

ZARZĄDZENIE NR 26/2026

Starosty Sokołowskiego

z dnia 11 czerwca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa
jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto.**

Na podstawie art.34 ust. 1 oraz art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025r. poz. 1684 z późn. zm.), art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość netto jest niższa od kwoty 170 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Regulaminu powierza się Skarbnikowi Powiatu Sokołowskiego.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 81/2025 Starosty Sokołowskiego z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest niższa od kwoty 170 000 złotych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Sokołowski

/-/Adam Góral

**Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa
jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto.**

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym lub w ramach danego zadania jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 170 000 zł netto,
- 2) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- 3) **zamówieniu** – należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną z wykonawcą, której przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- 4) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Sokołowski,
- 5) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim,
- 6) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Starostę Sokołowskiego lub osobę upoważnioną,
- 7) **wydziale merytorycznym** – należy rozumieć wydział Starostwa Powiatowego odpowiedzialny za realizację zamówienia lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko;
- 8) **dostawach** – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy Pzp;
- 9) **usługach** – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy Pzp;
- 10) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp;
- 11) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

Ogólne zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Zamówienia publiczne w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim udzielane są na zasadach określonych w Regulaminie, z uwzględnieniem postanowień zawartych w przepisach ustawy Pzp, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 z późn. zm.) oraz regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Starostwa.
2. Postanowień Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień publicznych, do których zastosowanie mają odrębne procedury lub wytyczne, w tym dotyczące zadań współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, lub jeżeli — w drodze porozumienia z innymi podmiotami realizującymi wspólnie z Zamawiającym zadania lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania ustalono inne zasady udzielania zamówień publicznych.

§ 4

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) proporcjonalności, rozumianej jako obowiązek podejmowania działań i formułowania wymagań adekwatnych do celu, jakim jest należyte wykonanie zamówienia,

- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
2. Przy udzielaniu zamówień zaleca się korzystanie w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
3. Przy przygotowywaniu postępowań zaleca się uwzględnianie kwestii związanych ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówień wykonują pracownicy Starostwa zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5, zobowiązane są do złożenia oświadczenia o konflikcie interesów w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa niż 170 000 złotych netto, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu. W przypadku zaistnienia jednej z przesłanek wskazanych w oświadczeniu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, pracownik Starostwa każdorazowo zobowiązany jest do wyłączenia się z dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz złożenia w tym zakresie oświadczenia do Kierownika Zamawiającego, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownicy wydziałów merytorycznych.

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

§ 5

1. Przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia wydział merytoryczny wnioskujący lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko określa przedmiot zamówienia, ustalając w szczególności jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy nie następuje niedozwolony podział zamówienia na części, to jest taki, który prowadzi do uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub zasad udzielania zamówień określonych w Regulaminie,
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym Starostwa.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do nie stosowania przepisów ustawy Pzp albo procedury przewidzianej dla danej kategorii zamówień, o której mowa odpowiednio w § 8 Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
3. Niedopuszczalne jest niżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia procedury określonej niniejszym Regulaminem, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia procedury, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. W przypadku dostaw lub usług w celu ustalenia wartości szacunkowej można zastosować jedną z następujących metod:
 - 1) analiza rynkowych cen zamówienia, w szczególności polegająca na:
 - a) przeanalizowaniu ofert wykonawców prezentowanych na stronach internetowych lub w cennikach lub katalogach/folderach cenowych, dotyczących analogicznych dostaw i usług;
 - b) wstępnym rozeznaniu cenowym/rynku w formie zapytania prowadzonego drogą telefoniczną, pisemną, bądź przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;

- c) pozyskaniu opinii specjalisty z danej branży tj. osoby, która posiada wysokie kompetencje, wiedzę teoretyczną i praktyczną oraz doświadczenie w określonej dziedzinie zawodowej dotyczącej danego zamówienia,
 - 2) analiza kwot (cen/stawek) w umowach zawartych przez Starostwo obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz szacunkowego wzrostu cen, np. w oparciu o wskaźniki inflacji ogłaszane przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 3) analiza wydatków poniesionych przez Starostwo na analogiczny przedmiot zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz szacunkowego wzrostu cen, np. w oparciu o wskaźniki inflacji ogłaszane przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 4) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Starostwo obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz szacunkowego wzrostu cen, np. w oparciu o wskaźniki inflacji ogłaszane przez Główny Urząd Statystyczny.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się:
- 1) na podstawie kosztorysu inwestorskiego;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane.
7. Wydział merytoryczny wskazuje ustaloną szacunkową wartość przedmiotowego zamówienia, zastosowaną metodę szacowania oraz datę jej ustalenia w notatce z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu bądź we wniosku o udzielenie zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu. Załącznikami do notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia i wniosku o wszczęcie postępowania są dokumenty, na podstawie których ustalono wartość zamówienia, które pozwalają na weryfikację ustalenia wartości szacunkowej zamówienia pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, w szczególności:
- 1) rozeznania cenowe skierowane do wykonawców i/lub wydruk z platformy zakupowej potwierdzający przeprowadzenie rozeznania cenowego;
 - 2) wydruki / print screeny, tj. zrzuty ekranu ze stron internetowych zawierające rozpoznane ceny usług i towarów,
 - 3) notatki zawierające informacje o cenach oferowanych przez dostawców/usługodawców w aktualnych cennikach lub katalogach/ folderach cenowych,
 - 4) notatki z analizy i badania rynku drogą telefoniczną,
 - 5) notatki ze wskazaniem ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) w przypadku odniesienia się do wartości dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia udzielanego w Starostwie,
 - 6) właściwe kosztorysy (w przypadku zamówień na roboty budowlane).
8. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi wymienione w § 7 ust. 1 - 2 Regulaminu ustalenie wartości szacunkowej następuje na podstawie cen określanych przez wykonawców indywidualnie lub taryf, opłat lub cenników obowiązujących u danego wykonawcy.
9. Prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia weryfikuje i potwierdza kierownik wydziału merytorycznego.
10. Na Kierowniku wydziału merytorycznego spoczywa obowiązek bieżącej kontroli wartości zamówień tego samego rodzaju podlegających sumowaniu oraz ustalenia czy ich wartość w danym roku budżetowym lub w ramach danego zadania jest niższa niż 170 000 złotych netto.

Zasady sporządzania opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów wyboru ofert

§ 6

1. Opisując przedmiot zamówienia należy przedstawić go w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert.

2. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia i środki dowodowe żądane od wykonawców na potwierdzenie ich spełniania należy ustalać w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
3. Kryteria oceny ofert należy ustalać w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym kryteriami oceny ofert są w szczególności: cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, m.in. jakość, w tym parametry techniczne, funkcjonalne, aspekty społeczne, koszty eksploatacyjne, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, termin realizacji, okres gwarancji, doświadczenie osób realizujących zamówienie i kwalifikacje zawodowe.
4. Zamówienie nie może zostać udzielone wykonawcy, który podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 514).
5. Postanowienia ust. 1-3 powyżej mają zastosowanie do zamówień o których mowa w § 8 pkt 2)-3) Regulaminu.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2-4 poniżej, postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem jest/są:
 - 1) nabycie licencji lub innych praw do utworów w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w tym w szczególności w zakresie odnawiania/przedłużania licencji do posiadanego przez Starostwo oprogramowania: finansowo-księgowego, kadrowo-płacowego, elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 2) dostawy lub usługi, które wymagają specjalistycznej wiedzy, w tym w szczególności w zakresie konsultacji eksperckich, doradztwa, opracowania dokumentacji, prowadzenia szkoleń, konferencji, kongresów, seminariów, zajęć, warsztatów itp.,
 - 3) dostawy lub usługi, których udzielenie jest niezbędne dla usunięcia stanu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, usunięcia stanu awarii wymagającej niezwłocznej interwencji lub usunięcia negatywnych skutków działania siły wyższej,
 - 4) dostawy lub usługi nabywane w ramach umów barterowych, a także porozumień z innymi podmiotami zawieranych w celu organizacji wspólnych przedsięwzięć,
 - 5) finansowanie lub dofinansowanie do świadczeń dla pracowników Starostwa przewidzianych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) usługi ubezpieczeniowe,
 - 7) usługi medyczne, w tym dotyczące medycyny pracy,
 - 8) usługi pocztowe i kurierskie,
 - 9) usługi nabywane w celu realizacji zadań Starostwa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) finansowanie lub dofinansowanie do działań podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników Starostwa poprzez udział pracowników w kursach, szkoleniach, warsztatach, zajęciach edukacyjnych, webinarach, konferencjach, kongresach, forach itp.
 - 11) usługi transportowe, hotelarskie, gastronomiczne lub ubezpieczeniowe związane z realizacją podróży służbowych pracowników Starostwa (na polecenie wyjazdu służbowego),
 - 12) zamieszczanie ogłoszeń w prasie lub portalach internetowych,
 - 13) usługi notarialne i notarialne poświadczania i uwierzytelniania dokumentów, a także opłaty za podpisy kwalifikowane,
 - 14) nabywanie lub prolongata domen internetowych, certyfikatów SSL,
 - 15) z zakresu obsługi prawnej oraz doradztwa podatkowego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania postanowień Regulaminu, również w przypadku zamówień, które nie zostały wskazane w ust. 1 powyżej.

3. Odstąpienie od stosowania Regulaminu, w sytuacjach określonych w ust. 1-2 powyżej, wymaga sporządzenia przez wydział merytoryczny notatki, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu i jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
4. Odstąpienie od stosowania Regulaminu nie zwalnia ze stosowania zasad dotyczących szacowania wartości zamówienia, o których mowa w § 5 Regulaminu oraz z zachowania zasad udzielania zamówień określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu lub wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Tryby udzielania zamówień.

§ 8

Udzielanie zamówień publicznych o wartości niższej niż 170 000 złotych netto (dla których nie przewidziano odstępnień od stosowania Regulaminu) uregulowano w następujących przedziałach wartościowych:

- 1) zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 zł netto,
- 2) zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000 zł netto, a nie przekracza kwoty 80 000 zł netto,
- 3) zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 80 000 zł netto, a nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto.

Udzielanie zamówień o wartości, których wartość szacunkowa nie przekracza 20 000 złotych netto Procedura uproszczona.

§ 9

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza 20 000 złotych netto mogą być realizowane w ramach zakupu bezpośredniego lub też po negocjacjach z jednym wykonawcą, przy zachowaniu zasad udzielania zamówień określonych w § 4 ust. 1 oraz zasad ustalania ich wartości szacunkowej określonych w § 5 ust. 1 - 4 Regulaminu.
2. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1, jest pisemne zamówienie/zlecenie podpisane przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika lub umowa cywilnoprawna a w uzasadnionych przypadkach faktura lub rachunek.
3. W przypadku udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 20 000 złotych netto nie stosuje się postanowień Regulaminu w zakresie sporządzania notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, wniosku o udzielenie zamówienia, wzoru zapytania ofertowego, wzoru formularza ofertowego, protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz notatki dot. odstąpienia od stosowania regulaminu (załączniki nr 1-6 do Regulaminu).
4. Kierownik Zamawiającego może każdorazowo podjąć decyzję o konieczności przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza 20 000 złotych netto w trybie zapytania ofertowego, wg. zasad określonych w § 10 lub § 11 Regulaminu.

Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000 złotych netto oraz nie przekracza kwoty 80 000 złotych netto.

Zapytanie ofertowe

§ 10

1. W zakresie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 20 000 złotych netto oraz nie przekracza wartości 80 000 złotych netto, należy przeprowadzić udokumentowane zapytanie ofertowe, w jednej z poniższych form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej (wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - 2) poprzez wysłanie zapytania ofertowego drogą elektroniczną lub pisemnie do takiej liczby potencjalnych oferentów która umożliwi udzielenie zamówienia z zachowaniem zasad określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu, nie mniejszej jednak niż 2 (dwóch) (wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - 3) w przypadku zamówień na dostawy lub usługi powszechnie dostępne, o ustalonych standardach jakościowych, gdzie jedynym elementem różnicującym jest cena - poprzez zebranie i porównanie

co najmniej 2 (dwóch) ofert potencjalnych wykonawców publikowanych na stronach internetowych lub w aktualnych cennikach lub katalogach/folderach cenowych.

2. W przypadku przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 1) lub 2), udzielenie zamówienia jest możliwe po otrzymaniu co najmniej jednej oferty spełniającej wymogi zawarte w zapytaniu skierowanym do wykonawców pod warunkiem, że cena tej oferty nie odbiega rażąco od rynkowej ceny zamówienia.
3. W przypadku przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 1) lub 2), odpowiednie zastosowanie mają postanowienia § 11 ust. 3-9 Regulaminu.

Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 80 000 złotych netto oraz nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto.

Zapytanie ofertowe

§ 11

1. W zakresie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 80 000 złotych netto oraz nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto procedurę rozpoczyna wypełnienie wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2 do Regulaminu) zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego. Zapytanie ofertowe należy przeprowadzić oraz udokumentować w jednej z poniższych form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej,
 - 2) poprzez wysłanie zapytania ofertowego drogą elektroniczną lub pisemnie do takiej liczby potencjalnych wykonawców, która umożliwi udzielenie zamówienia z zachowaniem zasad określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu, nie mniejszej jednak niż 3 (trzech).
2. Zapytania ofertowe dokonane zgodnie z § 10 Regulaminu mogą zostać wykorzystane do udzielenia zamówienia publicznego o wartości określonej w ust. 1 powyżej, o ile wyczerpują w pełni procedurę przewidzianą w ust. 1, bez konieczności ponownego przesłania zapytań ofertowych do wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe przesyłane jest drogą elektroniczną (za pośrednictwem poczty e-mail) lub pisemnie, Wzór zapytania ofertowego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe jest prowadzone w języku polskim, a zebrana/e oferta/y powinna/y być wyrażona/e w złotych polskich. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zapytania ofertowego w walucie obcej.
5. Wykonawca powinien przesłać ofertę zgodnie z wymogami Zamawiającego określonymi w zapytaniu ofertowym drogą elektroniczną (za pośrednictwem poczty e-mail) lub pisemnie, Wykonawca może zaproponować tylko jedną ofertę i nie może jej zmienić po terminie składania ofert wyznaczonym przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem negocjacji, o których mowa w ust. 7 poniżej. Niedozwolone jest udzielanie informacji na temat zaoferowanych cen przed upływem terminu wyznaczonego na złożenie ofert przez wykonawców, chyba że wszyscy potencjalni wykonawcy udzielą odpowiedzi przed tym terminem. Wykonawca może złożyć ofertę na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Spośród zebranych ofert należy wybrać najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny wskazanych w zapytaniu ofertowym, spełniającą minimalne wymogi zawarte w tym zapytaniu. Dopuszczalne jest zarówno poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, jak i dodatkowe wezwanie zainteresowanych wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie, do doprecyzowania i/lub wyjaśnienia treści złożonej oferty. Czynności te wymagają zachowania zasad określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu i nie mogą prowadzić do zmiany kręgu potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
7. W celu uzyskania korzystniejszych warunków zamówienia można przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty w prowadzonym postępowaniu w zakresie ceny (wyłącznie na korzyść Zamawiającego) lub innych poza cenowych kryteriów oceny wskazanych w zapytaniu ofertowym. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymogów zawartych w zapytaniu ofertowym. Negocjacje prowadzi się z poszanowaniem zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji.
8. W przypadku gdy w uprzednio prowadzonej procedurze zapytania ofertowego w formie, o której mowa w ust. 1 powyżej, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone (ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia) pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, Zamawiający ma możliwość wynegocjowania warunków umowy z wybranym przez siebie wykonawcą, który wykaże zainteresowanie realizacją danego zamówienia. Informację dotyczącą negocjacji z jednym wykonawcą zamieszcza się w protokole

postępowania o udzielenie zamówienia stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu celem uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego na udzielenie zamówienia danemu wykonawcy.

9. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 powyżej, na każdym jego etapie (do momentu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty), bez konieczności wskazywania przyczyn, w szczególności gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia jest niezasadne.

Udzielenie zamówienia

§ 12

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, opisanych przewidzianych w zapytaniu cenowym/ofertowym.
2. W przypadku zapytania ofertowego prowadzonego w trybie przewidzianym w § 10 ust. 1 pkt 3) wydział merytoryczny dokonuje porównania ofert potencjalnych wykonawców publikowanych na stronach internetowych lub w aktualnych cennikach lub katalogach/folderach cenowych.
3. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół postępowania o udzielenie zamówienia stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z czynności wyboru wykonawcy.
4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia przedkłada się do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

Umowy i dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych

§ 13

1. Udzielenie zamówień, o których mowa w § 10 lub § 11 Regulaminu, wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (opatrzone weryfikowalnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym wskazującym na osobę składającą taki podpis). W uzasadnionych przypadkach umowa może być zawarta poprzez opatrzenie jej podpisem elektronicznym przez jedną stronę i podpisanie tradycyjnym podpisem przez drugą stronę.
2. W odniesieniu do zamówień dokonywanych w sklepach internetowych lub za pośrednictwem serwisów aukcyjnych, dopuszcza się zrealizowanie procedury zakupowej zgodnie z regulaminem danego sklepu/serwisu, w szczególności poprzez wygenerowanie elektronicznego formularza zamówienia.
3. Nadzór i kontrolę nad rejestracją umowy, procesem jej popisywania oraz prawidłowością realizacji umowy sprawuje kierownik wydziału merytorycznego.
4. Za przechowywanie i archiwizację dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień, w tym dokumentów elektronicznych w sprawach zamówień (w tym ofert wykonawców oraz umów w formie elektronicznej) odpowiedzialny jest wydział merytoryczny. Przechowywanie i archiwizacja przedmiotowej dokumentacji odbywa się w sposób zapewniający zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności, dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowanie właściwej ścieżki audytu.

Sprawozdawczość

§ 14

1. Zamówienia objęte niniejszym regulaminem również wskazane w § 7 niniejszego regulaminu podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez wydziały. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Kopia rejestru po zakończeniu roku budżetowego przekazywana jest przez kierownika wydziału merytorycznego do pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do 31 stycznia każdego roku.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Kierownikom wydziałów merytorycznych.
2. Załącznikami do Regulaminu stanowiącymi jego integralną część są:
 - Załącznik nr 1 — Notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
 - Załącznik nr 2 — Wniosek o wszczęcie postępowania
 - Załącznik nr 3 — Zapytanie ofertowe wraz z klauzulą RODO
 - Załącznik nr 4 — Formularz zapytania ofertowego
 - Załącznik nr 5 — Protokół postępowania o udzielenie zamówienia
 - Załącznik nr 6 — Notatka dot. odstąpienia od stosowania Regulaminu
 - Załącznik nr 7 — Oświadczenie o konflikcie interesów
 - Załącznik nr 8 — Rejestr zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 zł netto

Ww. załączniki do Regulaminu stanowią wzory dokumentów, które mogą być zmieniane i dostosowywane do potrzeb prowadzonego zamówienia, poprzez poszerzenie treści zapisów załączników bądź ich modyfikację.

NOTATKA Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa Wydziału merytorycznego:
.....
2. Przedmiot zamówienia:
☐ roboty budowlane
☐ dostawa
☐ usługa
 na:

3. Termin realizacji:
4. Inne wymagania dotyczące realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
☐ jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę:¹
 Część 1 zł netto
 Część 2 zł netto

6. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano przez w dniu na podstawie (*wskazać właściwą podstawę/y*):
 - 1) analizy rynkowych cen zamówienia polegającej na:
 - a) przeanalizowaniu ofert wykonawców prezentowanych na stronach internetowych lub w cennikach lub katalogach/folderach cenowych, dotyczących analogicznych dostaw lub usług,
 - b) wstępnym rozeznaniu cenowym/rynku w formie zapytania prowadzonego drogą pisemną, telefoniczną, bądź przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - c) pozyskaniu opinii specjalisty z danej branży, tj. osoby, która posiada wysokie kompetencje, wiedze teoretyczną i praktyczną oraz doświadczenie w określonej dziedzinie zawodowej dotyczącej danego zamówienia,
 - 2) analizy kwot (cen/stawek) w umowach zawartych przez Starostwo obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okres poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz szacunkowego wzrostu cen, np. w oparciu o wskaźniki inflacji ogłaszane przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 3) analizy wydatków poniesionych przez Starostwo na analogiczny przedmiot zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz szacunkowego wzrostu cen, np. w oparciu o wskaźniki inflacji ogłaszane przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonym przez Starostwo obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz szacunkowego wzrostu cen, np. w oparciu o wskaźniki inflacji ogłaszane przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 5) kosztorysu inwestorskiego, jeżeli przedmiotem jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - 6) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - 7) inne (wskazać inne podstawy dokonania szacowania wartości zamówienia):

¹ Należy wstawić odpowiednią ilość części zamówienia

.....
.....
Niniejszym oświadczam, że oszacowania wartości zamówienia dokonano z należytą starannością, nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub zasad określonych w Regulaminie dla danego trybu udzielania zamówienia.

Załączniki:

Dokumentacja, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (*wskazać właściwy dokument*):

1. notatka z analizy i badania rynku drogą telefoniczną,
2. rozeznanie cenowe skierowane do wykonawców,
3. wydruki/ print screeny, tj. zrzuty ekranu ze stron internetowych, zawierające rozpoznanie ceny usług i towarów,
4. notatki zawierające informacje o cenach oferowanych przez dostawców/usługodawców w aktualnych cennikach lub katalogach / folderach cenowych,
5. notatki ze wskazaniem ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) w przypadku odniesienia się do wartości dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia udzielanego w Starostwie,
6. właściwe kosztorysy (w przypadku zamówień na roboty budowlane),
7. inne (wskazać jakie)

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

.....
(data i podpis kierownika wydziału)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
(do zamówień powyżej 80 000 zł netto do 170 000 zł netto)

1. Nazwa Wydziału merytorycznego:
.....
2. Przedmiot zamówienia:
☐ roboty budowlane
☐ dostawa
☐ usługa
na:
.....
.....
3. Termin realizacji:
4. Uzasadnienie dotyczące potrzeby dokonania zamówienia:
.....
.....
5. Inne wymagania dotyczące realizacji zamówienia:
.....
.....
6. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
☐ jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę:²
Część 1 zł netto
Część 2 zł netto
.....
7. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonano przez w dniu na podstawie (wskazać właściwą podstawę/y):
 - 1) analizy rynkowych cen zamówienia polegającej na:
 - a) przeanalizowaniu ofert wykonawców prezentowanych na stronach internetowych lub w cennikach lub katalogach/folderach cenowych, dotyczących analogicznych dostaw lub usług,
 - b) wstępnym rozeznaniu cenowym/rynku w formie zapytania prowadzonego drogą pisemną, telefoniczną, bądź przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - c) pozyskaniu opinii specjalisty z danej branży, tj. osoby, która posiada wysokie kompetencje, wiedzę teoretyczną i praktyczną oraz doświadczenie w określonej dziedzinie zawodowej dotyczącej danego zamówienia,
 - 2) analizy kwot (cen/stawek) w umowach zawartych przez Starostwo obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okres poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz szacunkowego wzrostu cen, np. w oparciu o wskaźniki inflacji ogłaszane przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 3) analizy wydatków poniesionych przez Starostwo na analogiczny przedmiot zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz szacunkowego wzrostu cen, np. w oparciu o wskaźniki inflacji ogłaszane przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonym przez Starostwo obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz szacunkowego wzrostu cen, np. w oparciu o wskaźniki inflacji ogłaszane przez Główny Urząd Statystyczny,
 - 5) kosztorysu inwestorskiego, jeżeli przedmiotem jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - 6) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest

² Należy wstawić odpowiednią ilość części zamówienia

zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,

7) inne (wskazać inne podstawy dokonania szacowania wartości zamówienia):

.....
.....

Niniejszym oświadczam, że oszacowania wartości zamówienia dokonano z należytą starannością, nie dokonano zaniżenia wartości zamówienia oraz jego podziału, celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub zasad określonych w Regulaminie dla danego trybu udzielania zamówienia.

Załączniki:

Dokumentacja, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia (wskazać właściwy dokument):

1. notatka z analizy i badania rynku drogą telefoniczną,
2. rozeznanie cenowe skierowane do wykonawców,
3. wydruki/ print screeny, tj. zrzuty ekranu ze stron internetowych, zawierające rozpoznanie ceny usług i towarów,
4. notatki zawierające informacje o cenach oferowanych przez dostawców/usługodawców w aktualnych cennikach lub katalogach / folderach cenowych,
5. notatki ze wskazaniem ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) w przypadku odniesienia się do wartości dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia udzielanego w Starostwie,
6. właściwe kosztorysy (w przypadku zamówień na roboty budowlane),
7. inne (wskazać jakie)

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

.....
(data i podpis kierownika wydziału)

Część II (wypełnia Skarbnik)

Potwierdzenie pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym

1. Kwota w planie rzeczowo – finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:
..... złotych brutto.
2. Klasyfikacja budżetowa wydatku: (należy wskazać dział, rozdział, paragraf, analitykę):
.....

.....
(data i podpis Skarbnika)

Część III (wypełnia Kierownik Zamawiającego)

Wyrażam / nie wyrażam* zgodę/y na przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawcy

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

*zaznaczyć właściwe lub niepotrzebne skreślić

ZAPYTANIE OFERTOWE**Zamawiający:**

Powiat Sokołowski, adres: ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski, NIP: 823 16 27 536, REGON: 711581771.

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Termin realizacji zamówienia:**4. Miejsce realizacji zamówienia:****5. Szczególne warunki realizacji zamówienia, w tym sposób płatności (o ile dotyczy):**

.....

6. Warunki udziału w postępowaniu (o ile dotyczy):

.....

7. Kryteria oceny ofert (nazwa kryterium – waga w %):

☐ cena – %

☐ inne: – %

8. Sposób oraz termin składania ofert: Ofertę należy złożyć pisemnie/ mailowo* na adres:
..... w terminie do dnia do godziny**9. Pytania do niniejszego zapytania prosimy kierować na adres e-mail:****10. Załączniki:**

1) Formularz ofertowy

2)

3)

Sprawę prowadzi:

.....
 (data i podpis kierownika wydziału)

Klauzula informacyjna RODO – Zamówienia publiczne poniżej 170 000 zł

W związku z zapisami 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. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Powiat Sokołowski reprezentowany przez Starostę, dane kontaktowe: ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski, tel. 25 781 74 00, e-mail: sekretariat@powiat-sokolowski.pl
2. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Panią Paulinę Skrouba, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iodo@powiat-sokolowski.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia i realizacji zlecenia o zamówienie oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu jego realizacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (celu wykonania umowy lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy) lub art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w ust. 3 a następnie będą przetwarzane w celach archiwizacyjnych zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została ona uzyskana lub do wycofania zgody.
6. Administrator może przekazać/powierzyć Pani/Pana dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów. Ponadto dane publikowane będą na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Administratora.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem związanym z udziałem w otwartym konkursie ofert. Konsekwencją niepodania określonych danych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii o którym mowa w art. 15 RODO*
 - żądania sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych na podstawie z art. 16 RODO, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - w związku z art. 18 RODO żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych przy czym prawo to nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, przetwarzania danych w celu zapewnienia korzystania z środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub Pani/Pana członkowskiego**.
9. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iodo@powiat-sokolowski.pl
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
12. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

* **Wyjaśnienie:** w przypadku gdy wykonanie obowiązków wynikających z uprawnienia do dostępu do danych osobowych wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania.

****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 Pani/Pana członkowskiego; wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu.

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres wykonawcy/wykonawców:

.....

REGON:

NIP:

Tel.

Adres poczty elektronicznej:

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe pn.

Oferuję /emy wykonanie przedmiotowego zamówienia na następujących zasadach:

1. Cena oferty:

Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia, wynosi: złotych brutto,

(słownie:/100) w tym podatek VAT %

2. Inne kryterium oceny ofert (o ile dotyczy):

3. Oświadczam /y, że:

- 1) nie zachodzą w stosunku do podmiotu składającego ofertę przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- 2) zaoferowana przez nas cena oferty uwzględnia całość zakresu zamówienia i obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 3) oferuję /emy realizację przedmiotu zamówienia w terminie wymaganym przez Zamawiającego,
- 4) spełniam /y warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym/cenowym.

Załączniki:

Integralną część złożonej oferty stanowią następujące dokumenty:

1)

2)

4. Do kontaktu z zamawiającym w zakresie związanym z niniejszym zamówieniem upoważniam /-y następujące osoby:, tel. e-mail:

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

☐ roboty budowlane☐ dostawa☐ usługa

na:

.....
.....

Zamówienie o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 20 000 złotych netto, a nie przekraczającej
kwoty 80 000 złotych netto. *

Rozeznanie rynku zostało przeprowadzone:

1. poprzez zamieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej: w dniu.....
2. poprzez wysłania zapytania cenowego drogą elektroniczną*/pisemnie* do..... następujących wykonawców:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. poprzez zebranie i porównanie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych lub w aktualnych cennikach lub katalogach/folderach cenowych * następujących wykonawców:
 - 1)
 - 2)

Zamówienie o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 80 000 złotych netto, a nie przekraczającej
kwoty 170 000 złotych netto.

Zapytanie cenowe zostało przeprowadzone:

1. poprzez zamieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej: w dniu.....
2. poprzez wysłania zapytania cenowego drogą elektroniczną*/pisemnie* do..... następujących wykonawców:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:

Cena - %

.....
.....

Zestawienie ofert:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Liczba punktów w kryterium cena:	Liczba punktów w pozostałych kryteriach (o ile dotyczy)	Uwagi
1						
2						
3						

Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza:

.....
Cena wybranej oferty:

..... złotych netto

..... złotych brutto

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(data i podpis Kierownika wydziału)

Unieważnienie postępowania:

Postępowanie unieważnione w dniu

Uzasadnienie unieważnienia postępowania*:

- w postępowaniu nie złożono żadnej oferty,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- wystąpiła zmiana okoliczności powodującą że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia jest niezasadne,
- inne:

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

.....
(data i podpis Kierownika wydziału)

Część II (wypełnia Skarbnik)

Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Powiatu Sokołowskiego na realizację zamówienia w roku zostały zabezpieczone środki finansowe.

.....

(data i podpis Skarbnika)

Część III (wypełnia kierownik Zamawiającego)

Wyrażam /nie wyrażam zgody* na udzielenie zamówienia.

Wyrażam /nie wyrażam zgody* na unieważnienie postępowania przez Zamawiającego.

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

** zaznaczyć właściwe lub niepotrzebne skreślić*

NOTATKA DOT. ODSTĄPIENIA OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Nazwa Wydziału merytorycznego:
.....
2. Przedmiot zamówienia:
☐ roboty budowlane
☐ dostawa
☐ usługa
na:
.....
.....
3. Szczegółowy opis zamówienia:
.....
.....
4. Okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto *(wskazać przyczyny faktyczne dla odstąpienia od stosowania Regulaminu oraz podstawę z § 7 Regulaminu):*
.....
.....
5. Dane wykonawcy, któremu ma zostać udzielone zamówienie: *(nazwa/imię i nazwisko siedziba/ adres zamieszkania, numer NIP):*
.....
6. Wartość zamówienia:
.....zł netto / zł brutto.

.....
(data i podpis Kierownika wydziału)

Potwierdzenie pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym:

1. Kwota w planie rzeczowo – finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:
.....złotych brutto.
2. Klasyfikacja budżetowa wydatku: *(należy wskazać dział, rozdział, paragraf, analityka):*
.....

.....
(data i podpis Skarbnika)

Wyrażam/nie wyrażam* zgody na odstąpienie od stosowania Regulaminu i udzielenie zamówienia wykonawcy wskazanemu w pkt. 6

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

* zaznaczyć właściwe lub niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE O KONFLIKCIE INTERESÓW

Oświadczenie w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego na:

.....

prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim.

Ja niżej podpisana/y:

Imię (imiona):

Nazwisko:

uprzedzona/y o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt (*wskazać odpowiedni punkt z listy poniżej*), podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania:

- 1) ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia; jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

.....
Data i podpis

do regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa
jest niższa od kwoty 170 000 złotych netto.

[illegible]

21