenia dokumentu)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA WYBORU OFERTY
dla zamówień powyżej 100 000 zł/netto, ale nie przekraczającej kwoty 170 000 zł/netto

1. Przedmiot zamówienia :

.....
.....

2. Szacowana wartość zamówienia:

Wartość netto: zł

Stawka VAT:%, wartość VAT: zł

Wartość brutto: zł

3. Porównanie złożonych ofert:

(oferty - pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, ofert- złożone na publiczne ogłoszenie o zamówieniu)

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Data wpływu oferty	Cena netto oferty	Cena brutto oferty	Potwierdzenie spełnienia warunków TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1					
2					

4. Informacja dotyczące analizy ofert:

.....
(w tym: prowadzenia negocjacji, składania wyjaśnień itd.)

5. Nazwa firmy albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy z informacją o liczbie przyznanych punktów oraz cenie oferty:

.....

6. Uzasadnienie wyboru/ informacja o unieważnieniu*:

.....

7. Termin wykonania zamówienia:

8. Postępowanie prowadził/ła*:

.....
(data i podpis osoby dokonującej zamówienia)

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału/
bezpośredniego przełożonego osoby dokonującej zamówienia)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* do realizacji

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

OPISU DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Opis do: Nr z dnia

Zakup*/usługa*: zgodnie znr z dnia

Płatne z: Dział Rozdz. §

Płatne do dnia:

Opis:

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

(należy opisać wydatek w szczególności określić czy wydatek jest inwestycyjny, podlega finansowaniu z dotacji, lub z innych źródeł, podać kwoty w rozbiciu na procentowe współfinansowanie itp.)

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, legalności oraz gospodarności.

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby merytorycznej)

Wydatek dokumentowany niniejszym dowodem księgowym zrealizowano zgodnie z art. pkt ustawy Pzp z dnia 11.09.2019 r.

(opis dla zamówień zgodnie z ustawą Pzp, opisu dokonuje osoba ds. zamówień publicznych)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis)

Wydatek o wartości nieprzekraczającej kwoty 170.000 zł, zgodnie z art.2 ust.1 ustawy Pzp z dnia 11.09.2019r.

(opis dla zamówień poniżej kwoty 170.000 zł, opisu dokonuje osoba ds. zamówień publicznych)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis)

Sprawdzono na białej liście podatników VAT*/ dokonano podzielonej płatności *

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis)

Zakup lub usługa związana ze: sprzedażą mieszaną*/ opodatkowaną*/nie podlegającą opodatkowaniu*/na potrzeby Starostwa *

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis)

Zatwierdzam do wypłaty ze środków:

Dział: Rozdz. §

Do wypłaty:zł

Słownie:

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

.....
(Skarbnik /Gł. Księgowy*)

.....
(Kierownik jednostki)

*niepotrzebne skreślić

SCHEMAT PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DO 170.000 zł/netto



