

**ZARZĄDZENIE NR 8/2021  
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 12 stycznia 2021 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty  
wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy – Prawo 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 2020 r. poz. 920) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 71/2020 Starosty Słupskiego z dnia 3 września 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

**Paweł Lisowski**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej  
w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

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

- 1) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- 2) naczelnik wydziału – naczelnik wydziału, kierownicy oddziałów, 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.);
- 5) OAG – Oddział Administracyjno - Gospodarczy;
- 6) wniosek – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) wydział – wydział, oddział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 8) wydział merytoryczny - wydział wnoszący o zamówienie, którego zadania związane są bezpośrednio z przedmiotem zamówienia;
- 9) zamawiający – Powiat Słupski;
- 10) zamówienia – zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.

**§ 2. Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) naczelnicy wydziałów;
  - 2) inni pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Starosta Słupski może powołać komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wydział merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową 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 w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości 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 lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. 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 w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Pzp.
9. W przypadku kiedy szacunkowa wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1pkt 1 Pzp zamówienie publiczne realizowane jest zgodnie z Pzp.

#### **§ 4. Udzielanie zamówień o wartości do kwoty 20 000,00 zł**

1. Zamówienia realizowane są przez wydział merytoryczny, po zatwierdzeniu wniosku o zaangażowanie.
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. W przypadku zawarcia umowy nie sporządza się wniosku o zaangażowanie.

#### **§ 5. Udzielanie zamówień o wartości powyżej kwoty 20 000,00 zł i poniżej kwoty 50.000,00 zł**

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 rozmów telefonicznych lub bezpośrednich. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia, zobowiązany jest do stosowania kryteriów jakości i ceny, z poszanowaniem zasad opisanych w ustawie o finansach publicznych.

3. Z przeprowadzonych czynności należy sporządzić notatkę służbową, którą podpisuje osoba ją przygotowująca oraz jej bezpośredni przełożony.

4. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy.

#### **§ 6. Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp**

1. Zamówienie realizowane jest przez wydział merytoryczny.

2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie druku „Wniosek o udzielenie zamówienia”, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

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

4. Wybór oferty nastąpi po rozpatrzeniu ofert złożonych w oparciu o zapytanie ofertowe zamieszczone w BIP lub wysłane do co najmniej trzech wykonawców.

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) informacja o sposobie porozumiewania się z zamawiającym;
- 6) wzór 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. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

8. Wydział merytoryczny sporządza „Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty”, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

9. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy.

### **§ 7. Odstąpienie od stosowania niektórych postanowień regulaminu**

1. Od stosowania postanowień regulaminu określonych w § 5 ust. 2-3 oraz w § 6 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.
- 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 z § 7 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 §5 ust. 2 i 3 oraz w § 6 ust. 2-8 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 odstępianie 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.

## **§ 8. Aspekty społeczne**

1. Przed wszczęciem postępowania określonego w § 6 zaleca się zweryfikowanie możliwości zastosowania odpowiedniej klauzuli społecznej, biorąc pod uwagę w szczególności, cel i spodziewane korzyści społeczne z zastosowania danej klauzuli, koszty oraz możliwości spełnienia tych wymogów przez potencjalnych wykonawców.

2. Zalecenie dotyczy stosowania rozwiązań, opisanych w załączniku nr 3 do regulaminu, przewidzianych w Pzp.

3. OAG przygotowuje co roku zbiorcze sprawozdanie dotyczące uwzględniania aspektów społecznych w zamówieniach publicznych na podstawie rocznych sprawozdań przesyłanych przez wydziały. Sprawozdania przesyłane są drogą elektroniczną do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą. Wzór sprawozdania znajduje się w załączniku 4.

4. Zbiorcze sprawozdanie dotyczące uwzględniania aspektów społecznych w zamówieniach publicznych jest przedkładane Zarządowi Powiatu do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy. Po akceptacji Zarządu Powiatu sprawozdanie jest umieszczane na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Słupsku.

Słupsk, .....

**W N I O S E K O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50.000,00 zł i nie  
przekraczającej kwoty progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp

1. Wnioskodawca: .....
2. Ujęto w planie zamówień\* wydziału w pozycji nr .....  
\*W przypadku nie ujęcia w planie zamówień należy uzasadnić wydatek  
.....
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 wnioskującego

.....  
Opinia pracownika ds. zamówień publicznych

**ZATWIERDZAM**

.....  
Podpis Starosty lub osoby upoważnionej

Słupsk, .....

PROTOKÓŁ  
WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

równej lub przekraczającej 50.000,00 zł i nie przekraczającej kwoty progowej  
określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp

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. W wyniku dokonanego rozeznania rynku przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

5. Uzasadnienie wyboru : .....

.....

6. Postępowanie prowadził : .....

ZATWIERDZAM

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



Opis rozwiązań pozwalających uwzględniać aspekty społeczne w zamówieniach publicznych.

Lp.	Ustawa Prawo zamówień publicznych	
1.	art. 94 ust. 1 i 2	Zastrzeżenie udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne wyłącznie do podmiotów mających status zakładu pracy chronionej, spółdzielni socjalnej oraz innych podmiotów, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, zatrudniających co najmniej 30% osób należących do grup zagrożonych wykluczeniem społecznym wymienionych w ustawie.  Zamawiający ma prawo określić wyższy niż ustawowo wymagany procentowy wskaźnik zatrudnienia.
2.	art. 95	Wymóg zatrudnienia przy realizacji zamówienia pracowników na umowy o pracę.
3.	art. 96 ust. 2 pkt 2	Uwzględnienie aspektów społecznych, gospodarczych, środowiskowych, związanych z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia.
4.	art. 242 ust. 2 pkt 2	Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych w kryteriach oceny ofert.
5.	art. 100 ust. 1	Uwzględnienie w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, w opisie przedmiotu zamówienia wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników.
6.	art. 102 ust. 1	Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na roboty budowlane cech materiału, produktu lub usługi odpowiadających przeznaczeniu zamierzonemu przez

		zamawiającego, dotyczących w szczególności wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych.
7.	art. 102 ust. 2	Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na dostawy lub usługi cech produktu lub usługi, adekwatnie do przedmiotu zamówienia, dostosowujących ten produkt lub usługę do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych.

Wzór rocznego sprawozdania dotyczące uwzględnienia aspektów społecznych w zamówieniach publicznych.

Roczne sprawozdanie dotyczące uwzględnienia aspektów społecznych w zamówieniach publicznych	
Rok sprawozdawczy:	
Wydział/jednostka organizacyjna:	
Liczba zamówień, w których uwzględniono aspekty społeczne:	
Liczba zamówień, w których nie uwzględniono aspektów społecznych:	
Rozwiązanie z art. 94 ust. 1 i 2 Pzp	
Liczba zamówień:	
Liczba podmiotów ekonomii społecznej, która realizowała zamówienia:	
Rozwiązanie z art. 95 Pzp	
Liczba zamówień:	
Liczba pracowników zatrudnionych na umowę o pracę:	
Rozwiązanie z art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp	
Liczba zamówień:	
Liczba zatrudnionych osób z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym:	
Rozwiązanie z art. 242 ust. 2 pkt 2 Pzp	
Liczba zamówień:	
Liczba zatrudnionych osób z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym:	
Rozwiązania z art. 100 ust. 1, art. 102 ust. 1 i 2 Pzp	
Liczba zamówień:	
Osoba sporządzająca sprawozdanie:	
Data sporządzenia sprawozdania:	