

**UCHWAŁA NR 12/114/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU KOŚCIERSKIEGO**

z dnia 19 stycznia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kościerski”.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

**Zarząd Powiatu**  
**uchwala, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kościerski, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 161/190/2017 Zarządu Powiatu Kościerskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kościerski.

§ 3. Za wykonanie uchwały odpowiadają wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Kościerzynie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Kościerskiego i ich pracownicy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta Kościerski

**Piotr Laska**

Członek Zarządu

**Czesław Cyra**

Członek Zarządu

**Piotr Gierszewski**

Starosta Kościerski

**Alicja Żurawska**

Członek Zarządu

**Grzegorz Czajkowski**

Załącznik  
do uchwały Nr 12/114/2021 r.  
z dnia 19 stycznia 2021 roku  
Zarządu Powiatu Kościerskiego

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
PRZEZ POWIAT KOŚCIERSKI**

**POWIAT KOŚCIERSKI**  
S E R C E      A S Z U B



Kościerzyna, dnia 19 stycznia 2021 r.

## Rozdział I

### Zakres stosowania

#### § 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej oraz o wartości równej lub powyżej kwot, o których mowa w przepisach Obwieszczenia wydanego na podstawie art. 3 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019), zwaną dalej w treści Regulaminu „ustawą Pzp” i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, oraz zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kościerzynie oraz jednostki organizacyjne Powiatu Kościerskiego środków publicznych określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp i poniżej kwoty netto 130000,00 PLN.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kościerzynie oraz jednostki organizacyjnej Powiatu Kościerskiego są zobowiązani do znajomości i stosowania przepisów z zakresu zamówień publicznych, powszechnie obowiązujących, oraz niniejszego Regulaminu.
4. Zamówienia współfinansowane **ze środków Europejskich** lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu **z zachowaniem wytycznych** wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

## Rozdział II

### Słownik

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Powiat Kościerski;
- 2) **kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kościerskiego, kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Kościerskiego lub inne osoby, którym Zarząd Powiatu Kościerskiego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **Starostwie**- Starostwo Powiatowe w Kościerzynie;
- 4) **ustawie lub zamiennie ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 2019),
- 5) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiecie Kościerskim;
- 6) **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy Pzp;
- 7) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy Pzp;
- 8) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy Pzp;
- 9) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 10) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą

- starannością;
- 11) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30 ustawy Pzp;
  - 12) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 13) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, o których mowa w regulaminie organizacyjnym Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu Kościerskiego;
  - 14) **pracownik ds. zamówień publicznych**- pracownik Starostwa Powiatowego w Kościerzynie lub pracownik jednostki organizacyjnej Powiatu Kościerskiego odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 15) **jednostka organizacyjna Powiatu**- jednostka organizacyjna Powiatu Kościerskiego.
  - 16) **kierownik komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć osobę sprawującą funkcję kierowniczą zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu lub samodzielne stanowisko pracy.
  - 17) **wartość roczna**- wartość w roku budżetowym jednego rodzaju usługi, dostawy, roboty budowlanej.

### **Rozdział III**

#### **Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

#### **§ 3**

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
  - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których roczna wartość szacunkowa wynosi do 50.000,00 PLN netto;
  - 2) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa wynosi powyżej 50.000,00 PLN netto i nie przekracza wyrażonej w PLN wartości progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp;
  - 3) usługi społeczne, których wartość szacunkowa jest niższa niż wyrażona w PLN kwota 750.000 EUR;
  - 4) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w PLN wartość progową określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Powiatu Kościerskiego w sprawie budżetu Powiatu Kościerskiego lub wieloletniej prognozie finansowej oraz planów finansowych Starostwa Powiatowego i jednostki organizacyjnej Powiatu Kościerskiego na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków budżetowych, o których mowa w ust. 3, na realizację zamówienia publicznego jest zatwierdzony odpowiednio przez Głównego Księgowego Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu wniosek o zaangażowanie środków budżetowych, stanowiący **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.
5. Zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków budżetowych w oryginale

przekazuje się odpowiednio do Wydziału Budżetowo-Finansowego Starostwa lub komórki finansowej jednostki organizacyjnej Powiatu, a jego kopię przechowuje, w przypadkach zamówień o których mowa w § 5, 6 i 7 Regulaminu odpowiedni pracownik ds. zamówień publicznych w dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Zatwierdzony wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem progów określonych w niniejszym regulaminie, składany jest w oryginale do odpowiedniego pracownika ds. zamówień publicznych Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu.
7. Wzory wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **stanowią załącznik nr 2 i 5 do niniejszego regulaminu.**
8. Jeżeli wartość zamówienia publicznego jest mniejsza, niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1, 2, 3 i 4 ustawy, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję Przetargową. Do czynności wykonywanych przez Komisję stosuje się przepisy ustawy oraz przepisy wydane na jej podstawie.

## **Rozdział IV**

### **Udzielenie zamówień publicznych, których roczna wartość wynosi do 50.000,00**

#### **PLN netto**

#### **§ 4**

1. Do zamówień o wartości szacunkowej, których roczna wartość wynosi do **50.000,00 PLN netto**, ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia udzielone w ramach niniejszego rozdziału są wszczynane i przeprowadzane przez pracowników komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu, na podstawie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych, stanowiącego **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
3. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
4. W przypadku zamówień publicznych na usługi lub dostawy **o wartości rocznej poniżej 50.000,00 PLN netto**, których specyfika wymaga określenia zasad współpracy między zamawiającym, a wykonawcą można zawrzeć umowę z zachowaniem formy pisemnej.
5. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, zawsze należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. Obowiązek zawarcia pisemnej umowy zachodzi zawsze, gdy wymaga tego przepis prawa lub gdy ważność umowy uwarunkowana jest od formy jej zawarcia.
6. Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu oraz kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu ponoszą odpowiedzialność merytoryczną oraz zostaną pociągnięci do odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej za udzielenie zamówienia z naruszeniem zasad określonych w niniejszym rozdziale.

## Rozdział V

### Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50.000,00 PLN netto i nie przekraczającej wyrażonej w PLN wartości progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

#### § 5

1. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa wynosi ponad 50.000,00 PLN netto i nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, prowadzone są na wniosek komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu, na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, przeprowadzane są przez pracowników ds. zamówień publicznych Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu, po otrzymaniu przez nich wniosku o wszczęcie postępowania, sporządzonego odpowiednio przez komórkę organizacyjną Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu.
3. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do wartości nie przekraczającej kwot określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp – **stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
4. Pracownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Powiatu odpowiedzialny za przygotowanie wniosku, o którym mowa w ust. 3, jest zobowiązany do prawidłowego sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia tj. bez wskazywania konkretnego sprzętu, marki, znaku towarowego itd.
5. Wnioskodawca, o którym mowa w ust. 1 składa wniosek **odpowiednio wcześniej z uwzględnieniem okoliczności**, że przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, ustawie Pzp oraz w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (od złożenia wniosku do zawarcia umowy z Wykonawcą) **trwa około 30 dni kalendarzowych**. Wnioskodawca przy składaniu wniosku **musi uwzględnić powyższe**, celem zachowania terminowości i ciągłości zamówień, a jakiegokolwiek konsekwencje (np. zawarcia umowy później niż wstępnie zakładano) wynikłe wskutek nieuwzględnienia powyższego obciążają wyłącznie Wnioskodawcę.
6. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
7. W przypadku stwierdzenia przez pracownika ds. zamówień publicznych, w opisie przedmiotu zamówienia, błędów i niezgodności z obowiązującym prawem pracownik komórki organizacyjnej sporządzającej opis, jest zobowiązany do jego natychmiastowej poprawy. Procedurę o udzielenie zamówienia publicznego wstrzymuje się do czasu naniesienia stosownych korekt lub poprawek.
8. Wybór Wykonawcy powinien nastąpić w sposób bezstronny, obiektywny i rzetelny z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
9. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
  - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
  - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie jest rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,

- 3) dla robót budowlanych – ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi
  - 4) inna, aniżeli w/w wymieniona podstawa, t.j. w szczególności decyzja administracyjna, postanowienie.
10. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i jeżeli to konieczne (w przypadku zamówień o większej wartości) załączonych do niej dokumentów.
  11. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
    - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
    - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
    - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
    - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
  12. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych w jednej lub w kilku następujących formach:
    - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
    - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego za pośrednictwem poczty lub środków komunikacji elektronicznej do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 14.
  13. 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 zamawiającego.
  14. Formę wyboru wykonawcy, o której mowa w ust. 13 określa we wniosku o wszczęcie postępowania pracownik komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Powiatu odpowiedzialny za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i realizacji umowy.
  15. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu** powinno zawierać w szczególności:
    - 1) opis przedmiotu zamówienia,
    - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
    - 3) warunki realizacji zamówienia,
    - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
    - 5) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy sprawdzony pod względem formalno - prawnym.
  16. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
  17. Zamawiający odrzuca ofertę, która jest sprzeczna z zapytaniem, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
  18. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli w postępowaniu nie złożono żadnej oferty lub cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia (chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty) lub wystąpiła zmiana

- okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
19. Zamówienia udziela się wykonawcy, który spełni wszystkie warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz przedstawi najkorzystniejszą ofertę przy zastosowanych kryteriach ocen.
  20. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 12 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazuje wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
  21. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 12 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
  22. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawiera:
    - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
    - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
    - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
    - 4) cenę wybranej oferty.
  23. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
  24. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
  25. Każda umowa przed jej przedłożeniem do zawarcia wymaga:
    - 1) podpisu pracownika komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu, odpowiedzialnej za wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz podpisu jego bezpośredniego przełożonego,
    - 2) sprawdzenia i zatwierdzenia przez pracownika ds. zamówień publicznych pod kątem zgodności z ustawą Pzp, w tym zgodności treści umowy z wzorem umowy oraz stosownie do okoliczności - postanowień umowy zmodyfikowanych do dnia składania ofert,
    - 3) kontrasygnaty odpowiednio Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej Powiatu.
  26. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych lub prawniczych – dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy o których mowa w ust. 12-23. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Powiatu odpowiedzialnej za sporządzenie opisu przedmiotu i realizację umowy, notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Starosty Kościerskiego lub kierownika jednostki organizacyjnej lub innej osoby upoważnionej przez Starostę Kościerskiego do odstąpienia od procedury przeprowadzenia postępowania i zatwierdzenie wyboru danego wykonawcy. Po uzyskaniu akceptacji, kopię ww. notatki służbowej z naniesioną zgodą Starosty Kościerskiego lub kierownika jednostki organizacyjnej lub innej osoby upoważnionej przez Starostę Kościerskiego wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych. Postanowienia ust. 24-25 oraz 29 stosuje się odpowiednio.
  27. Postanowień § 5 ust. 12-22 Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych



przez jednostkę organizacyjną Powiatu prowadzącą działalność w sferze pomocy społecznej, polegających na zapewnieniu wyżywienia osób przebywających w tej jednostce w zakresie dostaw żywności, napoi, produktów pokrewnych, produktów rolnictwa, hodowli, rybołówstwa, leśnictwa i podobnych.

28. Dla zamówień, o których mowa w ust. 27 należy przeprowadzić pisemne lub ustne rozeznanie, w tym celu należy wystąpić do Wykonawców z zaproszeniem do składania ofert zawierającym opis przedmiotu zamówienia za pośrednictwem poczty, faksu, drogą elektroniczną lub telefoniczną – zgodnie z uznaniem jednostki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, oraz zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę będącą przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz doprowadzi do wyboru najkorzystniejszej oferty. Postanowienia ust. 23-26 oraz 29 stosuje się odpowiednio.
29. Z przeprowadzonych postępowań należy sporządzić protokół (**zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do niniejszego Regulaminu**).
30. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

## **Rozdział VI**

### **Zamówienia publiczne na usługi społeczne o wartości szacunkowej mniejsza niż równowartość kwoty 750.000 EURO.**

#### **§ 6**

1. Przepisy niniejszego rozdziału dotyczą udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi jeżeli ich wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750.000 EURO netto, z zastrzeżeniem uwzględnienia treści art. 359 pkt 2 i art. 361 ustawy Pzp.
2. Wykaz usług społecznych został wymieniony w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne przeprowadza się w sposób przejrzysty, obiektywny, bezstronny i niedyskryminujący.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu występuje do odpowiedniego kierownika Zamawiającego z wnioskiem w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę społeczną na podstawie wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**, który musi zawierać minimum:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
  - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN na podstawie art. 36 ust. 1 i 2 ustawy Pzp;
  - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
  - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
  - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, tj. w szczególności:
    - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
    - informację o podziale zamówienia na części/dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych,
  - 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,
  - 7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługę społeczną,
  - 8) proponowane kryteria oceny ofert, jeśli wnioskodawca przewiduje inne oprócz

- ceny kryteria (wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji).
5. Pracownik komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu, przekazuje wniosek, wraz z załącznikami, do realizacji odpowiednio pracownikowi ds. zamówień publicznych Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu.
  6. Pracownik ds. zamówień publicznych Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu proponuje skład Komisji oraz przekazuje wniosek do zatwierdzenia odpowiedniemu kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
  7. Pracownik ds. zamówień publicznych Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu, po zatwierdzeniu wniosku przez odpowiedniego kierownika Zamawiającego dokonuje następujących czynności:
    - 1) ustala tryb udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne;
    - 2) ustala termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
    - 3) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu i publikuje je zgodnie z wymogami do zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego, o ile taki obowiązek istnieje, oraz publikuje je na własnej stronie Biuletynu Informacji Publicznych i w Bazie Konkurencyjności;
    - 4) udziela na podstawie informacji uzyskanej od pracownika komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie zamówienia, wyjaśnień na zapytania wykonawców oraz dokonuje modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu;
    - 5) wspólnie z członkami Komisji dokonuje badania i oceny ofert oraz ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców;
    - 6) przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania i przedstawia do zatwierdzenia odpowiedniemu kierownikowi Zamawiającego;
    - 7) upublicznia informację o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne zgodnie z wymogami do zastosowanego trybu, o ile taki obowiązek istnieje, oraz publikuje je na własnej stronie Biuletynu Informacji Publicznych i w Bazie Konkurencyjności.
  8. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do zamówień na usługi społeczne stosuje się wprost przepisy ustawy Pzp.

## **Rozdział VII**

### **Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w PLN wartość progową określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp**

#### **§ 7**

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w PLN wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, realizowane są przez pracowników ds. zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej Powiatu występuje do odpowiedniego kierownika Zamawiającego z wnioskiem w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku, stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu, i musi zawierać co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
  - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN na podstawie art. 36 ust. 1 i 2 ustawy Pzp,;
  - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
  - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;

- 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
  - b) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
  - c) program funkcjonalno – użytkowy w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - d) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
  - e) kosztorys inwestorski sporządzany 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- lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty 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,
  - f) kalkulacje cenowe (w przypadku zamówień na dostawy lub usługi), jeśli przedmiotem zamówienia jest związane z rozbiem na wiele pozycji składowych lub kosztowych,
  - g) przedmiar robót budowlanych,
  - h) informację o podziale zamówienia na części/dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych,
  - i) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,
  - j) wzór umowy sprawdzony pod względem formalno - prawnym,
  - k) kopię zatwierdzonego wniosku o zaangażowanie środków budżetowych.
- 6) proponowane kryteria oceny ofert, jeśli wnioskodawca przewiduje inne oprócz ceny kryteria (wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji).
3. Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być zatwierdzony pod względem merytorycznym przez odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej.
5. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania przekazywany jest do właściwych pracowników ds. zamówień publicznych wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 2.
6. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).
7. Pracownik ds. zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia przez odpowiedniego kierownika Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
8. Po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika Zamawiającego pracownik ds. zamówień publicznych, nadaje numer postępowania oraz przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp.
9. W terminie 30 dni od wykonania umowy pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy Pzp. Dane do ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie

Zamówień Publicznych przygotowuje merytoryczna komórka organizacyjna i przekazuje niezwłocznie, z uwzględnieniem terminu określonego w zdaniu pierwszym, pracownikowi ds. zamówień publicznych celem przygotowania ogłoszenia.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Załączniki stanowiące integralną część niniejszego Regulaminu:
  - 1) Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych na rok .....
  - 2) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp/ na usługi społeczne o wartości poniżej 750.000 euro netto.
  - 3) Wzór zapytania ofertowego do postępowań o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp
  - 4) Protokół z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000,00 zł netto i nie przekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy Pzp
  - 5) Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
  - 6) Wzór Planu Zamówień Publicznych na rok .....
2. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
  - 2) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
3. Wszelkiego rodzaju pisemne wystąpienia, wezwania, oświadczenia itp. wysyłane do Wykonawców lub publikowane w toku postępowań prowadzonych w trybach określonych w Regulaminie oraz w regulowanych w ustawie Pzp podpisuje Kierownik Zamawiającego z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku zamówień realizowanych przez Powiat Kościerski, w których Kierownikiem Zamawiającego jest Zarząd Powiatu Kościerskiego, wszelkie czynności oraz decyzje, mające wpływ na wynik postępowania, dokonywane są przez Zarząd, a wszelkiego rodzaju pisemne wystąpienia, wezwania, oświadczenia itp., będące odzwierciedleniem podjętych przez Zarząd rozstrzygnięć (np. informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnienie postępowania, odrzucenie oferty, wykluczenie Wykonawcy itp.), oraz inne pisma kierowane do Wykonawców dotyczące w szczególności poprawienia oczywistych omyłek pisarskich, wezwania do wyjaśnień, założenia dokumentów lub uzupełnień lub dokumenty informujące o faktach, w tym informacja z otwarcia ofert podpisywane są przez Starostę Kościerskiego lub Wicestarostę Kościerskiego w razie nieobecności Starosty.
5. Zarząd Powiatu Kościerskiego może wyznaczyć pełnomocnika do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 37 ust. 2 ustawy Pzp.

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**przez Powiat Kościerski**

Znak sprawy: .....  
(wpisuje komórka organizacyjna)

Data .....

**WNIOSEK**

**o zaangażowanie środków budżetowych na rok .....**

**I. Komórka organizacyjna:** .....

1. Rodzaj wydatku (opis przedmiotu zamówienia)

.....  
.....

2. Uzasadnienie wydatku: .....

3. Szacunkowa wartość wydatku (zamówienia) ustalona w dniu: .....  
wynosi:

netto ..... PLN

brutto ..... PLN

wysokość podatku VAT ..... %

Kod CPV ..... .....

4. Termin realizacji wydatku (wykonania zamówienia):.....

Zatwierdził pod względem merytorycznym

.....  
(kierownik komórki organizacyjnej)

**II. Tryb zamówienia publicznego:** .....

Numer rejestru zamówień publicznych: .....

Zatwierdził pod względem zgodności z Pzp

.....  
(data, podpis: pracownik ds. zamówień publicznych)

**III. Akceptacja pod względem finansowym:**

Dział. .... rozdział..... § .....

**Zobowiązania wynikające z ww. wydatku (zamówienia) mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie wydatków.**

Zatwierdził pod względem finansowym

.....  
(data, podpis i pieczęć imienna)

**IV. Akceptacja kierownika Zamawiającego:**

Potwierdzam celowość wydatku

.....  
(data, podpis i pieczęć imienna)

**WNIOSEK**  
**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
**O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP\*/**  
**NA USŁUGI SPOŁECZNE O WARTOŚCI PONIŻEJ 750.000 euro netto\***  
*\*niepotrzebne skreślić*

Nr postępowania:.....  
(nadaje pracownik ds. zam.publ.)

**Poniżej wypełnia pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania**

1. Data wniosku: .....
2. Wnioskująca komórka organizacyjna: .....
3. Przedmiot zamówienia: .....  
.....

Wymienić załączniki do wniosku:

**Opis przedmiotu zamówienia,**

**Wzór umowy, sprawdzony pod względem formalno - prawnym**

.....  
4. Kod CPV: .....  
.....

5. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona we wniosku o zaangażowanie środków budżetowych z dnia ..... w wysokości ..... PLN brutto

Podstawa określenia wartości szacunkowej zamówienia (*właściwą podkreślić*):

- 1) badanie rynku,
- 2) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
- 3) kosztorys inwestorski, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
- 4) inna aniżeli ww. podstawa w szczególności decyzja administracyjna lub postanowienie.

6. Data ustalenia wartości szacunkowej: .....

osoba szacująca: .....

7. Pozycja z Planu zamówień publicznych: .....  
(pozycja / rok planu)

8. Zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień: .....  
.....  
(uzasadnienie powodu nie ujęcia zamówienia w planie)

9. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przygotowanie postępowania i realizację umowy: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

10. Proponowany termin realizacji zamówienia: .....

11. Dane niezbędne do opracowania Zaprośzenia/ogłoszenia:

1) zamówienie nie będzie podzielone na części/ będzie podzielone na następujące części\*: .....

2) o udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wykonawcy, którzy spełniają niżej wymienione warunki (*należy wskazać warunki udziału w postępowaniu, o ile wnioskujący przewiduje określenie takich warunków*)

.....

.....

3) z postępowania zostaną wykluczeni wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie niżej wymienionych (jeżeli wnioskujący określa należy wskazać podstawy wykluczenia Wykonawców, o ile wnioskujący takie przewiduje)

.....

.....

12. Propozycja kryteriów oceny ofert (np. cena, termin realizacji, termin płatności, gwarancja, itp.)

Kryterium Nr 1 - cena z wagą ..... %

Kryterium Nr 2- ..... z wagą .....%

Kryterium Nr 3- ..... z wagą .....%

13. Czynność wyboru wykonawcy (*dotyczy zamówień o których mowa w § 5 Regulaminu*) należy przeprowadzić w następującej formie/ formach\*:

2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej

3) poprzez przekazanie zapytania ofertowego za pośrednictwem poczty lub środków komunikacji elektronicznej do następujących potencjalnych Wykonawców (podać co najmniej 3):

.....

.....

.....

14. Informacje dodatkowe:

.....

.....  
(podpis pracownika komórki organizacyjnej  
o realizację zamówienia)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika organizacyjnej wnioskującej  
komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia)

**Poniżej wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych**

15. Data otrzymania wniosku: .....

16. Proponowany tryb zamówienia publicznego: .....  
podstawa prawna

17. Proponowany skład Komisji Przetargowej i oznaczenie funkcji jej członków (*wypełnić  
w przypadku powołania*):

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

18. Osoba prowadząca zamówienie publiczne: .....

.....  
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

**Poniżej wypełnia Kierownik Zamawiającego**

Kościerzyna, dnia .....

**Zatwierdzam do realizacji\***

.....  
(podpis kierownika Zamawiającego)

**Nie wyrażam zgody na przeprowadzenie ww. zamówienia publicznego\***

.....  
(podpis kierownika Zamawiającego)

\* wybrać odpowiednio



**SPORZĄDZA PRACOWNIK DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Numer postępowania .....  
(nadaje pracownik ds. zamówień publicznych) (miejsowość i data)

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej  
w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp z dnia 11 września 2019 r.  
Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019)  
oraz na podstawie § 5 Regulaminu**

**I. Zamawiający:** .....

Adres do korespondencji:

.....

faks ....., adres e-mail .....

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)**

.....

.....

.....

**II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Specyfika głównych wymagań

- a)
- b)
- c)

2. Wzór umowy ( istotne postanowienia umowy) stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia ofertowego.

3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -

.....

4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

**III. Warunki udziału w postępowaniu / podstawy wykluczania (uzupełnić o ile dotyczy):**

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca spełniał następujące warunki....

Zamawiający wykluczy Wykonawcę który .....

**IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,
  - 2) inne dokumenty, które zdaniem Zamawiającego będą niezbędne do oceny oferty (wymienić jakie już w konkretnym zaproszeniu).
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

#### V. Zastosowane kryteria ocen oraz sposób obliczania ceny.

#### VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

#### VII. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani/Pan .....
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków zawartych w niniejszym zaproszeniu w godzinach pracy Zamawiającego tj.: .....

#### VIII. Miejsce składania ofert

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj.:

.....  
w zamkniętej kopercie z dopiskiem  
„ Podać nazwę/tytuł zamówienia”  
NIE OTWIERAĆ PRZED  
.....  
(dzień, miesiąc, rok, godzina, minuty)

**lub:**

- przesłać faksem na nr .....
  - przesłać drogą elektroniczną adres e-mail .....
- w terminie do dnia ....., godz.....

**[Uwaga! Formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo sporządzając zapytanie ofertowe](#)**

#### IX. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową netto, wartość podatku VAT oraz cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

## **X. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

### Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy- załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
2. Wzór umowy - załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis kierownika Zamawiającego)

**SPORZĄDZA PRACOWNIK ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Nr postępowania .....  
(miejsowość, data)

**PROTOKÓŁ  
z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości powyżej 50.000,00 zł netto i nie przekraczającej kwoty określonej  
w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp**

**Dotyczy:** wskazać nazwę postępowania

1. Rodzaj zamówienia publicznego:\*

- 1) usługa,
- 2) dostawa,
- 3) robota budowlana.

2. Zastosowano następujące kryteria oceny ofert:

- 1) Kryterium nr 1 - cena z wagą- ..... %
- 2) Kryterium nr 2 - .....z wagą- .....%
- 3) Kryterium nr 3 - ..... z wagą-.....%

3. Procedurę przeprowadzono w formie:\*

- 1) faksu,
- 2) pisemnie (poczta/kurier),
- 3) elektronicznie,
- 4) inna forma: .....

4. Zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie w BIP Zamawiającego w dniu: .....

5. Zaproszenie do składania ofert wysłano do niżej wymienionych wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wysłania zaproszenia

6. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

Numer oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość oferty	
		Wartość netto PLN (bez VAT)	Wartość brutto PLN

7. Liczba punktów uzyskanych wskutek oceny ofert:

Numer oferty	Liczba punktów w każdym kryterium: Punkty w Kryterium nr 1+ Punkty w Kryterium nr 2+ Punkty w Kryterium nr 3, .....	Łączna liczba otrzymanych punktów -max.100 pkt.

8. Jako najkorzystniejsza została wybrana oferta złożona przez:

.....  
.....

9. Uzasadnienie wyboru:

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

10. Przewidywany termin podpisania umowy z wybranym Wykonawcą: .....

.....  
(podpis sporządzającego protokół)

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

\*właściwe podkreślić

**WNIOSEK  
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
O WARTOŚCI POWYŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ  
w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy PZP**

Nr postępowania:.....  
(nadaje pracownik ds. zam. publ.)

**Poniżej wypełnia pracownik komórki organizacyjnej wnoszącej o wszczęcie postępowania**

1. Data wniosku: .....

2. Wnosząca komórka organizacyjna: .....

3. Przedmiot zamówienia: .....

.....  
(wersja opisowa przedmiotu + dokumentacja, o której mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu, stanowią załączniki do wniosku)

Wymienić załączniki do wniosku:

.....

.....

.....

4. Kod CPV: .....

.....

5. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona we wniosku o zaangażowanie środków budżetowych

z dnia ..... w wysokości ..... PLN brutto

Podstawa określenia wartości szacunkowej zamówienia\* (właściwą podkreślić):

1) badanie rynku,

2) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług

lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,

- 3) kosztorys inwestorski, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
- 4) inna aniżeli ww. podstawa w szczególności decyzja administracyjna lub postanowienie.

6. Data ustalenia wartości szacunkowej: .....

osoba szacująca: .....

7. Pozycja z Planu zamówień publicznych: .....  
(pozycja / rok planu)

8. Zamówienie nie zostało ujęte w planie zamówień: .....  
(uzasadnienie powodu nie ujęcia zamówienia w planie)

.....

9. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przygotowanie postępowania i realizację umowy: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

10. Proponowany termin realizacji zamówienia: .....

11. Dane niezbędne do opracowania SWZ:

1) zamówienie nie będzie podzielone na części/ będzie podzielone na następujące części\*:

.....

.....

2) Określenie warunków Wykonawcom ubiegającym się o zamówienie (tj. o udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wykonawcy, którzy spełniają niżej wymienione warunki):

.....

.....

12. Propozycja kryteriów oceny ofert (np. cena, termin realizacji, termin płatności, gwarancja, itp.)

Kryterium Nr 1 - cena z wagą 60 %

Kryterium Nr 2- ..... z wagą .....%

Kryterium Nr 3- ..... z wagą .....%

13. Określenie wysokości wadium: .....%  
(do 3% wartości szacunkowej Zamawiającego)

14. Określenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy .....%  
(do 5% wartości umowy z Wykonawcą)

.....  
(podpis pracownika komórki organizacyjnej  
wnioskującej o realizację zamówienia)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika organizacyjnej  
komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia)

**Poniżej wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych**

15. Data otrzymania wniosku: .....

16. Proponowany tryb zamówienia publicznego: .....  
podstawa prawna z ustawy PZP

.....  
(uzasadnienie jeśli tryb jest inny niż przetarg ograniczony lub nieograniczony)

17. Proponowany skład Komisji Przetargowej i oznaczenie funkcji jej członków:

.....

.....

.....

18. Osoba prowadząca zamówienie publiczne: .....

.....  
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

**Poniżej wypełnia Kierownik Zamawiającego**

Kościerzyna, dnia .....

**Zatwierdzam do realizacji\***

.....  
(podpis kierownika Zamawiającego)

**Nie wyrażam zgody na przeprowadzenie ww. zamówienia publicznego\***

.....  
(podpis kierownika Zamawiającego)

\* wybrać odpowiednio



**Załącznik nr 6**  
**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**przez Powiat Kościerski**

.....  
(pieczęć nagłówkowa )\*

**Plan zamówień publicznych na rok ....**

Pozycja w planie	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia Usługa / Dostawa/ Robota budowlana	Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Proponowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia (netto / brutto PLN)	Łączna wartość w planie przewidziana dla danego rodzaju zamówienia:	Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:
1	2	3	5	6	7	8	9

.....  
(sporządził: pieczęć, podpis i data)\*

.....  
(zatwierdził: data, podpis i pieczęć)\*

**\* UWAGA!**

**-Plan zamówień publicznych dla komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej podpisują: jako osoba sporządzająca- pracownik komórki organizacyjnej, jako osoba -zatwierdzająca kierownik komórki organizacyjnej.**

**-Plan zamówień publicznych dla całego Starostwa lub całej jednostki organizacyjnej podpisują: jako osoba sporządzająca- pracownik ds. zamówień publicznych, jako osoba -zatwierdzająca kierownik Zamawiającego.**

## Uzasadnienie

Przez niniejszą uchwałę wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Kościerski. Regulamin został opracowany na gruncie poprzednio obowiązującego regulaminu, jak również wypracowanej na jego podstawie praktyki stosowania.

Na gruncie obecnie obowiązującej ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ustawodawca wskazał, iż ustawę stosuje się do udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł, przez zamawiających publicznych.

Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kościerzynie oraz jednostki organizacyjne Powiatu Kościerskiego środków publicznych określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i poniżej kwoty netto 130.000 zł.

Mając powyższe na uwadze podjęcie uchwały uważa się za uzasadnione.