

ZARZĄDZENIE NR 55/2025
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Sztumie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 2 oraz art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Sztumie Regulamin zamówień publicznych, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 4/2023 Starosty Sztumskiego z dnia 17 stycznia 2023 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

Starosta Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski



REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sztumie

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w tym również do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej) celowy, gospodarny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zadania współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać norm wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w szczególności przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia i zawieraniu umów.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

§ 2

SŁOWNIK

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Analizie potrzeb i wymagań** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia powyżej progów unijnych, zgodnie z art. 83 Ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

- 3) **Grupie zamówienia** – należy przez to rozumieć planowanie zamówień według trzech kluczowych przesłanek: **tożsamości podmiotowej, przedmiotowej i czasowej**, które pozwalają określić, czy kilka zamówień powinno być traktowanych jako jedno, przy czym:
- a) **tożsamość podmiotowa** oznacza, że zamówienie może wykonać jeden wykonawca,
 - b) **tożsamość przedmiotowa** to podobieństwo funkcji technicznych i gospodarczych zamówienia,
 - c) **tożsamość czasowa** to możliwość udzielenia zamówień w zbliżonym okresie;
- 4) **Kierownika Zamawiającego** – oznacza to Starostę Powiatu Sztumskiego, a w przypadku jego nieobecności osobę działającą na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Sztumskiego;
- 5) **Naczelniku Wydziału** – oznacza to także samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Szumie;
- 6) **Pracowniku** – oznacza to osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację danego zamówienia publicznego, który odpowiada za oszacowanie wartości zamówienia, przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, sporządzenie zlecenia/zamówienia/umowy;
- 7) **Pracowniku ds. zamówień publicznych** – oznacza to pracownika odpowiedzialnego za organizację i koordynację działań związanych z zamówieniami publicznymi, w szczególności za przygotowanie, prowadzenie i aktualizację planu postępowań o zamówienie publiczne, przeprowadzanie procedur przetargowych, dokonywać wyboru procedur w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, a także zapewnienie zgodności tych działań z obowiązującym prawem,
- 8) **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – oznacza to plan sporządzony dla zamówień o wartości powyżej 170 000 zł netto w danej grupie zamówienia,
- 9) **Planie zamówień publicznych** – oznacza to plan uwzględniający planowane przez Zamawiającego zamówienia. W skład tego planu wchodzi zamówienia do 170 000 zł netto oraz zamówienia powyżej 170 000 zł netto.
- 10) **Platformie zakupowej** – oznacza to platformę, którą Starostwo Powiatowe w Szumie nabyło do obsługi elektronicznych zamówień publicznych, znajdujących się pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/sp_sztum,
- 11) **Robocie budowlanej** – należy przez to rozumieć:
- a) wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, ze zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- b) budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego;
- 12) **Regulaminie** – oznacza to treść postanowień zawartych w niniejszym regulaminie;
- 13) **SWZ** – oznacza to Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 14) **Usłudze** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 15) **Ustawie Pzp** – oznacza to ustawę dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 16) **Wniosku** – oznacza to wniosek o wszczęcie postępowania, który stanowi załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 17) **Wykonawcy** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę w sprawie zamówienia publicznego,
- 18) **Wydziale** - oznacza to także samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Szumie;
- 19) **Zamawiającym** – oznacza to Powiat Sztumski;
- 20) **Zamówieniu** – oznacza to umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 21) **Zamówieniu klasycznym** – oznacza to zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego innego niż zamówienie sektorowe i w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa,
- 22) **Zamówieniu sektorowym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego sektorowego w celu prowadzenia jednego z rodzajów działalności sektorowej, o której mowa w art. 5 ust. 4 Ustawy;
- 23) **Zamówieniu w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego lub zamawiającego sektorowego, którego przedmiotem są:
- a) dostawy sprzętu wojskowego, w tym wszelkich jego części, komponentów, podzespołów lub jego oprogramowania,
- b) dostawy newralgicznego sprzętu, w tym wszelkich jego części, komponentów, podzespołów lub jego oprogramowania,
- c) roboty budowlane, dostawy i usługi związane z zabezpieczeniem obiektów będących w dyspozycji podmiotów realizujących zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa lub związane ze sprzętem, o którym mowa w lit. a i b, i wszystkich jego części, komponentów i podzespołów związanych z cyklem życia tego produktu lub usługi,

- d) roboty budowlane i usługi przeznaczone wyłącznie do celów wojskowych, newralgiczne roboty budowlane lub newralgiczne usługi.
- 24) **Zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi** - należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;
- 25) **Zamówieniu dużym** – oznacza to zamówienie klasyczne równe lub powyżej progów unijnych w danej grupie zamówienia;
- 26) **Zamówieniu małym** – oznacza to zamówienie klasyczne powyżej kwoty 20 000 zł netto do kwoty 80 000 zł netto w danej grupie zamówienia;
- 27) **Zamówieniu podstawowym** – oznacza to zamówienie klasyczne, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza 170 000 zł netto, ale nie przekracza progów unijnych w danej grupie zamówienia,
- 28) **Zamówieniu jednorazowym** – oznacza to jednorazowe zamówienie klasyczne poniżej 10 000 zł netto;
- 29) **Zamówieniu powtarzającym się** – oznacza to zamówienie klasyczne powtarzające się cyklicznie, nie przekraczające łącznie kwoty 20 000 zł netto;
- 30) **Zamówieniu regulaminowym** – oznacza to zamówienie klasyczne, którego szacunkowa wartość przekracza próg 80 000 zł netto, a nie przekracza 170 000 zł netto w danej grupie zamówienia.

ROZDZIAŁ I CZYNNOŚCI WSTĘPNE

§ 3

Planowanie zamówień publicznych

1. Naczelnik Wydziału zobowiązany jest w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, w zakresie swojej działalności, przygotować i przesłać do Pracownika ds. zamówień publicznych **plan zamówień publicznych dla Wydziału** (wzór stanowi załącznik nr 10 do regulaminu).
2. Plany, o których mowa w ust. 1, należy przygotować przy uwzględnieniu wysokości środków zabezpieczonych w budżecie, ilości i rodzaju zamówień udzielanych w poprzednim roku budżetowych oraz mając na uwadze planowane na dany rok zmiany rodzajowe i ilościowe.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 przygotowuje **plan zamówień publicznych dla Starostwa**.
4. Plan zamówień publicznych dla Starostwa zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego planu zamówień publicznych dla Starostwa, sporządza **plan postępowań o udzielenie zamówień**, który jest publikowany w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) oraz

na stronie internetowej Zamawiającego zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 23 ust. 1 ustawy Pzp.

6. W planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych sumuje się wartość prognozowanych zamówień w ramach usług, dostaw i robót budowlanych udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo tego samego rodzaju, stosując poniższe zasady:
 - 1) jeżeli zgłoszono usługi, dostawy lub roboty budowlane, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo, z przyczyn dotyczących Zamawiającego, będą realizowane w częściach, wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi, dostawy lub roboty budowlane bez względu na wartość cząstkowego zamówienia;
 - 2) jeżeli zgłoszono usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy bez względu na wartość jednostkowego zamówienia, jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym.
7. Pracownicy Starostwa zobowiązani są stosować plan zamówień publicznych oraz plan postępowań o zamówienie publiczne.
8. Aktualizacja planu zamówień oraz planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego następuje w momencie otrzymania pisemnego wniosku złożonego w formie elektronicznej od Naczelnika Wydziału o wprowadzeniu, bądź wycofaniu danego zamówienia do/z planu przez pracownika ds. zamówień publicznych.
9. Wszelkie korekty w planie zamówień i planie postępowań zmieniające lub wprowadzające nowe zadania winny być na bieżąco w nim uwzględniane.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Pracownik szacuje z **należyłą starannością** wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) wyboru procedury udzielenia zamówienia publicznego,
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyłą starannością. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w zł netto
3. Pracownik nie może w celu uniknięcia stosowania Ustawy i niniejszego Regulaminu, zaniżyć wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Zasady ustalania wartości zamówień:

- 1) W przypadku, gdy Zamawiający planuje nabycie dostaw w tej samej grupie zamówienia, szacunkową wartością zamówienia jest łączna wartość dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
- 2) Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na usługi jest łączna wartość zamówień w tej samej grupie zamówienia.
- 3) W przypadku dostaw i usług powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, wartością zamówienia jest łączna wartość tych zamówień:
 - udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
- 4) Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z art. 34 ust. 1 i 2 Ustawy Pzp, przy czym dla **zamówień małych** szacowania wartości zamówienia należy dokonać na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub zapytania cenowego, lecz bez konieczności stosowania art. 34 ust. 1 i 2 Ustawy Pzp.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 4 niniejszego paragrafu, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) ZAPYTANIE CENOWE – skierowanie zapytań do wykonawców specjalizujących się w danym przedmiocie zamówienia oraz analiza otrzymanych odpowiedzi.
 - 2) WYDRUKI ZE STRON INTERNETOWYCH – analiza cen i usług lub towarów na podstawie wydruków z internetowych stron sprzedażowych, opatrzonych datą wykonania wydruku.
 - 3) DOKUMENTY Z WCZEŚNIEJSZYCH POSTĘPOWAŃ – wykorzystanie kopii ofert, umów lub wyników analogicznych postępowań przeprowadzonych wcześniej, jeśli dotyczą tego samego przedmiotu zamówienia. Przy czym Pracownik może wykorzystać oszacowanie wartości zamówienia z bieżącego roku kalendarzowego, pod warunkiem, że szacowanie nie jest starsze niż 6 miesięcy i było dokonane w bieżącym roku kalendarzowym
 - 4) KATALOGI – analiza cen na podstawie wydruków, kopii lub skanów katalogów oferujących dany asortyment.
 - 5) KOSZTORYSY INWESTORSKIE – analiza cen na podstawie kosztorysów.
 - 6) INNE DOKUMENTY – zastosowanie innych dostępnych źródeł, które pozwalają na uzyskanie wiarygodnych danych o cenach.
6. **Zamówienia jednorazowe i powtarzające się** mogą być udzielane bez konieczności szacowania wartości zamówienia na zasadach opisanych w ust. 5.

7. Dokonanie szacowania wartości zamówienia musi zostać udokumentowane:
- 1) w przypadku **zamówień małych, jednorazowych i powtarzających się** Pracownik zobowiązany jest sporządzić adnotację o przestrzeganiu zapisów zawartych w ust. 1 i dołączyć ją w formie załącznika do faktury. Przykładowa treść adnotacji:

Zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, gospodarny oraz umożliwiający terminową realizację zadania w dniu.....dokonano szacowania wartości niniejszego zamówienia.

.....
(podpis osoby szacującej)

- 2) w przypadku współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych lub zaistnienia innych szczególnych okoliczności przy **zamówieniach małych, jednorazowych lub powtarzających się** szacowanie wartości zamówienia może zostać udokumentowane w formie notatki, o której mowa w ust. 8 pkt. 1.
- 3) w przypadku pozostałych **zamówień** ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**) i załączonych do niej dokumentów z szacowania. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są materiały zgromadzone podczas szacowania za pomocą jednej z metod wskazanych w ust.
8. Notatkę sporządza się w postaci elektronicznej i przekazuje drogą elektroniczną do pracownika ds. zamówień publicznych w celu jej zaopiniowania. Opinia wydawana jest zwrotnie w postaci elektronicznej.
9. W przypadku wątpliwości lub niedookreślenia w niniejszym Regulaminie szczegółów w zakresie szacowania wartości zamówienia należy się również kierować zasadami logiki, Ustawą Pzp.

§ 5

Opis przedmiotu zamówienia

1. Pracownik opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) wskazując kod główny oraz kody pomocnicze.

3. W przypadku postępowań prowadzonych w trybach Ustawy Pzp istnieje możliwość wizji lokalnej lub sprawdzenie przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego zgodnie z art. 131 Ustawy Pzp.
4. Zapisy ust. 3 mogą mieć zastosowanie również do zamówień poniżej 170 000 zł netto.
5. W przypadku przeprowadzenia wizji lokalnej lub umożliwienia Wykonawcy wglądu do dokumentów u Zamawiającego należy sporządzić listę obecności oraz protokół z przeprowadzonych czynności.
6. W przypadku wątpliwości, co do sposobu dokonywania opisu przedmiotu zamówienia należy kierować się zasadami logiki, Ustawą Pzp oraz aktami wykonawczymi do Ustawy i wytycznymi.

ROZDZIAŁ II PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania procedur właściwych dla danego progu wartości zamówienia. Jednocześnie pracownik ma w każdej sprawie prawo zastosować procedurę przewidzianą dla wyższego progu wartości, która zawiera bardziej rygorystyczne wymagania. Zastosowanie procedury z wyższego progu wartości nie wymaga uzasadnienia.

§ 6

Procedura udzielania ZAMÓWIEŃ JEDNORAZOWYCH I POWTARZAJACYCH SIĘ

1. **Zamówienia jednorazowe i powtarzające się** udzielane są poprzez wybór oferty dostępnej na rynku, zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 2 pkt. 2.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wymaga adnotacji pracownika na fakturze/zleceniu/umowie o zweryfikowaniu podstaw wykluczenia Wykonawcy w związku z art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Przykładowa treść notatki:

Wykonawca zweryfikowany w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego – nie podlega wykluczeniu.

.....

(data weryfikacji)

.....

(podpis osoby weryfikującej)

§ 7

Procedura udzielenia ZAMÓWIEŃ MAŁYCH

1. **Zamówienia małe** udzielane są poprzez wybór oferty dostępnej na rynku, zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 2 pkt. 2.
2. Zamawiający udziela zamówienia poprzez sporządzenie przez Pracownika zamówienia/zlecenia/umowy określających warunki realizacji zamówienia.
3. Zlecenie/zamówienie/umowa podlegają zatwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie powiatu przez Skarbnika Powiatu lub jego Zastępcę oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia może nastąpić wyłącznie, gdy środki na jego realizację zostały uwzględnione w planie zamówień na dany rok.
5. Zamówienie wymaga dokonania przez Pracownika weryfikacji Wykonawcy pod kątem wykluczenia go w związku z art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (wzór stanowi **załącznik nr 9 do Regulaminu**).
6. W przypadku, gdy nie ma możliwości pobrania Oświadczenia od Wykonawcy Pracownik zobowiązany jest do weryfikacji Wykonawcy pod kątem wykluczenia go w związku z art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz zamieszczenia na fakturze/ zleceniu/ umowie adnotacji. Przykładowa treść adnotacji określona została w § 6 ust. 2.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych na druku zaangażowania środków budżetowych dokonuje analizy pod względem zgodności z planem zamówień publicznych oraz wskazuje pozycję w planie zamówień.
8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8

Procedura udzielenia ZAMÓWIENIA REGULAMINOWEGO

1. Procedurę udzielenia **zamówienia regulaminowego** wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**).
2. Procedura wymaga od Pracownika przygotowania zapytania ofertowego (wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**).
3. Pracownik prowadzi postępowanie poprzez:
 - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej, lub

- 2) poprzez zwrócenie się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej, zapewniającej konkurencję liczby Wykonawców (nie mniej niż do trzech Wykonawców, drogą mailową).
4. Pracownik może zwrócić się z zapytaniem ofertowym **do jednego Wykonawcy** w sytuacji, gdy:
 - 1) wykonawca zrealizował ostatnie tożsame zamówienie dla Zamawiającego w sposób należyty,
 - 2) nastąpi uzasadniony przypadek (np. awarie, skutki zdarzeń losowych, inne wyjątkowe sytuacje, niewynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego),
 - 3) tylko jeden wykonawca może zrealizować zamówienie.

W takim przypadku we wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy przedstawić propozycję Wykonawcy, do którego zostanie skierowane zapytanie wraz z uzasadnieniem. Kierownik Zamawiającego, podpisując wniosek, wyraża zgodę na skierowanie zapytania do jednego Wykonawcy.

5. Zapytanie ofertowe określa:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin wykonania zamówienia,
- 3) sposób złożenia oferty,
- 4) termin związania ofertą,
- 5) kryteria oceny oferty,
- 6) warunki udziału w postępowaniu.
- 7) najważniejsze warunki realizacji zamówienia.

6. Projekt umowy stanowi załącznik do zapytania ofertowego.

7. W zapytaniu ofertowym należy przewidzieć możliwość składania zapytań do treści zapytania ofertowego. Na zadane pytania można dokonać odpowiedzi, odpowiednich wyjaśnień i ewentualnie zmian lub też można pozostawić wniosek bez rozpatrzenia, w szczególności, jeżeli treść zapytań wpłynęła na co najmniej jeden dzień przed terminem składania ofert.

8. Badanie i ocena ofert jest dokonywana na podstawie wymogów postawionych w zapytaniu ofertowym.

9. W postępowaniu można dopuścić negocjacje złożonych ofert. Z negocjacji sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji w wersji elektronicznej np. drogą e-mail. Zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Naczelnika Wydziału również może odbyć się w wersji elektronicznej.

10. W zapytaniu ofertowym dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania, jeżeli zaistnieje co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonywanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

- 2) zapytanie ofertowe obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiające dalsze prowadzenie postępowania,
 - 3) inna, wymagająca uzasadnienia.
11. Wybór oferty lub unieważnienie postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego na podstawie protokołu z postępowania, (wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**).
 12. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9

Procedura udzielenia ZAMÓWIEŃ PODSTAWOWYCH

1. Procedurę udzielenia **zamówienia podstawowego** wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**) wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez Radcę Prawnego oraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami.
2. Pracownik proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami Ustawy Pzp, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
3. Udzielenie zamówienia w trybie innym niż tryb podstawowy możliwe jest wyłącznie w okolicznościach przewidzianych w Ustawie i wymaga uzasadnienia, które należy wskazać we wniosku.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia otrzymuje od Pracownika ds. zamówień publicznych unikalny numer referencyjny. Numer ten rozpoczyna się od symbolu RI, po którym następuje oznaczenie zgodne z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt – 272, kolejny numer postępowania w danym roku, rok prowadzenia postępowania, np. RI.272.1.2026
5. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku, umożliwiającego pracownikowi ds. zamówień publicznych dokonanie weryfikacji i przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania odpowiada Naczelnik Wydziału realizujący zadanie.
6. Na podstawie Wniosku, pracownik ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia podstawowego zgodnie z Ustawą, aktami wykonawczymi do Ustawy i innymi aktami prawnym i związanymi z prawidłowym tokiem prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Postępowanie prowadzone jest przy użyciu platformy zakupowej.

§ 10

Procedura udzielenia ZMÓWIEŃ DUŻYCH

1. Pracownik przygotowuje analizę potrzeb i wymagań.
2. Procedurę udzielenia zamówienia dużego wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego (wzór stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**) wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez Radcę Prawnego oraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych nadaje postępowaniu unikalny numer referencyjny. Numer ten rozpoczyna się od symbolu RI, po którym następuje oznaczenie zgodne z Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt – 272, kolejny numer postępowania w danym roku, rok prowadzenia
4. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku, umożliwiającego pracownikowi ds. zamówień publicznych dokonanie weryfikacji i przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania odpowiada Naczelnik Wydziału realizujący zdanie.
5. Na podstawie Wniosku, pracownik ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Ustawą, aktami wykonawczymi do Ustawy i innymi aktami prawnymi związanymi z prawidłowym tokiem prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Postępowanie prowadzone jest przy użyciu platformy zakupowej.

§ 11

Procedura udzielenia zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. Do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość nie przekracza progu 170 000 zł netto stosuje się procedury dotyczące zamówień do 170 000 złotych netto.
2. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest równa lub przekracza 170 000 złotych netto stosuje się przepisy właściwe dla:
 - 1) zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, w tym także należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu w szczególności § 10,
 - 2) zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, w tym także należy stosować przepisy niniejszego Regulaminu w szczególności § 8.
3. Prowadząc postępowanie na podstawie ust. 2 niniejszego paragrafu należy stosować Ustawę.
4. Wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi **załącznik nr 8 do Regulaminu**.

ROZDZIAŁ III ZAPISY DODATKOWE

§ 12

Odstępstwa od Regulaminowych procedur

1. Wyłączone z obowiązku stosowania procedur Regulaminu wskazanych w § 8 są zamówienia publiczne dotyczące:
 - 1) powoływania biegłych,
 - 2) zakupu wiązanek okolicznościowych,
 - 3) zakupu okularów korekcyjnych dla pracowników,
 - 4) zakupu książek, prasy i wydawnictw prasowych,
 - 5) usług hotelarskich i gastronomicznych,
 - 6) indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
 - 7) wynajmu sali,
 - 8) subskrypcji, asysty, licencji na programy oraz rozbudowy istniejących systemów,
 - 9) awarii i innych wyjątkowych sytuacji, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, a które wymagają natychmiastowego działania w celu zapobieżenia lub ograniczenia szkody, która może wystąpić w przypadku niepodjęcia takiego działania,
 - 10) usług doradczych lub konsultanckich,
 - 11) usług prasowych, telekomunikacyjnych, telewizyjnych lub radiowych,
 - 12) usług kurierskich,
 - 13) usług transportu publicznego,
 - 14) usług tłumaczenia,
 - 15) zakupu pieczęci,
 - 16) zakupu kart podarunkowych
 - 17) jeżeli na rynku jest tylko jeden wykonawca mogący zrealizować dane zamówienie.
2. Wyłączenie procedur, o których mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności) a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. Zamawiający udziela zamówienia, o którym mowa powyżej zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 2 pkt. 2) poprzez sporządzenie przez Pracownika zamówienia /zlecenia /umowy określającego warunki zamówienia.
4. Pracownik sporządza adnotację na fakturze/zleceniu/umowie o przestrzeganiu zapisów zawartych w § 4 ust. 1. Przykładowa treść adnotacji określona została w § 7 ust. 2.

5. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wymaga adnotacji pracownika na fakturze/zleceniu/umowie o zweryfikowaniu podstaw wykluczenia Wykonawcy w związku z art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Przykładowa treść notatki określona została w § 7 ust. 3.
6. Przy zamówieniach powyżej 20 000 zł netto a nie przekraczających 80 000 zł netto możliwa jest realizacja zamówienia bez podpisania umowy w przypadku umów o charakterze cywilnoprawnym, gdzie akceptacja oferty stanowi zawarcie umowy.

ROZDZIAŁ IV REALIZACJA ZAMÓWIENIA

§ 13

Umowa w sprawie zamówienia publicznego

1. Umowa musi w pełni zabezpieczać interesy Zamawiającego dlatego też w umowach muszą znaleźć się zapisy dotyczące w szczególności:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) terminu realizacji zamówienia,
 - 3) wysokości wynagrodzenia,
 - 4) warunków płatności,
 - 5) warunków zmiany umowy,
 - 6) warunków odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 7) kar umownych,
 - 8) gwarancji,
 - 9) zasad odstąpienia od realizacji części lub całości umowy,
 - 10) klauzul waloryzacyjnych, których mowa w art. 439 Ustawy Pzp, dla umów, które zostały zawarte w ramach postępowań wszczętych jako zamówienie podstawowe lub duże, a ich czas realizacji przekracza 6 miesięcy.
2. Można odstąpić od wymogów wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu w uzasadnionych przypadkach, z wyjątkiem pkt 10).
3. Umowę sporządza się w 2 egzemplarzach (chyba, że postępowanie wymaga większej liczby egzemplarzy), z czego:
 - 1) jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca,
 - 2) jeden egzemplarz przekazuje się do Wydziału Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr.
 - 3) jeden egzemplarz zostaje w Wydziale merytorycznym.

4. W przypadku postępowań realizowanych na podstawie Ustawy Pzp, należy przestrzegać jej przepisów zawartych w art. 431 – 445 i 447, regulujących odpowiednie wymogi odnośnie umów o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W trakcie realizacji umowy (zawartej w wyniku postępowania przeprowadzonego na podstawie Ustawy), jeżeli zostanie sporządzony aneks zmieniający zapisy umowy, zmianę taką należy przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych, celem dokonania publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.
6. Po wykonaniu zamówienia udzielonego na podstawie Ustawy Pzp należy przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych informację o wykonaniu zamówienia. Wzór zawiadomienia o wykonaniu umowy stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
7. Umowy podlegają wpisowi do rejestru umów prowadzonego w starostwie.

§ 14

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określonych przez ustawę z dnia 17 grudnia o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy wewnętrzne Starostwa Powiatowego w Sztumie.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu Sztumskiego.
3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki do Regulaminu:
 - nr 1 - wzór notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
 - nr 2 - wzór wniosku o wszczęcie postępowania dla **zamówień dużych i podstawowych**,
 - nr 3 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania dla **zamówień regulaminowych**,
 - nr 4 - wzór zapytania ofertowego,
 - nr 5 - wzór formularza ofertowego,
 - nr 6 – wzór protokołu dla **zamówień regulaminowych**,
 - nr 7 - wzór zawiadomienia o wykonaniu umowy,
 - nr 8 - wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług,
 - nr 9 - wzór oświadczenia Wykonawcy,
 - nr 10 - wzór planu zamówień.



Sztum, dnia

.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(znak sprawy)

NOTATKA Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOSCI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

--

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia

--

3. Ustalenie wartości zamówienia

1) Podstawa ustalenia wartości zamówienia¹

--

2) Z powyższego wynika, że szacunkowa wartość niniejszego zamówienia wynosi:

Netto	
Brutto	
Euro netto (przy średnim kursie złotego, który wynosi)	

¹ Różniczenia cenowego dokonano na podstawie np. katalogów, zapytań cenowych skierowanych do wykonawców, wydruków ze stron internetowych, poprzednich umów/zleceń/zamówień, itp.

- jakie oferty cenowe otrzymano od wykonawców, jak wzrosły ceny towarów i usług, jakie nastąpiły zmiany w cenach rynkowych w tym z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS,
- na jakiej podstawie ustalono wartość, np. średniej arytmetycznej złożonych ofert, najwyższej oferty cenowej, najniższej oferty cenowej, na podstawie jakiegoś przyjętego procentu itp.

4. Zgodnie z planem zamówień, niniejsze zamówienie:

jest częścią,

nie jest częścią

innego zamówienia tego samego/podobnego rodzaju*.

*o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego wykonawcy realizowanego przez jednostkę w bieżącym roku.

Rodzaj zamówienia	Dostawy	Usługi	Roboty budowlane
Zaznaczyć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pozycja z Planu zamówień			
Numery pozycji zamówień z Planu zamówień tego samego rodzaju			

5. Z powyższego wynika, że łączna szacunkowa wartość zamówienia danej grupy zamówienia wynosi:

Netto	
Brutto	
Euro netto (przy średnim kursie złotego, który wynosi)	

6. Załączniki

1) ...

2) ...

7. Podpisy

Notatkę sporządził	
Notatkę zatwierdził	

8. Adnotacja pracownika ds. zamówień publicznych

--



Sztum, dnia

.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK

do Kierownika Zamawiającego o wszczęcie postępowania o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej 170 000 złotych netto

ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE	DUŻE ZAMÓWIENIE
od 130 00 złotych netto do progów unijnych	powyżej progów unijnych
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Proponowany tryb wszczęcia postępowania:

Tryb:
Uzasadnienie wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia / zamówienia z wolnej ręki (jeśli dotyczy):

3. Dokonuje się podziału zamówienia na części:

TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części – jeśli dotyczy (informacja ta zostanie umieszczona w SWZ):	

4. Opis przedmiotu zamówienia (w tym opis części zamówienia):

--

5. Kody CPV:

Główny kod CPV	...
Pomocnicze kody CPV	...
	...

6. Termin wykonania zamówienia (określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach):

--

Uzasadnienie określenia terminu wykonania zamówienia datą (w przypadku, gdy daną inwestycję należy zakończyć do konkretnego dnia, ponieważ wynika to, np.: z podpisanej umowy o dofinansowanie):

--

7. Szacunkowa wartość zamówienia:

1) Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień wynosi:

netto:	...
brutto:	...
euro netto	...
średni kurs złotego do euro wynosi	

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona poprzez (wskazać metodę szacowania):

...

w tym*:

Część 1 zamówienia:

<i>netto:</i>	...
<i>brutto:</i>	...
<i>euro netto</i>	...

Część 2 zamówienia:

<i>netto:</i>	...
<i>brutto:</i>	...
<i>euro netto</i>	...

* (jeśli nie dotyczy usunąć)

- 2) Kwota, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (tj. kwota brutto, która ma zostać udostępniona na stronie internetowej postępowania przed otwarciem ofert):

łącznie: zł brutto
Część 1 zamówienia*: zł brutto
Część 2 zamówienia*: zł brutto

* (jeśli nie dotyczy usunąć)

- 3) Pozycja w planie wydatków budżetowych:

Dział Rozdział §

- 4) Czy zamówienie dotyczy projektu / programu finansowanego ze środków ze źródeł zewnętrznych, np. UE:

TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Projekt / Program	...
Podmioty, które dofinansują zadanie:	... wartość dofinansowania PLN i %

8. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

Przewodniczący komisji	...
Członek komisji	...
Sekretarz Komisji	...

9. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia:

...

10. Proponowane kryteria wyboru oceny:

Cena	... %
...	... %
...	... %

11. Zapisy umowy:

...

12. Podpisy

Podpis pracownika przygotowującego niniejszy wniosek o wszczęcie postępowania	data i podpis
Podpis Naczelnika Wydziału	data i podpis
Podpis pracownika ds. zamówień publicznych	data i podpis

13. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

data	podpis Skarbnika Powiatu
------	--------------------------

14. Wyrażam zgodę na wszczęcie niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

data	podpis Kierownika Zamawiającego
------	---------------------------------



Sztum, dnia

.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK

do Kierownika Zamawiającego o wszczęcie postępowania o szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej 170 000 złotych netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

...

2. Opis przedmiotu zamówienia:

...

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

1) Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień wynosi:

netto:	...
brutto:	...
euro netto	...
średni kurs złotego do euro wynosi	

2) Pozycja w planie wydatków budżetowych:

Dział Rozdział §

4. Sposób przeprowadzenia zapytania:

Zapytanie ofertowe zostanie:

opublikowane w BIP	<input type="checkbox"/>
skierowane bezpośrednio do Wykonawców za pośrednictwem poczty e-mail	<input type="checkbox"/>
skierowane bezpośrednio do jednego Wykonawcy za pośrednictwem poczty e-mail	<input type="checkbox"/>

Wykonawcy:

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

Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do jednego Wykonawcy:

...

5. Podpisy

Podpis pracownika przygotowującego niniejszy wniosek o wszczęcie postępowania	data i podpis
Podpis Naczelnika Wydziału	data i podpis
Podpis pracownika ds. zamówień publicznych	data i podpis

6. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

data	podpis Skarbnika Powiatu
------	--------------------------

7. Wyrażam zgodę na wszczęcie niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

data	podpis Kierownika Zamawiającego
------	---------------------------------



Sztum, dnia

.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(znak sprawy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto

1. Postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie Regulaminu wewnętrznego.

2. **Nazwa przedmiotu zamówienia**

.....

3. **Zamawiający**

Powiat Sztumski – Starostwo Powiatowe w Sztumie
ul. Mickiewicza 31
82-400 Sztum

4. **Opis przedmiotu zamówienia**

.....

5. **Termin wykonania:**

.....

6. **Ofertę należy złożyć /przesłać**

- 1) w formie papierowej pocztą tradycyjną na adres:

Starostwo Powiatowe w Sztumie
ul. Mickiewicza 31

82-400 Sztum

z dopiskiem „.....” (liczy się data i godz. wpływu do Urzędu)

- 2) przez: e-Doręczenia: AE: PL-38736-56777-UGRSC-21
- 3) Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej
ePUAP:/1842pudhcg/skrytkaESP

w terminie do r. do godz.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Termin związania ofertą wynosi:

.....

8. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji:

TAK / NIE

9. Zapytania i wyjaśnienia do treści zapytania ofertowego

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
- 2) Zamawiający może dokonać odpowiednich wyjaśnień i ewentualnych zmian lub też może pozostawić wniosek bez rozpoznania, w szczególności jeżeli treść zapytań wpłynęłaby na co najmniej jeden dzień przed terminem składania ofert.
- 3) Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami i ewentualnymi zmianami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał zaproszenie do złożenia oferty.

10. Kryterium oceny ofert

...

11. Warunki udziału w postępowaniu

- 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, który nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. (tj. Dz. U. z 2025 poz. 514)
- 2)

12. Sposób przygotowania oferty

Ofertę należy przygotować na Formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1 do Zapytania**.

13. Odrzucenie oferty / unieważnienie postępowania

Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

14. Załączniki

- 1) Projekt umowy / Istotne warunki zamówienia / najważniejsze warunki zamówienia
- 2)

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY**

Nazwa zadania	
----------------------	--

1. Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa Wykonawcy	
Adres siedziby	
NIP	
Nr telefonu	
Adres e-mail	
Wykonawca jest*	<input type="checkbox"/> jednoosobowa działalność <input type="checkbox"/> mikroprzedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> małe przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> średnie przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> duże przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> inne,

*zaznaczyć właściwe

2. Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy i podpisująca ofertę

Imię i nazwisko	
-----------------	--

3. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

netto PLN
brutto PLN
VAT % PLN

4. Inne informacje (np. pozacenowe kryterium oceny ofert, oświadczenia wykonawcy, informacje o podwykonawstwie itp.)

...

5. Oświadczenia:

- 1) Oświadczam, że spełniam wymagania określone w zapytaniu ofertowym i oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z warunkami przedstawionymi w zapytaniu ofertowym.
- 2) Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
- 3) ...
6. Załączniki do oferty:
 - 1) ...
 - 2) ...

.....
data

.....
podpis uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy



Sztum, dnia

.....
(Komórka organizacyjna)

.....
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
o wartości nie przekraczającej 170 000 złotych netto**

1. Postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie Regulaminu.

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

...

3. Opis przedmiotu zamówienia:

...

4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu

Wynosi ona:

Netto	...
Brutto	...
Euro netto (przy średnim kursie złotego, który wynosi)	...

1) Wartość zamówienia w brutto, którą Kierownik Zamawiającego zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi: zł.

2) Wartość brutto zabezpieczona w budżecie na realizację zamówienia wynosi: zł

5. Zapytanie ofertowe przeprowadzono w formie:

opublikowane w BIP	<input type="checkbox"/>
skierowane bezpośrednio do Wykonawców za pośrednictwem poczty e-mail	<input type="checkbox"/>
skierowane bezpośrednio do jednego Wykonawcy za pośrednictwem poczty e-mail	<input type="checkbox"/>

6. Przedłożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Zaproponowana cena brutto
1
...
...

7. Kryterium oceny ofert:

Nazwa kryterium	%
CENA	

8. Wykonawcy na podstawie kryteriów oceny ofert otrzymali następujące punkty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Liczba otrzymanych punktów
1		
...		
...		

9. Przeprowadzono / nie przeprowadzono negocjacje/złożonych ofert.

10. W związku z przeprowadzonymi negocjacjami Wykonawcy otrzymali następujące punkty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Liczba otrzymanych punktów
1		
...		
...		

11. W związku z powyższym proponuje się Kierownikowi Zamawiającego wyboru Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy	
------------------------	--

12. Inne uwagi:

--

13. Podpisy:

.....
data

.....
*podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie
wyboru Wykonawcy*

.....
data

.....
podpis Naczelnika Wydziału

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

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



Sztum, dnia

(Komórka organizacyjna)

(znak sprawy)

ZAWIADOMIENIE O WYKONANIU UMOWY

Nazwa zamówienia	...
Nr referencyjny postępowania nadany przez zamówienia publiczne	...
Nr umowy	...
Wykonawca (nazwa), z którym zawarto umowę	...
Czy umowa została wykonana?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE, ponieważ
Termin wykonania umowy (zakończenia)	...
Czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE, ponieważ
Czy umowa została wykonana należyście?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE, ponieważ
Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy	...

Informuję, że w ramach niniejszej umowy:

- zawarto
 nie zawarto

ANEKS¹

Aneks nr	z dnia	
Podstawa prawna zawarcia aneksu		
Przyczyna dokonania zmiany		
Krótki opis zamówienia po zmianie		
Wartość zmiany umowy ²		

¹ Wypełnić tabelę w przypadku zaznaczenia „zawarto”.

² O ile wzrosło wynagrodzenie.

Podczas realizacji zamówienia Zamawiający kontrolował przewidziane w zawartej umowie wymagania:

TAK

zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,

aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych, zgodnie z art. 96 ustawy,

żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

NIE DOTYCZY

.....

data i podpis



ZAŁĄCZNIK XIV DO DYREKTYWY 2014/24/UE

USŁUGI SPOŁECZNE

Kod CPV	Opis
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Usługi w zakresie pozyskiwania pracowników świadczących pomoc domową]; 79624000-4 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu pielęgniarstwa] i 79625000-1 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu medycznego] od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5, 98500000-8 [Zatrudnianie pracowników do prowadzenia gospodarstwa domowego] i 98513000-2 do 98514000-9 [Usługi siły roboczej dla gospodarstw domowych, usługi personelu agencji dla gospodarstw domowych, usługi urzędnicze dla gospodarstw domowych, usługi pracowników tymczasowych dla gospodarstw domowych, usługi pracowników pomagających w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi w gospodarstwie domowym]	Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne
85321000-5 i 85322000-2, 75000000-6 [Usługi administracji publicznej, obrony i zabezpieczenia socjalnego], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; od 79995000-5 do 79995200-7; od 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 [Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów], 79951000-5 [Usługi w zakresie organizowania seminariów], 79952000-2 [Usługi w zakresie organizacji imprez], 79952100-3 [Usługi w zakresie organizacji imprez kulturalnych], 79953000-9 [Usługi w zakresie organizacji festiwali], 79954000-6 [Usługi w zakresie organizacji przyjęć], 79955000-3 [Usługi w zakresie organizacji pokazów mody], 79956000-0 [Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw]	Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury
75300000-9	Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego ¹
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Świadczenia społeczne
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 i 98130000-3	Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie

¹ Usługi te nie są objęte zakresem niniejszej dyrektywy, jeżeli zorganizowane są jako usługi o charakterze nieekonomicznym świadczone w interesie ogólnym. Państwa członkowskie mogą organizować świadczenie obowiązkowych usług społecznych lub innych usług jako usług świadczonych w interesie ogólnym lub jako usług o charakterze nieekonomicznym świadczonych w interesie ogólnym.

98131000-0	Usługi religijne
55100000-1 do 55410000-7; 55521000-8 do 55521200-0 [55521000-8 Usługi w zakresie dostarczania posiłków do prywatnych gospodarstw domowych, 55521100-9 Usługi rozwożenia posiłków, 55521200-0 Usługi dowożenia posiłków] 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków, 55522000-5 Usługi dostarczania posiłków do przedsiębiorstw transportowych, 55523000-2 Usługi zaprowiantowania innych przedsiębiorstw lub instytucji, 55524000-9 Usługi dostarczania posiłków do szkół, 55510000-8 Usługi bufetowe, 55511000-5 Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów, 55512000-2 Usługi prowadzenia bufetów, 55523100-3 Usługi w zakresie posiłków szkolnych	Usługi hotelowe i restauracyjne
79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5	Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d)
75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3	Inne usługi administracyjne i rządowe
75200000-8 do 75231000-4	Świadczenie usług na rzecz społeczności
75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h)
79700000-1 do 79721000-4 [Usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi ochroniarskie, usługi nadzoru przy użyciu alarmu, usługi strażnicze, usługi w zakresie nadzoru, usługi systemu namierzania, usługi w zakresie poszukiwania osób ukrywających się, usługi patrolowe, usługi w zakresie wydawania znaczków identyfikacyjnych, usługi detektywistyczne i usługi agencji detektywistycznych] 79722000-1 [Usługi grafologiczne], 79723000-8 [Usługi analizy odpadów]	Usługi detektywistyczne i ochroniarskie
98900000-2 [Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy] i 98910000-5 [Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów]	Usługi międzynarodowe
64000000-6 [Usługi pocztowe i telekomunikacyjne], 64100000-7 [Usługi pocztowe i kurierskie], 64110000-0 [Usługi pocztowe], 64111000-7 [Usługi pocztowe dotyczące gazet i czasopism], 64112000-4 [Usługi pocztowe dotyczące listów], 64113000-1 [Usługi pocztowe dotyczące paczek], 64114000-8 [Usługi okienka pocztowego], 64115000-5 [Wynajem skrzynek pocztowych], 64116000-2 [Usługi poste-restante], 64122000-7 [Wewnętrzne biurowe usługi pocztowe i kurierskie]	Usługi pocztowe
50116510-9 [Usługi w zakresie formowania opon], 71550000-8 [Usługi kowalskie]	Usługi różne



OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

**uwzględniające przesłanki wykluczenia z art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach
w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę
oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego**

Wykonawca	
Reprezentowany przez:	

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Sztumie pn.:

Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

.....

data i podpis

PLAN ZAMÓWIENI - DOSTAWY													Aktualizacja nr 1/2025
	Przedmiot zamówienia	Kategoria szacowania wartości	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	VAT	Orientacyjna wartość zamówienia brutto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Kod CPV (jeden główny)	Wydział odpowiedzialny za realizację	Notatka	Zrealizowane	UWAGI	Informacja dotycząca aktualizacji
D1													
Sporządziła:					podpis		Kierownik Zamawiającego						
Sprawdził:					podpis								

PLAN ZAMÓWIEN - USŁUGI													Aktualizacja nr 1/2025
	Przedmiot zamówienia	Kategoria szacowania wartości	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	VAT	Orientacyjna wartość zamówienia brutto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Kod CPV (jeden główny)	Wydział odpowiedzialny za realizację	Notatka	Zrealizowane	UWAGI	Informacja dotycząca aktualizacji
D1													
Sporządziła:					podpis		Kierownik Zamawiającego						
Sprawdził:					podpis								

PLAN ZAMÓWIENI - ROBOTY BUDOWLANE													Aktualizacja nr 1/2025
	Przedmiot zamówienia	Kategoria szacowania wartości	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	VAT	Orientacyjna wartość zamówienia brutto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Kod CPV (jeden główny)	Wydział odpowiedzialny za realizację	Notatka	Zrealizowane	UWAGI	Informacja dotycząca aktualizacji
D1													
Sporządziła:					podpis		Kierownik Zamawiającego						
Sprawdził:					podpis								

AKTUALIZACJA PZP NR									
uwzględniająca wnioski Wydziałów / Jednostek za okres od r. do dnia r.									
	Przedmiot zamówienia	Kategoria szacowania wartości	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto	VAT	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym	Kod CPV (jeden główny)	Wydział odpowiedzialny za realizację	Uwagi
									Wprowadzenie pozycji do planu na wniosek Wydziału..... z dnia 2.....
Sporządziła:					Kierownik Zamawiającego				
			podpis			podpis			
Sprawdziła:									
			podpis						



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	55/2025
Data dokumentu	2025-12-31
Organ wydający	Starosta Powiatu Sztumskiego
Przedmiot regulacji	w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
Identyfikator dokumentu	D687728C-3422-4B44-8900-95B4CEF765F3

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1472273994
Numer seryjny	1808CC2D38624E0A72BCF686EB6E18325028ABC4
Osoba podpisująca	Leszek Jan Sarnowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	31.12.2025 11:45:46
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL