

**ZARZĄDZENIE NR 71/2022  
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 26 października 2022 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 18/2022 Starosty Słupskiego z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

**Paweł Lisowski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 71/2022  
Starosty Słupskiego  
z dnia 26 października 2022 r.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zwany dalej „regulaminem”**

### **Rozdział 1. Zasady ogólne**

**§ 1.** Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- 2) naczelnik wydziału – naczelnik wydziału, kierownik oddziału, samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku;
- 3) kierownik zamawiającego – Starosta Słupski lub inna upoważniona przez niego osoba;
- 4) Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 5) OR – stanowisko ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym;
- 6) wniosek – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) wydział – wydział, oddział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 8) wydział merytoryczny – wydział, w którym ma być realizowane zamówienie publiczne;
- 9) zamawiający – Powiat Słupski – Starostwo Powiatowe.

**§ 2. 1.** Pracownicy przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty i proporcjonalny oraz zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.

2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach posiadanych środków oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. 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.

**§ 3. 1.** Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

2. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia z wykonawcą będącym osobą fizyczną wydział merytoryczny prowadzący postępowanie obowiązany jest wypełnić obowiązki wynikające z art. 13 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)

3. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) naczelnicy wydziałów;
- 2) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia.

## **Rozdział 2.**

### **Planowanie zamówień publicznych**

§ 4. 1. Naczelnicy wydziałów merytorycznych, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia budżetu Powiatu Słupskiego, przekazują do OR plany zamówień publicznych na dany rok budżetowy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Plany zamówień publicznych obejmują wszystkie planowane zamówienia w wydziałach.

2. Plany zamówień publicznych podlegają aktualizacji w trakcie roku. Aktualizacja może polegać na dodaniu nowego zadania, rezygnacji z realizacji zadania lub zwiększeniu/zmniejszeniu wartości istniejącego zadania. Aktualizację planów naczelnicy wydziałów przekazują do OR niezwłocznie.

§ 5. 1. Na podstawie planów zamówień publicznych, o których mowa w § 4 ust. 1, OR sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych obejmuje zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł i jest sporządzany zgodnie z Pzp.

3. Plan postępowań o udzielenie zamówień podlega aktualizacji w trakcie roku. Aktualizacja może polegać na dodaniu nowego zadania, rezygnacji z realizacji zadania lub zwiększeniu/zmniejszeniu wartości istniejącego zadania.

§ 6. Plan postępowań o udzielenie zamówień zatwierdza kierownik zamawiającego.

## **Rozdział 3.**

### **Szacowanie wartości zamówienia**

§ 7. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wydział merytoryczny szacuje wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania Pzp.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się stosując odpowiednio zasady szacowania określone w art. 28-36 Pzp.

3. W przypadku, gdy ustalona szacunkowa wartość zamówienia wynosi powyżej 20 000,00 zł, sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Notatkę służbową sporządza pracownik wydziału merytorycznego dokonujący szacunku i zatwierdza naczelnik wydziału.

4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) odpowiedzi cenowe na zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 3) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

5. W przypadku, kiedy szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza równowartość kwoty 130 000 zł zamówienie publiczne realizowane jest zgodnie z Pzp.

## **Rozdział 4.**

### **Udzielanie zamówień o wartości do kwoty 20 000 zł**

§ 8. 1. Zamówienia realizowane są przez wydział merytoryczny, po zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W uzasadnionych przypadkach, gdy:

- 1) strona tego wymaga;
- 2) przepis tego wymaga;
- 3) zaistnieje ważna przyczyna;
  - zamówienie należy udokumentować umową, z zachowaniem formy pisemnej, zgodnie z zarządzeniem Starosty Słupskiego.

3. W przypadku zawarcia umowy nie sporządza się wniosku o zaangażowanie.

## **Rozdział 5.**

### **Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 20 000 zł i do kwoty 50 000 zł**

§ 9. 1. Zamówienia realizowane są przez wydział merytoryczny.

2. Pracownik wydziału merytorycznego wybiera wykonawcę po przeprowadzeniu czynności badających rynek, np.: analiza ofert wstępnych, wydruki ze stron internetowych oraz wiadomości e-mail, notatki z negocjacji telefonicznych lub bezpośrednich z potencjalnymi wykonawcami. Pracownik zobowiązany jest do stosowania kryteriów wyboru oferty określonych w ust. 3, z poszanowaniem zasad opisanych w ustawie o finansach publicznych.

3. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe;
- 5) aspekty społeczne;
- 6) aspekty innowacyjne;
- 7) koszty eksploatacji;
- 8) serwis;
- 9) termin wykonania zamówienia;
- 10) doświadczenie wykonawcy;
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

4. Badania rynku dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem udzielenia zamówienia.

5. Z przeprowadzonych czynności pracownik wydziału merytorycznego sporządza notatkę służbową, którą zatwierdza naczelnik wydziału.

6. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy.

## **Rozdział 6.**

### **Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł i do kwoty 130 000 zł**

§ 10. 1. Zamówienie realizowane jest przez wydział merytoryczny.

2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie druku „Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł i do kwoty 130 000 zł”, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Jeżeli zamówienie dotyczy więcej niż jednego wydziału jednocześnie, wniosek sporządza naczelnik wydziału merytorycznego, którego wartość zamówienia jest największa.

4. Wybór oferty następuje po rozpatrzeniu ofert złożonych w oparciu o zapytanie ofertowe zamieszczone w BIP lub wysłane do co najmniej trzech wykonawców. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z wykonawcami. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru oferty;
- 3) warunki realizacji zamówienia (termin, płatności itp.);
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę (złożenia oferty);
- 5) istotne postanowienia umowy.

6. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość;

- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe;
- 5) aspekty społeczne;
- 6) aspekty innowacyjne;
- 7) koszty eksploatacji;
- 8) serwis;
- 9) termin wykonania zamówienia;
- 10) doświadczenie wykonawcy;
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

7. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą e-mail lub platformy e-puap, np. w formie skanu dokumentu podpisanego przez wykonawcę lub zamawiającego lub dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem osobistym, podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

8. Wydział merytoryczny sporządza „Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty”, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

9. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy.

## **Rozdział 7.**

### **Odstąpienie od stosowania niektórych postanowień regulaminu**

§ 11. 1. Od stosowania postanowień regulaminu określonych w § 9 ust. 2-3 oraz w § 10 ust. 4- 8 można odstąpić w następujących przypadkach:

- 1) zamówienia związanego z:
  - a) doradztwem, między innymi: informatycznym, finansowym, obejmującym analizy ekonomiczno-finansowe, podatkowe, prawne itp.;
  - b) usługami: szkoleniowymi, audytu, nadzoru inwestorskiego, sporządzania (opracowywania): planów lub koncepcji rozwojowych powiatu w zakresie realizacji zadań powiatu, opinii bądź ekspertyz przez biegłego rzeczoznawcę, dokumentacji i koncepcji budowlanych, programów prac konserwatorskich, itp. oraz wykonania prac konserwatorskich i restauratorskich zabytków;
  - c) dostawami i usługami z zakresu promocji powiatu, komunikacji społecznej oraz polityki informacyjnej (obejmującymi między innymi materiały promocyjne i informacyjne, w tym: wydawnictwa, broszury, opracowania, publikacje, raporty, audycje, filmy promocyjne, zakup czasu antenowego, itp.);
  - d) kierowaniem projektami, między innymi: informatycznymi, restrukturyzacyjnymi, rozwojowymi;
  - e) 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);
  - f) pełnieniem funkcji inwestora zastępczego (inżyniera kontraktu);
  - g) zakupem licencji na programy komputerowe;
  - h) usługami polegającymi na wdrożeniu systemów informatycznych;
  - i) usługami związanymi z ochroną mienia;
  - j) usługami związanymi z obsługą bankową;
- 2) gdy w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia, mimo zaproszenia do składania ofert, nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania zamawiającego, bądź złożono jedną ofertę której wartość przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub najkorzystniejsza ze złożonych ofert przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- 3) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego dokonanego w trybie konkurencyjnym, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 4) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej między innymi z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych;
- 5) w przypadku, kiedy przedmiotem zamówienia są ogłoszenia prasowe lub kondolencje;
- 6) w przypadku zamówień dokonywanych na potrzeby wyborów i referendów;
- 7) w przypadku, kiedy zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub zlecenie, a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np.: specjalistycznej wiedzy lub dorobku naukowego, dorobku artystycznego, doświadczenia zawodowego, itp.;
- 8) w innych przypadkach wynikających z analogii do Pzp (wyłączenia stosowania ustawy Pzp).

2. Odstąpienie od stosowania niektórych postanowień regulaminu zgodnie ust. 1 należy udokumentować w postaci notatki sporządzonej przez pracownika dokonującego zamówienia i zatwierdzonej przez naczelnika wydziału. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień regulaminu określonych w §9 ust. 2 i 3 oraz w §10 ust. 4-8 regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, sporządzonej przez pracownika dokonującego zamówienia, zaakceptowanej przez naczelnika wydziału i podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## **Rozdział 8.**

### **Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł**

§ 12. 1. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł przeprowadza się zgodnie z ustawą Pzp.

2. Postępowanie przeprowadza OR.

3. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek wydziału merytorycznego. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia mają zastosowanie art. 99-103 Pzp.

5. W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż progi unijne, wydział merytoryczny dokonuje analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 Pzp. Dokonana analiza stanowi załącznik do wniosku, o którym mowa w ust. 3.

6. OR po otrzymaniu prawidłowo wypełnionego wniosku przygotowuje specyfikację warunków zamówienia. Za prawidłowo wypełniony wniosek, w tym opis przedmiotu zamówienia, odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego.

## **Rozdział 9.**

### **Komisja przetargowa**

§ 13. 1. Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. W przypadkach określonych w art. 53 ust. 1 Pzp kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.

3. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w formie zarządzenia, zgodnie z zasadami określonymi w art. 55 Pzp.

4. Do członków komisji przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwotę 130 000 zł pkt 1 Pzp stosuje się przepisy określone w art. 56 Pzp.

## **Rozdział 10.**

### **Obowiązek sprawozdawczy o udzielonych zamówieniach na podstawie ustawy Pzp**

§ 14. 1. Wydział merytoryczny sporządza raporty z realizacji zamówień w przypadkach określonych w art. 446 Pzp, w terminie 15 dni od zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 4 Pzp. Kopie raportu wydział merytoryczny przekazuje do OR.

2. OR wypełnia obowiązki przewidziane w art. 267 ust.2 pkt 7 i 8, w związku z art. 445 i art. 448 Pzp. W tym celu wydział merytoryczny informuje niezwłocznie OR o dokonaniu zmiany umowy oraz o wykonaniu umowy (załącznik nr 5 do regulaminu).

3. Naczelnicy wydziałów merytorycznych, w terminie do 31 stycznia, przekazują do OR roczne sprawozdanie o zamówieniach udzielonych w roku poprzednim, w tym o zamówieniach wyłączonych na podstawie działu I rozdziału I oddziału 2 Pzp i zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł. Naczelnik może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.

**1. Plan zamówień publicznych na roboty budowlane**

<i>L.p.</i>	<i>Przedmiot zamówienia</i>	<i>CPV</i>	<i>Orientacyjna wartość netto/ wartość brutto</i>		<i>Zadanie ujęte/nie ujęte w WPF (TAK / NIE)</i>	<i>Zadanie jednoroczne (TAK / NIE)</i>	<i>Przewidywany tryb udzielenia zamówienia</i>	<i>Planowany termin rozpoczęcia postępowania</i>	<i>Czy przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach?</i>
1	2	3	4		5	6	7	8	9
<b>I.</b>	<b>INWESTYCJE</b>								
1.			0,00 zł						
2.			0,00 zł						
3.			0,00 zł						
4.			0,00 zł						
...			0,00 zł						
<b>RAZEM</b>			<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>					
<b>II.</b>	<b>REMONTY</b>								
1.			0,00 zł						
2.			0,00 zł						
3.			0,00 zł						
4.			0,00 zł						
...			0,00 zł						
<b>RAZEM</b>			<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>					





## 2. Plan zamówień publicznych na dostawy

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot zamówienia</i>	<i>CPV</i>	<i>Orientacyjna wartość netto/ wartość brutto</i>		<i>Zadanie ujęte/nie ujęte w WPF (TAK / NIE)</i>	<i>Zadanie jednoroczne (TAK / NIE)</i>	<i>Przewidywany tryb udzielenia zamówienia</i>	<i>Planowany termin rozpoczęcia postępowania</i>	<i>Czy przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach?</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
1.			0,00 zł						
2.			0,00 zł						
3.			0,00 zł						
4.			0,00 zł						
5.			0,00 zł						
6.			0,00 zł						
7.			0,00 zł						
8.			0,00 zł						
9.			0,00 zł						
...			0,00 zł						
<b>RAZEM:</b>			<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>					

### 3. Plan zamówień publicznych na usługi

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot zamówienia</i>	<i>CPV</i>	<i>Orientacyjna wartość netto/ wartość brutto</i>		<i>Zadanie ujęte/nie ujęte w WPF (TAK / NIE)</i>	<i>Zadanie jednoroczne (TAK / NIE)</i>	<i>Przewidywany tryb udzielenia zamówienia</i>	<i>Planowany termin wszczęcia postępowania / kwartał</i>	<i>Czy przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
1.			0,00 zł						
2.			0,00 zł						
3.			0,00 zł						
4.			0,00 zł						
5.			0,00 zł						
6.			0,00 zł						
7.			0,00 zł						
8.			0,00 zł						
9.			0,00 zł						
...			0,00 zł						
<b>RAZEM</b>			<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>					

Imię i nazwisko osoby sporządzającej plan

Słupsk, .....

**W N I O S E K O U D Z I E L E N I E Z A M Ó W I E N I A**

o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50 000 zł i do kwoty 130 000 zł

1. Wnioskodawca: .....
2. Ujęto w planie zamówień publicznych wydziału w pozycji nr: .....
3. Przedmiot zamówienia: .....  
.....  
.....
2. Kod CPV: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) :.....zł
4. Sposób oszacowania (np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, itp.): .....  
.....
5. Przedmiot zamówienia oszacował: ..... w dniu .....
6. Termin realizacji zamówienia: .....

.....  
Data i podpis  
naczelnika wydziału merytorycznego

.....  
Opinia pracownika ds. zamówień publicznych  
Data i podpis pracownika

**ZATWIERDZAM**

.....  
Data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej

Słupsk, .....

## **PROTOKÓŁ WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50 000 zł i do kwoty 130 000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. W dniu .....

zwrócono się do ... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

a) .....

b) .....

c) .....

zapytanie zamieszczono na stronie BIP

3. Uzyskano w terminie do dnia ..... następujące oferty:

1) .....

cena netto .....cena brutto.....

inne kryteria: .....

UWAGI:.....

2) .....

cena netto .....cena brutto.....

inne kryteria: .....

UWAGI: .....

3) .....

cena netto .....cena brutto.....

inne kryteria: .....

UWAGI: .....

4. Przeprowadzono negocjacje  TAK  NIE

Notatka z negocjacji (jeżeli dotyczy) .....

5. W wyniku dokonanego rozeznania rynku przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

6. Uzasadnienie wyboru : .....

.....

7. Postępowanie prowadził : .....

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis naczelnika wydziału merytorycznego)

**W N I O S E K O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł

**I. WNIOSKUJĄCY: Wydział .....**

1. Przedmiot zamówienia<sup>1</sup> (określa wnioskodawca, **podając jego nazwę, rodzaj zamówienia, wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, przeniesienie praw własności intelektualnej, cechy charakterystyczne, uwzględnione odrębne przepisy techniczne, informacja na temat uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych, etykiet itp.**)

Przedmiotem zamówienia jest/są .....

2. Wskazanie kryteriów oceny ofert<sup>2</sup>:

**cena – waga kryterium ...%,**

**... – waga kryterium ...%**

*Uzasadnienie (gdy kryterium ceny przekracza 60% oraz jednym kryterium jest cena): ...*

**Kryterium cena**

Oferta z **najniższą ceną** ze wszystkich ofert nie odrzuconych otrzyma ... punktów procentowych.

Oferty proponujące ceny wyższe otrzymają proporcjonalnie mniej punktów, wyliczonych wg wzoru:

$$C = \frac{\text{cena najniższej oferty}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \times \text{znaczenie (... \%)}$$

**Kryterium ...**

*Należy podać kryterium, jego wagę i sposób przyznawania punktów.*

Maksymalnie Wykonawca może uzyskać 100 punktów za kryterium cena + pozostałe kryteria. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

3. Zamówienie zostanie udzielone w częściach: **TAK/NIE**<sup>3</sup>

*Uzasadnienie powodów niedokonania podziału zamówienia na części.*

Liczba części, którą można udzielić jednemu wykonawcy: ..... (wskazać liczbę części oraz określić kryteria lub zasady, które zostaną zastosowane w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie, w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego

---

<sup>1</sup> **Przedmiot zamówienia**

Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp

<sup>2</sup> **Wskazanie kryteriów oceny ofert**

Wnioskodawca w sposób jednoznaczny i zrozumiały podaje kryteria oceny ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia, umożliwiające sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców

<sup>3</sup> Niewłaściwe skreślić

*postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia, niż wynosi maksymalna liczba, na które może mu zostać udzielone zamówienie.)*

4. Kryteria oceny oferty złożonej w części: ...
5. Symbol kodu CPV: ...
6. Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: ...;
  - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: ...;
  - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej: ...;
  - 4) zdolności technicznej lub zawodowej: ...;
7. Wadium **TAK/NIE<sup>3</sup>**, jeżeli tak, to w wysokości: ...
8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy **TAK/NIE<sup>3</sup>**, jeżeli tak to w wysokości ... zł
9. Zamawiający przewiduje wznowienia: **TAK/NIE<sup>3</sup>**,
10. Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: **TAK/NIE<sup>3</sup>**,
11. Źródło finansowania zamówienia:
12. Nr pozycji planu zamówień publicznych: ...
13. Szacunkowa wartość zamówienia netto w **PLN**: ... zł
14. Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia: **ustalono na podstawie ...**
15. Data ustalenia wartości zamówienia: ..... r.
16. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (brutto):  
..... zł, w podziale na:  
**Dział ..., rozdział ... § ...: ..... zł,**
17. Analiza potrzeb i wymagań **TAK/NIE<sup>3</sup>**, jeżeli TAK, należy załączyć do wniosku,
18. Proponowany okres realizacji:  
rozpoczęcie: ....., zakończenie: ... dni/tygodni/miesiący/lat<sup>3</sup> od dnia podpisania umowy
19. Wymóg wizji lokalnej (jeżeli dotyczy) **TAK/NIE<sup>3</sup>**,
20. Propozycja dotycząca wyboru trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych: ...
21. Podstawę prawną zastosowania innego niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony

(ograniczony)stanowi art. ... ust. ... pkt ... ustawy Pzp.

22. Wybór w/w trybu uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami: ...
23. Podstawa prawna dokonania zamówienia z pominięciem ustawy: ....
24. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy: **TAK/NIE**<sup>3</sup>,
25. Prowadzono konsultacje rynkowe **TAK/NIE**<sup>3</sup>,
26. Specjalista branżowy (osoba kontaktowa + tel.): .....
27. Kandydaci wnioskodawcy do komisji przetargowej:
  - a) Przewodniczący – .....
  - b) Specjalista „branżowy” – .....
  - c) Członek komisji – .....
  - d) Członek komisji – .....
  - e) Członek komisji – .....

Słupsk, dnia ..... r.

podpis wnioskodawcy

**II. Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację opisanego przedmiotu zamówienia w budżecie na rok ...**

Słupsk, dnia .....

.....  
Podpis Skarbnika Powiatu  
lub osoby upoważnionej

**III. Zatwierdzam**

Słupsk, dnia .....

.....  
Podpis Starosty  
lub osoby upoważnionej



**Informacja Wydziału ..... o wykonaniu umowy nr ... zawartej w dniu ... r. na ...**

1. Podstawowe informacje o zawartej umowie:

- 1) data zawarcia umowy: ...;
- 2) nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę, REGON lub NIP;
- 3) okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: ...

2. Przebieg realizacji umowy:

- 1) czy umowa została wykonana: TAK / NIE;
- 2) termin wykonania umowy: ...;
- 3) czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie: ...;
- 4) liczba zmian umowy: ...;
- 5) podstawa prawna zmian (w odniesieniu do każdej zmiany): ...;
- 6) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy: ... zł;
- 7) czy umowa została wykonana należycie: TAK / NIE;
- 8) czy podczas realizacji zamówienia zamawiający kontrolował przewidziane w zawartej umowie (jeżeli dotyczy):
  - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Pzp,
  - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Pzp,
  - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104Pzp.

Sporządził: