

BRZ.0025.17.2026

**Uchwała 278/2026/VII**  
**Zarządu Powiatu Radomszczańskiego**  
**z dnia 22 stycznia 2026 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania  
zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1483; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 39, poz. 1844 i poz. 1846 oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 620, poz. 794, poz. 1165, poz. 1173 i poz. 1235) Zarząd Powiatu Radomszczańskiego uchwala, co następuje:

**§1.** Wprowadza się Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 zł, w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§2.** Wykonanie Uchwały powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Radomsku.

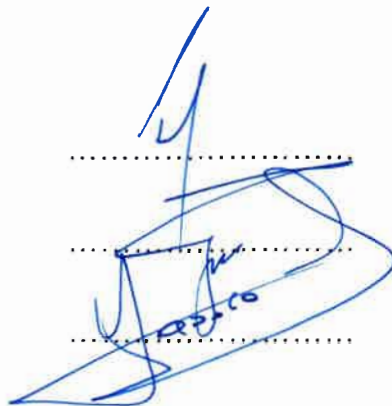
**§3.** Traci moc Uchwała Nr 71/2024/VII Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 1 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł oraz Uchwała 58/2025/VII Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 8 kwietnia 2025 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 71/2024/VII Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 1 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Łukasz Więcek

Jacek Gębicz

Waldemar Zasada

The image shows three handwritten signatures in blue ink, each positioned over a horizontal dotted line. The signatures are stylized and somewhat overlapping. The top signature is the most prominent, followed by the middle one, and then the bottom one. The bottom signature appears to have the date '2026' written below it.

Załącznik nr 1 do Uchwały 278/2026/VII  
Zarządu Powiatu Radomszczańskiego  
z dnia 22 stycznia 2026 roku

**REGULAMIN RAMOWYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA  
KWOTY 170 000 ZŁOTYCH**

**§1. Postanowienia ogólne**

1. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 złotych odbywa się na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) „**Kierowniku Zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radomszczańskiego;

2) „**Wydziałach**” – należy przez to rozumieć Wydziały Starostwa Powiatowego w Radomsku, Biura Starostwa Powiatowego w Radomsku, samodzielne stanowiska pracownicze, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku;

3) „**Naczelniku Wydziału**” – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału i jego zastępcę, Kierownika Biura, osobę na samodzielnym stanowisku;

4) „**Kierownictwie Starostwa Powiatowego**” – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Powiatu;

5) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza 170 000 złotych;

6) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r., - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 620, poz. 794, poz. 1165, poz. 1173 i poz. 1235), wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;

7) „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku

wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

8) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Powiat Radomszczański;

9) „**Zamówieniu podprogowym**” – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne o wartości zamówienia poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów Ustawy;

10) „**Wartości zamówienia**” – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

11) „**Programie Zaangażowanie**” – należy przez to rozumieć program wdrożony w Starostwie Powiatowym w Radomsku, służący do ewidencjonowania poniesionych wydatków.

3. Nie stosuje się przepisów Ustawy do udzielania zamówień o wartości zamówienia poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek jej stosowania.

4. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1 należy stosować następujące zasady:

a) zakazuje się dzielenia zamówień oraz zakazuje się zaniżania wartości zamówienia tak, aby uniknąć stosowania Ustawy,

b) jeżeli planuje się udzielić zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. Zgodnie z przepisami o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przepisów oraz regulacji dotyczących danego dofinansowania, a w sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają postanowienia niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku udzielenia zamówienia osobie fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej wymagane jest sporządzenie w formie pisemnej umowy

stanowiącej podstawę do zgłoszenia tej osoby do ubezpieczenia społecznego oraz pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

## **§ 2. Szacowanie wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Wydział szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych – rozeznanie rynku;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- 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.

5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

6. Wartość zamówienia ustala się w złotych.

7. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.

8. W przypadku, kiedy wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp zamówienie publiczne udzielane jest zgodnie z Ustawą.

### **§ 3. Przepisy ogólne dotyczące procedur udzielania zamówienia publicznego o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania Ustawy**

1. Ramowe procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów Ustawy regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty **30 000 zł**,
- 2) zamówienia o wartości równej lub powyżej **30 000 zł** do wartości nieprzekraczającej **80 000 zł**,
- 3) zamówienia o wartości równej lub powyżej **80 000 zł** do wartości nieprzekraczającej **170 000 zł**.

2. Każdorazowo procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości wskazanej w § 3 ust. 1 Regulaminu rozpoczyna przygotowanie dokumentu wstępnego obejmującego co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) wartość zamówienia,
- c) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- d) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- e) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania w odniesieniu do usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania w odniesieniu do robót budowlanych).

3. Dokument, o którym mowa w ust. 2 zostaje podpisany przez właściwego Naczelnika Wydziału oraz osobę z Kierownictwa Starostwa Powiatowego w Radomsku

4. Wzór dokumentu wstępnego stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Naczelnik Wydziału jest uprawniony do zastosowania procedury innej niż wynikająca z ustalonej wartości zamówienia dla danego postępowania, z zastrzeżeniem, iż nie może być to procedura stosowana dla zamówień o niższej wartości zamówienia, niż wartość zamówienia ustalona dla danego postępowania.

### **§ 4. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł**

Udzielając zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł, każdy Wydział zobowiązany jest do:

- a) samodzielnego dokonania wydatkowania środków finansowych;
- b) uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków finansowych, z zastrzeżeniem lit c oraz § 1 ust. 7;
- c) w przypadku zamówienia podprogowego na kwotę powyżej 20 000 zł sporządzenia w formie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

#### **§ 5. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub powyżej 30 000 zł do wartości nieprzekraczającej kwoty 80 000 zł**

Udzielając zamówienia o wartości równej lub powyżej 30 000 zł do wartości nieprzekraczającej kwoty 80 000 zł, każdy Wydział zobowiązany jest do:

- a) przeprowadzenia rozeznania cenowego (do wyboru: telefoniczne, e-mail, pisemnie) wśród takiej liczby wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch wykonawców). Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie cenowe są w szczególności:

- notatka służbowa z ustnego rozeznania cenowego zawierająca informacje o potencjalnych Wykonawcach i zaoferowanych przez nich cenach za realizację przedmiotu zamówienia,

- wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe (opatrzone datą dokonania wydruku),

- oferty lub informacje handlowe przesłane bądź przekazane przez Wykonawców z własnej inicjatywy obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment rozeznania rynku nie wcześniejszego jednak niż termin, o którym mowa w § 3 ust. 2 lit e)

- b) samodzielnego dokonania wydatkowania środków finansowych;
- c) uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków finansowych;
- d) sporządzenia w formie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

#### **§ 6. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość zamówienia jest równa lub powyżej kwoty 80 000 zł do wartości nieprzekraczającej 170 000 zł**

1. Udzielając zamówienia o wartości zamówienia równej lub powyżej 80 000 zł do wartości nieprzekraczającej 170 000 zł każdy Wydział zobowiązany jest do:

a) przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego, zapraszając taką liczbę wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch wykonawców), wykorzystując druki stanowiące Załącznik nr 2 do Regulaminu. Zaproszenie do składania ofert winno być skierowane na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej [www.bip.radomszczanski.pl](http://www.bip.radomszczanski.pl).

b) przedłożenia Kierownikowi Zamawiającego celem akceptacji dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu;

c) sporządzenie w formie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia oraz uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków finansowych.

2. Oferty dotyczące zamówień o wartości zamówienia równej lub powyżej 80 000 zł do wartości nieprzekraczającej 170 000 zł mogą być składane:

- w formie pisemnej poprzez umieszczenie oferty wraz z wymaganymi dokumentami w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z dopiskiem dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....  
lub

- w formie elektronicznej poprzez przesłanie wiadomości, w której treści należy wskazać nazwę i adres Wykonawcy oraz informację, iż Wykonawca składa ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na .....

Do wiadomości mailowej należy załączyć ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w postaci skompresowanego pliku zabezpieczonego hasłem na adres e-mailowy: [starostowo@radomszczanski.pl](mailto:starostowo@radomszczanski.pl) Hasło do otwarcia oferty należy przesłać bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, jednak nie później niż w ciągu **30 minut** od wyznaczonej godziny składania ofert na adres e-mailowy wskazany

w Zaproszeniu do składania ofert. Nieprzesłanie hasła do otwarcia oferty w wyznaczonym wyżej terminie lub brak możliwości jej otwarcia z przyczyn technicznych leżących po stronie Wykonawcy skutkować będzie przyjęciem, iż oferta nie została złożona.

3. Otwarcie ofert odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi:

- a) Naczelnik Wydziału przeprowadzającego procedurę udzielania zamówienia publicznego,
- b) Pracownik merytoryczny przeprowadzający procedurę udzielania zamówienia publicznego.

4. Skład Komisji dokonującej otwarcia ofert zostaje wskazany w protokole otwarcia ofert. Wzór protokołu otwarcia ofert stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Z zawartością ofert, złożonych w kopertach lub zaszyfrowanych, nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z informacjami zawartymi w Zaproszeniu do składania ofert, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert. Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu.

#### **§ 7. Postanowienia wspólne dla procedur udzielania zamówienia publicznego o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania Ustawy.**

1. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych lub przeprowadzi we wskazanym przez siebie terminie negocjacje z tymi Wykonawcami. Wykonawcy składający oferty dodatkowe lub biorący udział w negocjacjach nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

3. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dokumentów lub oświadczeń na potwierdzenie wymagań, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia.

4. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w ust 3, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że

mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego w Zaprośzeniu do składania ofert nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

5. Zamawiający może także wezwać Wykonawcę, w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa ust. 3.

6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zaprośzenia do składania ofert. Dokonaną zmianę Zaprośzenia Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Zaprośzenie do składania ofert, a jeżeli Zaprośzenie jest udostępnione na stronie internetowej [www.bip.radomszczanski.pl](http://www.bip.radomszczanski.pl), zamieszcza ją także na tej stronie.

7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

8. Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaprośzeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

9. Zamawiający weryfikuje przesłanki wykluczenia, o których 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 na podstawie:

- 1) Wykazów określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014;
- 2) Listy prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych obejmującej osoby i podmioty, wobec których są stosowane środki, o których mowa w art. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 514) dostępnej pod adresem

<https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>

10. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany jest złożyć oświadczenie, iż nie zachodzą w stosunku do niego 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 (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 514) w przypadku postępowań, o których mowa:

- 1) w § 3 ust. 1 pkt 1) - 2) przed zawarciem umowy,
- 2) w § 3 ust. 1 pkt 3) – w treści oferty.

11. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) jej treść nie odpowiada treści Zaprośzenia do składania ofert,
- b) Wykonawca nie spełnia wymagań określonych w Zaprośzeniu do składania ofert,
- c) zawiera błędy w obliczeniu ceny z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 2),
- d) jeżeli oferta wpłynęła po terminie składania ofert.

12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia na piśmie, drogą elektroniczną lub telefonicznie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty (wskazując cenę oferty najkorzystniejszej) oraz podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano.

13. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od realizacji zamówienia lub zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert. Udzielenie zamówienia następuje poprzez udzielenie zlecenia/zamówienia lub zawarcie umowy z kolejnym Wykonawcą .

14. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- c) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

15. Zamawiający jest uprawniony do zamknięcia postępowania na każdym jego etapie. Zamknięcie postępowanie nie wymaga uzasadnienia.

16. O unieważnieniu postępowania o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 14 oraz o zamknięciu postępowania, o którym mowa w ust. 15, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy:

- a) otrzymali Zaproszenie do składania ofert lub ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku, gdy unieważnienie postępowania lub zamknięcie postępowania nastąpiło przed upływem terminu składania ofert,
- b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania lub zamknięcia postępowania po upływie terminu składania ofert.

17. W przypadku, gdy w prowadzonym uprzednio postępowaniu w trybach określonych w niniejszym Regulaminie nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie § 7 ust. 11, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, możliwe jest udzielenie zamówienia, z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie. Wymagane jest jednak uzyskanie faktury lub rachunku od Wykonawcy, a w przypadku zamówień o wartości powyżej 20 000 zł a nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł oraz w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 7, wymagane jest również zawarcie umowy.

18. Zamawiający weryfikuje podmiot przetwarzający, w przypadku, gdy przedmiot umowy wiąże się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych. Wzór dokumentu dla podmiotu przetwarzającego stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

19. Wraz z rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia publicznego Wydziały są zobowiązane do przekazywania Wykonawcom informacji o wprowadzonej Wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, która jest dostępna na stronie, [www.bip.radomszczanski.pl](http://www.bip.radomszczanski.pl).

## **§ 8. Dokumentowanie postępowania**

1. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Wydziale merytorycznym, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

2. Każdy Wydział zobowiązany jest do dokonania opisu faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków, wraz z podpisem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz do bieżącego wprowadzenia danych wynikających z faktur lub rachunków do programu Zaangażowanie.

3. Do umów zawieranych w sprawach zamówień podprogowych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

4. Każda umowa musi zawierać klauzulę o przetwarzanych danych osobowych.

5. Za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Regulaminie przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 1 odpowiada Naczelnik Wydziału.

## §9. Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł nie ma zastosowania do:

1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:

a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

c) przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

2) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone przez Wykonawcę będącego osobą prawną, w której współnikiem jest Zamawiający, a przedmiot zamówienia mieści się w zakresie przedmiotu działalności tej osoby prawnej;

3) usług prawniczych;

4) usług pocztowych;

5) usług szkoleniowych, usług brokerskich, ekspertyz technicznych;

6) usług i dostaw na potrzeby przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;

7) usług eksperckich i doradczych w tym doradztwa podatkowego, prawnego itp.;

8) zamówień związanych z prowadzeniem pomocniczych działań zakupowych, w tym z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzaniem ich, w imieniu i na rzecz zamawiającego (pełnienie roli pełnomocnika zamawiającego);

9) zakupu licencji na oprogramowanie, serwisów on-line i publikacji elektronicznych;

10) zamówień dokonywanych na potrzeby wyborów i referendum;

11) zamówień na dostawy lub usługi z zakresu obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego, wymagających natychmiastowego udzielenia;

12) zakupu sprzętu, materiałów, dostaw, usług lub wykonanie robót budowlanych w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożenia życia, zdrowia lub mienia znacznej wartości;

13) zamówień w sytuacji, gdy w wyniku szkody doszło do zniszczenia lub uszkodzenia mienia i zachodzi konieczność natychmiastowego jego naprawienia;

14) zamówienia w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego;

15) usług kulturalnych, restauracyjnych, hotelarskich;

16) zamówień finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 17) usług tłumaczeń;
- 18) zakupu czasopism lub publikacji branżowych;
- 19) usług i dostaw związanych z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczania ogłoszeń i reklam na wortalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych;
- 20) usług i dostaw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych i szkoleniowych;
- 21) dostaw, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach, w szczególności w związku z promocją lub likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym;
- 22) usług serwisu, naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi;
- 24) dostaw, usług i robót budowlanych o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 2 000 zł;
- 25) udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu tego samego rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych co zamówienie podstawowe, pod warunkiem, iż zamówienie to zostanie udzielone na okres nie dłuższy niż do końca okresu realizacji zamówienia podstawowego i jego wartość nie przekroczy 30% zamówienia podstawowego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu w odniesieniu do innych zamówień publicznych niż wymienione w § 9 ust. 1.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się fakturą lub rachunkiem, a w przypadku zamówień o wartości powyżej 20 000 zł oraz w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 7 również umową zawartą w formie pisemnej.

4. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozeznania cenowego za pośrednictwem, innych niż Biuletyn Informacji Publicznej, portali internetowych umożliwiających upublicznianie ogłoszeń (np. Baza Konkurencyjności). W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa powyżej odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania cenowego w sposób określony odpowiednio w § 4 lit a), § 5 lit a) lub § 6 lit a).”

-WZÓR-

**Dokumentacja z przeprowadzonego  
ROZPOZNANIA CENOWEGO  
o wartości zamówienia równej lub powyżej kwoty 80 000 zł do wartości  
nieprzekraczającej 170 000 zł**

1. W celu zamówienia

.....  
.....

które jest **dostawą/usługą/robotą budowaną** (\*), przeprowadzono rozeznanie cenowe poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1320 zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 620, poz. 794, poz. 1165, poz. 1173 i poz. 1235)

Wartość zamówienia wynosi: ..... zł netto

Kod CPV .....

2. Dla zamówień o wartości zamówienia poniżej 170 000 zł w dniu .....  
20....r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców:

1) .....

2) .....

3. W terminie do dnia ..... 20...r. do godz. .... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....  
.....

.....

Podpis (pieczęć)  
Naczelnika Wydziału

Radomsko, dnia ..... 20...r.

Zatwierdzam/nie zatwierdzam (\*)

.....

data i podpis  
Kierownika Zamawiającego

(\*) *niepotrzebne skreślić*

-WZÓR-

....., dnia .....

(miejscowość)

.....

.....

.....

(dane wykonawcy, jeśli dotyczy)

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Nr sprawy .....

**1. Zamawiający:** Powiat Radomszczański, ul. Leszka Czarnego 22, 97 – 500 Radomsko zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **zamówienia równej lub powyżej kwoty 80 000 zł do wartości nieprzekraczającej 170 000 zł**

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**3. Termin realizacji zamówienia:**

.....

**4. Warunki gwarancji:**.....

**5. Warunki płatności:**.....

**6. Kryteria wyboru ofert:**

.....

**7. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów i oświadczeń żądanych od Wykonawcy** (np.: posiadanie koncesji, zezwolenia, wykaz robót itd.)

1) .....

2) .....

**8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści** .....

### **9. Sposób przygotowania oferty**

Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego Zaproszenia i wraz z wymaganymi dokumentami złożyć:

- w formie pisemnej poprzez umieszczenie oferty wraz z wymaganymi dokumentami w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z dopiskiem dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....  
lub

- w formie elektronicznej poprzez przesłanie wiadomości w której treści należy wskazać nazwę i adres Wykonawcy oraz informację iż Wykonawca składa ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na ..... Do wiadomości mailowej należy załączyć ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w postaci skompresowanego pliku zabezpieczonego hasłem na adres e-mailowy [starostwo@radomszczanski.pl](mailto:starostwo@radomszczanski.pl). **Hasło do otwarcia oferty należy przesłać bezpośrednio po upływie terminu składania ofert jednak nie później niż w ciągu 30 minut od wyznaczonej godziny składania ofert wskazanej w Zaproszeniu na adres e-mailowy.....** Nieprzesłanie hasła do otwarcia oferty w wyznaczonym wyżej terminie lub brak możliwości jej otwarcia z przyczyn technicznych leżących po stronie Wykonawcy skutkować będzie przyjęciem, iż oferta nie została złożona.

**Uwaga.** Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z informacjami zawartymi w Zaproszeniu do składania ofert, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert. Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu.

### **10. Miejsce i termin składania ofert**

Ofertę należy złożyć do dnia .....do godziny .....  
w .....

**11. Zasady uzupełnienia złożonych ofert, poprawy omyłek w ofertach, opis sposobu udzielania wyjaśnień, modyfikacji treści Zaproszenia do składania ofert, odrzucenia**

oferty oraz unieważnienia postępowania określa Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł, stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 71/2024/VII dostępny na stronie internetowej [www.bip.radomszczanski.pl](http://www.bip.radomszczanski.pl).

**12. Załączniki do zaproszenia do składania ofert:**

1 formularz ofertowy – załącznik nr 1

2. projekt umowy/istotne postanowienia umowne – załącznik nr 2

3.....

4.....

.....  
(podpis osoby z Kierownictwa Starostwa  
Powiatowego w Radomsku)

## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

**W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Radomszczański reprezentowany przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego z siedzibą w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@radomszczanski.pl](mailto:iod@radomszczanski.pl).

3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania ofertowego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

a) wypełnienie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

b) realizacja umów zawartych z kontrahentami – art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

c) wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi - art. 6 ust. 1 lit. e RODO,

d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody. Udzielenie zgody następuje poprzez złożenie oferty w niniejszym postępowaniu- art. 6 ust. 1 lit a RODO.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Powiat Radomszczański reprezentowany przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu prawa dostępu do danych osobowych, prawa do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawa do przenoszenia danych, za wyjątkiem, gdy przepisy prawa wyłączają możliwość skorzystania z przysługujących praw.

8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

11. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem niezbędnym w celu przeprowadzenia postępowania. Niepodanie wymaganych danych osobowych może skutkować koniecznością odrzucenia oferty przez Zamawiającego.

Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert

- WZÓR -

Znak sprawy .....

### FORMULARZ OFERTY

na wykonanie ..... poniżej kwoty 170 000 zł

(nazwa rodzaj zamówienia)

#### 1. Nazwa i adres Zamawiającego:

.....

#### 2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

#### 3. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa .....

.....

Adres.....

.....

NIP .....REGON.....

e-mail: .....

#### 4. Cena oferty

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto ..... zł

Podatek VAT ..... zł

Cenę brutto ..... zł

Słownie brutto ..... zł

#### 5. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na następujących warunkach:

a) termin wykonania zamówienia .....,

b) okres gwarancji .....,

c) warunki płatności .....,

d) .....,

6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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). (zwanym dalej RODO) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*

**UWAGA:** \* W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (wówczas Wykonawca dokona wykreślenia treści oświadczenia w formularzu oferty).

7. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1

pkt 1-3 w związku z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 514). Powyższa informacja jest aktualna i zgodna z prawdą oraz podana została z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd.

8. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia, wzorem umowy, istotnymi postanowieniami umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

Załącznikami do formularza ofertowego stanowiącymi integralną część oferty są:

a) .....

b) .....

....., dnia .....

miejsowość

.....

podpis osoby uprawnionej

(pieczęć Wykonawcy

-WZÓR-

....., dnia .....

miejsowość

Znak sprawy: .....

**Dokument wstępny**

**rozpoczynający procedurę udzielenia zamówienia publicznego, którego  
wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 zł**

1. Nazwa i rodzaj przedmiotu zamówienia: **dostawa/usługa/robota budowlana\***  
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
4. Wartość zamówienia (netto): .....
5. Data ustalenia wartości zamówienia .....
6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....
7. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) .....
8. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia .....

.....  
podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału

.....  
data i podpis osoby z Kierownictwa  
Starostwa Powiatowego w Radomsku

(\*) Niepotrzebne skreślić

-WZÓR-

....., dnia .....

miejsowość

Znak sprawy: .....

### Protokół z otwarcia ofert

W dniu ..... Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała otwarcia ofert w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości zamówienia **równej lub powyżej kwoty 80 000 zł do wartości nieprzekraczającej 170 000 zł** na

.....

(nazwa rodzaj zamówienia)

1. Wartość zamówienia wynosi: ..... zł netto

2. W terminie do dnia ..... 20...r. do godz. .... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi

Podpisy Członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

<b>Ankieta dla podmiotu przetwarzającego</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Odpowiedź (tak/nie/nie dotyczy)</b>	<b>Uwagi</b>
1	Czy podmiot przetwarzający posiada certyfikat zgodny art. 42 RODO?		
2	Czy podmiot przetwarzający stosuje zatwierdzony kodeks postępowania, o którym mowa w art. 40 RODO i jest on zgodny z przedmiotem postępowaniem?		
3	Czy w ciągu dwóch ostatnich lat podmiot przetwarzający poddawał zewnętrznej kontroli niezależnych audytorów funkcjonujący w jego organizacji system ochrony danych osobowych i uzyskał ocenę pozytywną?		

**Wypełnić w przypadku odpowiedzi "Nie" na wszystkie pytania 1-3**

<b>Lp.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Odpowiedź</b>	<b>Uwagi</b>
4	Czy podmiot przetwarzający posiada doświadczenie w świadczeniu usług związanych z powierzaniem przetwarzania danych?		
5	Czy podmiot przetwarzający korzysta z usług tylko takich podmiotów zewnętrznych/podwykonawców, którzy zostali wcześniej przez niego sprawdzeni pod kątem zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych?		
6	Czy podmiot przetwarzający jest w stanie wykazać przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych m. in. poprzez przedstawienie obowiązujących w jego organizacji procedur i dokumentacji ochrony danych osobowych?		
7	Czy podmiot przetwarzający posiada opracowaną i zatwierdzoną politykę ochrony danych osobowych lub inny dokument opisujący ochronę informacji/danych osobowych?		
8	Czy podmiot wdrożył inne zasady, standardy, regulaminy, procedury, polityki, biblioteki lub zbiory najlepszych praktyk mające znaczenie dla ochrony informacji/danych osobowych?		
9	Czy podmiot przetwarzający prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania zawierający wszystkie informacje wskazane w art. 30 ust. 2 RODO?		
10	Czy podmiot przetwarzających wdrożył procedurę/instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych?		

11	Czy podmiot przetwarzający dobrał zabezpieczenia zapewniające bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych w odniesieniu do oceny skutków ich przetwarzania dla praw i wolności osób, których dane dotyczą?		
12	Czy podmiot przetwarzający okresowo dokonuje przeglądu ryzyk związanych z przetwarzaniem danych osobowych?		
13	Czy w przypadku zmiany poziomu ryzyka podmiot postępując z ryzykiem dobiera nowe/odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zabezpieczające dane, stosownie do wyników analizy?		
14	Czy podmiot przetwarzający wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z ich przetwarzaniem, w tym:		
14 a)	pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych?		
14 b)	zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania?		
14 c)	zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego?		
14 d)	regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania?		
15	Czy podmiot przetwarzający prowadzi regularnie audyty dotyczące zasad bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych, w celu weryfikacji spełniania wymogów polityki ochrony danych lub innej wewnętrznej procedury, w tym ocena skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania?		
16	Czy wnioski z audytów zostały udokumentowane, np. w raporcie audytowym?		
17	Czy podmiot przetwarzający jest przygotowany do poddania się audytowi przeprowadzonemu przez administratora danych lub audytora upoważnionego przez administratora danych?		
18	Czy zapewniono zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu?		
19	Czy organizacja posiada procedury odtwarzania systemu po awarii oraz procedury ich testowania, oraz stosuje je w praktyce?		
20	Czy podmiot zapewnia fizyczne oddzielenie powierzonych mu danych przez Zamawiającego od danych innych podmiotów w tym danych własnych?		

21	Czy zgodnie z art. 29 RODO osoby wykonujące operacje na danych osobowych otrzymały od podmiotu przetwarzającego stosowne upoważnienia do przetwarzania danych, w których zostały sprecyzowane działania na nich wykonywane?		
22	Czy podmiot przetwarzający zapewnia, aby nowozatrudniony pracownik przed podjęciem czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych został odpowiednio przeszkolony w tym zakresie i zapoznany z obowiązującymi przepisami prawa?		
23	Czy podmiot przetwarzający dba o bieżące doskonalenie wiedzy swoich pracowników poprzez cykliczne szkolenia oraz inne działania mające na celu uświadamianie pracowników w zakresie zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych?		
24	Czy pracownicy podmiotu przetwarzającego, którzy będą uczestniczyć w operacjach przetwarzania danych osobowych Zamawiającego zostaną zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy?		
25	Czy podmiot przetwarzający ewidencjonuje dostęp do systemów informatycznych w których przetwarzane będą dane osobowe powierzone przez Zamawiającego?		
26	Czy podmiot przetwarzający jest w stanie wykazać rozliczalność podjętych działań na danych osobowych powierzonych przez Zamawiającego?		
27	Czy dostęp do pomieszczeń pozostających w dyspozycji podmiotu przetwarzającego po godzinach pracy nie jest możliwy dla osób trzecich (firma sprzątająca, ochrona), bądź dostęp ten jest szczegółowo nadzorowany?		
28	Czy dane osobowe gromadzone w formie papierowej, po godzinach pracy organizacji, przechowywane są w zamkniętych szafach/szafkach/szufladach bez możliwości dostępu do nich osób nieupoważnionych?		

-WZÓR-

....., dnia .....

miejsowość

Wykonawca .....

### Oświadczenie

Oświadczam, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1pkt 1-3 w związku z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2025r. poz. 514). Powyższa informacja jest aktualna i zgodna z prawdą oraz podana została z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd.