



# Regulamin udzielania zamówień publicznych

W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŚWIECIU

## **Rozdział I**

### **Zakres stosowania**

#### **§1**

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady oraz podział odpowiedzialności przy przygotowywaniu i udzielaniu zamówień publicznych przez Powiat Świecki – Starostwo Powiatowe w Świeciu, zarówno zamówień wyłączonych spod stosowania Ustawy (do 170 tys. zł netto), jak i zamówień udzielanych na podstawie Ustawy (od 170 tys. zł netto).
3. Pracownicy Starostwa odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Słownik**

#### **§2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Powiat Świecki – Starostwo Powiatowe w Świeciu;
  - 2) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Starostę Świeckiego lub osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
  - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Świeciu;
  - 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia 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;
  - 6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
  - 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
  - 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 9) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

- 10) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) takich samych zamówieniach - należy przez to rozumieć zamówienia jednakowe rodzajowo lub funkcjonalnie, przeznaczone do realizacji przez tego samego wykonawcę, udzielane w zbliżonym okresie (co do zasady w perspektywie 12 miesięcy lub roku budżetowego); wartości takich zamówień sumuje się dla potrzeb ustalenia sposobu udzielenia zamówienia oraz stosowania progów wynikających z Ustawy, z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień w celu obejścia przepisów prawa;
- 13) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego w Świeciu oraz Samodzielne Stanowiska Pracy;
- 14) Kierownika Wydziału - należy przez to rozumieć kierownika komórki Starostwa Powiatowego w Świeciu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, odpowiedzialnych merytorycznie za dane zamówienie.

### **Rozdział III**

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

##### **§3**

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
  - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 tys. złotych netto;
  - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 170 tys. złotych netto;
2. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia, a także sztuczne łączenie zamówień – jeżeli ma to na celu obejście przepisów Ustawy lub zasad niniejszego Regulaminu, w szczególności poprzez przyjęcie trybu mniej rygorystycznego niż właściwy dla łącznej wartości zamówień-
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Powiatu. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Powiatu Świeckiego w sprawie uchwalenia budżetu Powiatu Świeckiego na dany rok budżetowy, jego zmian oraz na podstawie planu zamówień publicznych.

### **Rozdział IV**

#### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 tys. złotych netto**

##### **§4**

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 tys. złotych netto - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.

- 2- Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane o wartości równej lub wyższej od 10 tys. złotych netto, a nieprzekraczających 170 tys. złotych netto, prowadzone są na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu. Dla zamówień do 10 tys. zł netto Kierownik Wydziału zapewnia udokumentowane rozeznanie rynku adekwatne do przedmiotu zamówienia, o ile charakter zamówienia na to pozwala (np. poprzez notatkę służbową, wydruki ofert internetowych, e-mailowe zapytania).
4. Postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzane są przez pracownika ds. zamówień publicznych na podstawie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
6. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych jest staranne i przejrzyste przygotowanie oraz przeprowadzenie procedury.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
8. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest przez pracownika Wydziału nie wcześniej niż:
  - 1) dla dostaw i usług - 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 2) dla robót budowlanych - 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
  - 1) badania rynku;
  - 2) poprzedniego zamówienia - poprzez zsumowanie wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
  - 3) kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno-użytkowego.
10. 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) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi Wykonawcami.
11. Zasady postępowania przy wyborze Wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego:

- 1) dla zamówień o wartości nieprzekraczającej **10 tys. złotych netto** - dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego przez Wydział - bez przeprowadzania procedury wyboru Wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem, z zastosowaniem zasad opisanych w Rozdziale IV §4 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
  - a) dowodem udzielonego zamówienia jest wystawiona przez Wykonawcę faktura/rachunek lub zawarta umowa,
  - b) za wydatkowane środki odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału,
  - c) dla zamówień poniżej 10 tys. złotych netto jest możliwość zawarcia umowy z zachowaniem formy pisemnej.
- 2) dla zamówień o wartości równej lub wyższej od **10 tys. złotych netto**, a nieprzekraczających **170 tys. złotych netto** dopuszczalne jest zastosowanie jednej z poniższych procedur wyboru wykonawcy:
  - a) zapytanie ofertowe publikowane na platformie zakupowej:
    - Wydział przekazuje kompletny wniosek wraz z załącznikami w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od 10 tys. zł netto a nieprzekraczającej 170 tys. złotych netto - stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Następnie Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje zapytanie ofertowe, które zamieszcza na platformie zakupowej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Po wyborze oferty najkorzystniejszej pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza informację o wyborze Wykonawcy na platformie zakupowej – Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
  - b) zapytanie ofertowe przekazywane do minimum 3 potencjalnych Wykonawców:
    - Wydział przekazuje kompletny wniosek wraz z załącznikami w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od 10 tys. zł netto a nieprzekraczającej 170 tys. złotych netto - stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Pracownik ds. zamówień przesyła kompletne zapytanie ofertowe do minimum 3 potencjalnych Wykonawców, po czym sporządza informację o wyborze Wykonawcy – Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
  - c) dokonanie zakupu bezpośredniego:
    - Wydział przekazuje kompletny wniosek wraz z załącznikami w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od 10 tys. zł netto a nieprzekraczającej 170 tys. złotych netto - stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przypadku wyboru tej procedury dodatkowo konieczne jest podanie we wniosku, uzasadnienia dokonania zakupu bezpośredniego oraz uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego. Następnie zamówienie publiczne udzielane jest na podstawie zlecenia skierowanego do wybranego Wykonawcy bez przeprowadzania procedury wyboru Wykonawcy określonej w Rozdziale IV §4 ust. 11 pkt 2) ppkt a) i ppkt b) niniejszego Regulaminu, z zastosowaniem zasad opisanych w §4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

- 3) Na kompletne zapytanie ofertowe składają się:
  - a) zapytanie ofertowe stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) przedmiar robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane - opcjonalnie)
  - d) wzór umowy (projektowane postanowienia umowy).
- 4) Dla zamówień o wartości równej lub powyżej 10 tys. złotych netto konieczne jest zawarcie pisemnej umowy.
- 5) Oferty składane przez Wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie elektronicznej (w formacie pdf. opatrzone podpisem elektronicznym, tj.: podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym) - wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym - którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 6) W przypadku nie udzielenia zamówienia w wyniku zapytania ofertowego prowadzonego na platformie zakupowej lub w wyniku zapytania ofertowego przekazywanego do minimum 3 potencjalnych Wykonawców (a istotne warunki zamówienia nie zostały zmienione), Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o dokonaniu zakupu bezpośredniego. Udzielenie zamówienia następuje wraz z zawarciem umowy. Przed zawarciem umowy pracownik Wydziału zwraca się do pracownika ds. zamówień publicznych w celu nadania kolejnego nr umowy.
- 7) W terminie 5 dni roboczych po zawarciu umowy Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do przekazania umowy do Wydziału Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia jej w Rejestrze Umów Starostwa Powiatowego.
12. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 11 pkt 2) ppkt a) i ppkt b), można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Negocjacje prowadzi się:
  - 1) ze wszystkimi wykonawcami, których oferty nie podlegają odrzuceniu, albo
  - 2) z ograniczoną liczbą wykonawców, których oferty oceniono jako najkorzystniejsze wstępnie (np. 3 najwyżej ocenione), jeżeli tak przewidziano w zapytaniu. Z negocjacji sporządza się wpis w protokole, o którym mowa w ust. 14, zawierający:
    - a) wykaz wykonawców biorących udział,
    - b) zakres negocjowanych warunków,
    - c) wynik negocjacji.

Po zakończeniu negocjacji wykonawcy składają oferty ostateczne w wyznaczonym terminie.
13. Dodatkowo dla zamówień, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, o wartości równej lub większej od 80 tys. złotych netto a nieprzekraczającej 170 tys. złotych netto, zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków UE stosuje się aktualne wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków właściwe dla danego programu, obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania
14. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w §4 ust. 11 pkt 2) ppkt a) i ppkt b), należy sporządzić protokół - zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
15. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
16. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w Wydziale Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych przez okres co najmniej 4 lat, licząc od daty zawarcia umowy lub

unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem dłuższych okresów wynikających z zasad dofinansowania zadań.

17. Z udzielonych zamówień, każdy Wydział zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z Rozdziałem VII – Sprawozdawczość.
18. Kierownik Wydziału odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień w roku budżetowym. Jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekroczy 170 tys. złotych netto - należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy.
19. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

## **Rozdział V**

### **Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170 tys. złotych netto**

#### **§5**

1. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 170 tys. złotych netto, realizowane są przez Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Świeciu.
2. Kierownik Wydziału występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek musi zawierać co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia - nazwa zadania;
  - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, zastosowanie opcji lub inne rozszerzenia zakresu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia stanowi łączna wartość zamówienia podstawowego oraz przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, opcji lub innych rozszerzeń).
  - 3) numer pozycji z Planu Postępowań (publikowany na stronie internetowej Zamawiającego);
  - 4) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia (przygotowującą opis efektywności lub analizę potrzeb);
  - 5) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
  - 6) dokumenty potwierdzające dokonanie wartości szacunkowej zamówienia,
  - 7) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
  - 8) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
  - 9) program funkcjonalno - użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,

- 10) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
  - 11) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
  - 12) przedmiar robót budowlanych.
3. Wniosek podpisany przez Kierownika Wydziału musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Powiatu/Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości równej lub przekraczającej 170 tys. złotych netto, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  4. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do Wydziału Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych wraz z załącznikami - zgodnie z ust. 2 powyżej, które stanowią jego integralną część i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej.
  5. Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
  6. Po zatwierdzeniu wniosku, pracownik ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, nadaje numer referencyjny oraz przygotowuje Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, w tym projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, które zawierają m. in. wszelkie możliwe zmiany zapisów umowy, wielkość i rodzaj kar umownych, waloryzację wynagrodzenia dla zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, usługi lub dostawy trwające powyżej 6 miesięcy, opis weryfikacji zatrudnienia osób na umowę o pracę jeżeli było przewidziane zatrudnienie osób na podstawie umowy o pracę. Kompletna dokumentacja przekazywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych do zatwierdzenia przez Biuro Prawne.
  7. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie składu osobowego Komisji przetargowej.
  8. Komisja przetargowa, powołana na podstawie Zarządzenia Starosty Świeckiego, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i skład komisji przetargowej**

#### **§6**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 170 tys. złotych netto każdorazowo powoływana jest Zarządzeniem Starosty Świeckiego Komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa - jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
4. W skład Komisji przetargowej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej

- a) osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania oraz jego zgodność z procedurami i obowiązującymi przepisami,
- b) kieruje pracami Komisji przetargowej,
- c) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert,
- d) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- e) odpowiada za poprawność oraz terminowość postępowania,
- f) czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania.

- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej

- a) osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania oraz jego zgodność z procedurami i obowiązującymi przepisami,
- b) Zastępca Przewodniczącego wraz z Przewodniczącym odpowiada za poprawność i rzetelność przeprowadzenia postępowania,
- c) wykonuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

- 3) Sekretarz Komisji Przetargowej

- a) osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania oraz jego zgodność z procedurami i obowiązującymi przepisami,
- b) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz publikuje je na stronie internetowej Zamawiającego,
- c) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz publikuje te zmiany na stronie internetowej Zamawiającego,
- d) odpowiada za dokumentowanie (protokołowanie) postępowania.

- 4) Członek Merytoryczny Komisji Przetargowej

- a) osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania, ściśle współpracująca z pozostałymi członkami komisji przetargowej,
- b) przed przystąpieniem do przygotowania dokumentów danego postępowania, określa szacunkową wartość zamówienia oraz sporządza opis potrzeb i wymagań (w przypadku postępowań krajowych) lub analizę potrzeb i wymagań (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych).

5. Opis potrzeb i wymagań - Jeżeli tryb udzielenia zamówienia wymaga sporządzenia opisu potrzeb i wymagań, o którym mowa w art. 156 ustawy Pzp, Członek merytoryczny przygotowuje projekt tego opisu zawierający elementy wymagane tym przepisem.

6. Analiza potrzeb i wymagań - Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Członek merytoryczny sporządza analizę potrzeb i wymagań w zakresie określonym w art. 83 ustawy Pzp.

7. W terminie 30 dni od zakończenia realizacji umowy, Członek Merytoryczny Komisji Przetargowej, przygotowuje raport z realizacji umowy, w sytuacji gdy nastąpiło jedno z poniższych zdarzeń w toku realizacji umowy, tj.:

- 1) zmiana zapisów umowy,
- 2) zwiększenie lub zmniejszenie wartości umowy,
- 3) opóźnienie w realizacji umowy,
- 4) kary umowne,
- 5) odstąpienie od umowy.

Raport zawiera również wnioski co do ewentualnej modyfikacji wzorów umów, zapisów SWZ oraz organizacji postępowań w przyszłości.

8. Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy i są przekazywane Sekretarzowi Komisji Przetargowej w celu dołączenia do Protokołu postępowania.

## **Rozdział VII**

### **Sprawozdawczość i planowanie**

#### **§7**

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy (zgodnie z Załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu).
2. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych w Starostwie Powiatowym w Świeciu zamówień publicznych o których mowa w art. 2 ust. 1 Ustawy na podstawie danych przekazanych przez poszczególne Wydziały Starostwa.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach – w terminie do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie
4. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Powiatu na dany rok budżetowy, każdy Kierownik Wydziału zobowiązany jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Wydziału Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych (zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu).
5. Pracownik ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Powiatu sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych a także w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świeciu.
6. W przypadku zmian w budżecie – informację o konieczności aktualizacji planu zamówień publicznych Kierownicy Wydziału zobowiązani są przekazywać na bieżąco (zgodnie z Załącznikiem nr 8 do niniejszego Regulaminu) - nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od czasu uchwalenia zmian -

do pracownika ds. zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu w Biuletynie Zamówień Publicznych a następnie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świeciu.

## **Rozdział VIII**

### **Umowy**

#### **§8**

1. Umowa przed jej zawarciem z Wykonawcą wymaga:
  - 1) zaopiniowania przez Radcę Prawnego,
  - 2) potwierdzenia zabezpieczenia środków poprzez kontrasygnatę Skarbnika Powiatu/Głównego Księgowego,
  - 3) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego,
  - 4) każda umowa zawarta z Wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez Radcę Prawnego wzorem projektowanych postanowień umowy.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu Świeckiego, zgodnie z postanowieniami Statutu Powiatu i uchwałami Zarządu Powiatu. Czynności powodujące powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu/Głównego Księgowego.
3. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego podpisywana jest własnoręcznie przez strony umowy bądź elektronicznie poprzez opatrzenie umowy podpisem kwalifikowanym. Za zachowanie formy pisemnej uznaje się również złożenie na umowie kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osoby uprawnione
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 170 tys. złotych netto sporządza pracownik ds. zamówień publicznych.
6. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od 10 tys. zł netto a nieprzekraczających 170 tys. złotych netto z Wykonawcami wybranymi w trybie wskazanym w §4 ust. 11 pkt 2) sporządza pracownik Wydziału.
7. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
  - 1) dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 170 tys. złotych netto - w niemniej niż dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy a drugi egzemplarz dla Zamawiającego, który stanowi załącznik do dokumentacji postępowania,
  - 2) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 tys. złotych netto - w nie mniej niż czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Wydziału Finansowego, trzeci egzemplarz dla Zamawiającego, który stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla Wydziału odpowiedzialnego za realizację umowy.
8. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych.
9. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ,

- zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
10. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwego Wydziału. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
  11. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§9**

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1320 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).

2. Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od 10 tys. zł netto a nieprzekraczającej 170 tys. złotych netto.

Załącznik nr 2 - wzór zapytania ofertowego.

Załącznik nr 2a - wzór formularza cenowo - ofertowego.

Załącznik nr 3 - wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości równej lub wyższej od 10 tys. zł netto a nieprzekraczającej 170 tys. złotych netto.

Załącznik nr 4 - wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 170 tys. złotych netto.

Załącznik nr 5 - wzór planu zamówień publicznych.

Załącznik nr 6 - wzór rocznego zestawienia z udzielonych w poszczególnych komórkach zamówień.

Załącznik nr 7 - wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Załącznik nr 8 - wzór zmian w planie zamówień publicznych.

Znak sprawy: .....

Data:.....

### WNIOSEK

**w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości równej lub wyższej od 10 tys. zł netto a nieprzekraczającej 170 tys. zł netto**

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę Zamawiającego

1. Wydział .....

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

a) dostawę .....

b) usługi .....

c) roboty budowlane .....

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o badania rynku/poprzednie zamówienie/kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno użytkowy\* w dniu .....

wynosi netto ..... PLN

brutto ..... PLN

wysokość podatku VAT ..... %

nr kategorii słownika CPV .....

3. Zadanie budżetowe : dz..... rozdz. .... § .....

4. Termin wykonania zamówienia: .....

5. Procedura wyboru Wykonawcy (właściwe podkreślić):

a) zapytanie ofertowe publikowane na stronie;

b) zapytanie ofertowe przekazywane do minimum 3 wykonawców (wskazać adresy e-mail potencjalnych wykonawców) ..... ;

c) zakup bezpośredni:

Uzasadnienie

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

Osoba wnioskująca

Zatwierdził pod względem  
merytorycznym/finansowym

ZATWIERDZAM

\_\_\_\_\_  
/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić,

Znak sprawy .....

Data:.....

## Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę Zamawiającego

**I. Zamawiający:** .....

Adres do korespondencji: .....

tel. ...., e-mail .....

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

## II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

a)

b)

c)

.....

2. Okres gwarancji .....

3. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

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

5. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

## III. Warunki udziału w zamówieniu:

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności.

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

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

a) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy - wg. załączonego wzoru formularza ofertowego Załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu;

b) Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie dostaw/ usług /robót budowlanych;

c) Wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zamówienia.

(pkt. b i c – opcjonalnie w zależności od potrzeb i wymagań Zamawiającego)

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

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

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

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani / Pan .....

- Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: .....

## **VI. Opis sposobu obliczania ceny**

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

## **VII. Kryteria oceny ofert**

Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami przy wyborze oferty:

Cena – 100%

lub

- Cena – \_\_\_\_ pkt.
- Inne kryteria – \_\_\_\_ pkt.
  - Kryterium cena:  
 $C = \text{cena najniższa} / \text{cena ofertowa} \times \text{____}$
  - Kryterium \_\_\_\_:
    - \_\_\_\_ – „X” pkt.
    - \_\_\_\_ – „X” pkt.
    - \_\_\_\_ – „X” pkt.

**Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów we wszystkich kryteriach.**

## **VIII. Sposób przygotowania oferty.**

- Zamawiający zaleca, aby ofertę sporządzić w z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 2a - Formularz cenowo – ofertowy.
- Ofertę należy złożyć w terminie wyznaczonym poniżej. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
- Oferta winna być sporządzona w języku polskim i podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa.
- Wykonawca powinien również załączyć odpowiednie pełnomocnictwa w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonych, jeśli w imieniu Wykonawcy ofertę lub dokumenty złożone wraz z ofertą podpisuje pełnomocnik. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie właściwe dokumenty złożyć musi każdy z nich.
- Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

### **6. Zamawiający odrzuci oferty, które:**

- nie spełniają wymagań określonych w niniejszym zapytaniu, w szczególności Wykonawca nie przedstawi wraz z ofertą wymaganych dokumentów lub przedstawi dokumenty zawierające błędy i

nie uzupełni dokumentów w przypadku wezwania przez Zamawiającego do uzupełnienia;

- b) są niezgodne z przepisami prawa;
  - c) Wykonawca w wyznaczonym terminie nie wyjaśnił treści oferty lub z treści oferty i wyjaśnień Wykonawcy wynika, iż Wykonawca lub jego oferta nie spełnia wymagań określonych w zapytaniu ofertowym;
  - d) zawierają rażąco niską cenę.
7. Zamawiający uprawniony jest do wyjaśnienia oferty oraz złożonych z nią dokumentów, a także do wezwania Wykonawcy do uzupełnienia wymaganych dokumentów.
8. Postanowienia dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
9. Zamawiający uprawniony jest do poprawienia w ofercie oczywistych omyłek rachunkowych lub pisarskich.

#### **IX. Miejsce składania ofert**

Ofertę cenową należy przesłać

1) drogą elektroniczną (w pliku zakodowanym hasłem), na adres e-mail .....

**Hasło do otwarcia pliku przesłanego drogą elektroniczną należy przesłać na e-mail .....**

**dnia ..... po godz. .... (wyznaczonej na składanie ofert) .**

**lub**

2) na adres e-Doręczeń (w pliku zakodowanym hasłem): AE:PL-60210-70989-FVWDV-14;

**w terminie do dnia ....., godz. ....**

**Hasło do otwarcia pliku przesłanego drogą elektroniczną należy przesłać na maila .....**

**dnia ..... po godz. .... (wyznaczonej na składanie ofert).**

**lub**

3) za pomocą platformy zakupowej <https://platformazakupowa.pl/pn/csw>

Liczy się data i godzina wpływu ofert do Starostwa Powiatowego w Świeciu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

*Formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo w każdym zapytaniu do Wykonawców.*

#### **X. Termin związania ofertą**

Wykonawca związany jest ofertą 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert, przy czym bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **XI. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w

przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.

5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XII. Klauzula informacyjna.**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy, że:

### **1. Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Świeciu jest Starosta Świecki. Dane adresowe: ul. Gen. Józefa Hallera 9, 86-100 Świecie. Telefon: 52 56 83 100. Adres e-mail: [sekretariat@csw.pl](mailto:sekretariat@csw.pl)

### **2. Inspektor Ochrony Danych:**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną: [daneosobowe@csw.pl](mailto:daneosobowe@csw.pl); pisemnie: na adres siedziby Administratora danych.

### **3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b [RODO](#) (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy) w celu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Świeciu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 37/24 Starosty Świeckiego z dnia 30 kwietnia 2024 r. Podstawą prawną powyższych działań jest zgoda Wykonawcy wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu.

### **4. Odbiorcy danych osobowych:**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) wszystkie zainteresowane podmioty i osoby, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
- 2) na potrzeby kontroli przebiegu zamówienia publicznego, w szczególności: Urząd Zamówień Publicznych, Komisja Rewizyjna Rady Powiatu, Urząd Kontroli Skarbowej, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki i inne działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.

### **5. Okres przechowywania danych osobowych:**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

### **6. Prawa osób, których dane dotyczą:**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

posiada Pani/Pan:

- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*;
- 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*;
- 4) na podstawie art. 20 RODO prawo do przenoszenia danych osobowych;

nie przysługuje Pani/Panu:

- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- 2) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

## 7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

## 8. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. W przypadku niepodania przez Panią/Pana danych osobowych wymaganych przepisami prawa, niemożliwe będzie zrealizowanie zadania, co może skutkować nieudzieleniem zamówienia.

## 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane.

*\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), Zamawiający informuje, że w Starostwie Powiatowym w Świeciu została przyjęta procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych stanowiąca załącznik do Zarządzenia Nr 80/24 Starosty Świeckiego z 24 września 2024 r.

Celem jej wprowadzenia jest umożliwienie dokonywania zgłoszeń osobom fizycznym, które uzyskały informacje o naruszeniu prawa w Starostwie Powiatowym w Świeciu w kontekście związanym z pracą. Informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury dostępne są na stronie internetowej Starostwa Powiatowego pod adresem <https://bip.csw.pl/8685/144/zarządzenie-nr-8024-starosty-swieckiego-z-24-wrzesnia-2024-r-w-sprawie-ustalenia-procedury-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa-i-podejmowania-dzialan-nastepnych.html>

## XIII. Pozostałe informacje i pouczenia

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
2. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca uchyli się od podpisania umowy z Zamawiającym, Zamawiający jest uprawniony do podpisania umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
3. Niezwłocznie po wyborze, Zamawiający zamieści informację na swojej stronie internetowej [bip/platforma zakupowa](#) o wyborze najkorzystniejszej oferty.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień zapytania ofertowego przed upływem terminu do składania ofert.
5. W celu uniknięcia konfliktu interesów niniejsze zamówienie zostanie udzielone przez Zamawiającego podmiotom, nie będącym podmiotem powiązany osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projektowane postanowienia umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....

*(data, podpis i pieczęć  
osoby zatwierdzającej postępowanie)*

.....  
(pieczęć adresowa lub nazwa Wykonawcy)

NIP lub REGON.....

tel.: .....

adres e - mail: .....

## FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:

Powiat Świecki z siedzibą przy:

ul. Gen. Józefa Hallera 9,

86-100 Świecie

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę Zamawiającego na:

.....

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

**Brutto:** ..... PLN

/słownie brutto/ .....

2. Przedmiot zamówienia zostanie wykonany w terminie do .....

3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres **30 dni** licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

4. Oświadczam(y), że zapoznałem/zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązuję/zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

5. Oświadczam(y), że wypełniłem/wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/pozyskaaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....

miejscość i data

.....

/Podpis osoby upoważnionej  
do podpisywania oferty/

Znak sprawy .....

Data: .....

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z przeprowadzonego postępowania  
o wartości równej lub wyższej od 10 tys. zł netto a nieprzekraczających 170 tys. zł netto**  
Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę Zamawiającego

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto ..... PLN

brutto ..... PLN

wysokość podatku VAT .....%

**3. Rodzaj przeprowadzonej procedury**

**Zapytanie ofertowe**

- 1) Zapytanie ofertowe, znak ..... opublikowano na platformie zakupowej w dn.....
- 2) Zapytanie ofertowe, znak..... zostało skierowane do ..... Wykonawcy/ów dn.....  
za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

1. ....  
/nazwa i adres email wykonawcy/
2. ....
3. ....

**4. Porównanie ofert:**

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... wpłynęły za pośrednictwem (*e-mailem, na adres e-doręczeń, przez platformę zakupową*)\*, następujące oferty:

| Nr Oferty | Nazwa i adres firmy | Wartość brutto [PLN] | Termin realizacji dni/tyg. | Gwarancja mies. |
|-----------|---------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|
| 1.        |                     |                      |                            |                 |
| 2.        |                     |                      |                            |                 |
| 3.        |                     |                      |                            |                 |

W załączeniu przesłane ..... oferty.

**5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres .....

Cena brutto - ..... PLN.,

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty - .....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....

*Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie*

1) ..... (podpis)

2) ..... (podpis)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

.....  
/data, podpis i pieczęć  
Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić

Znak sprawy: .....

Data:.....

Nr pozycji z Planu zamówień publicznych .....

**WNIOSEK**

**w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości równiej lub przekraczającej 170 tys. zł netto**

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Wydział .....

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

a) dostawę

.....

b) usługi

.....

c) roboty budowlane

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w dniu: ....., w oparciu o badania  
rynku/poprzednie zamówienie/kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno użytkowy z dnia .....

Wynosi:

netto ..... PLN tj. .... EURO\*\*

brutto ..... PLN

wysokość podatku VAT ..... %

nr kategorii słownika CPV .....

- przewiduje/nie przewiduje się\* udzielenie zamówień o których mowa w art. 214 ust.1 pkt. 7 /8 lub art.  
441 Ustawy Prawo zamówień publicznych

netto ..... PLN

brutto ..... PLN

**ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:**

netto ..... PLN tj. .... EURO

brutto ..... PLN

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN .....

- wartość brutto PLN .....

lata następne - wartość netto PLN .....

- wartość brutto PLN .....

### 3. Podział zamówienia na części.

Czy Zamawiający dopuszcza podział zamówienia na części:

☐ TAK

..... (wskazać sposób podziału na części)

☐ NIE

..... (proszę uzasadnić brak podziału na części).

### 4. Zadanie budżetowe: dz..... rozdz. .... § .....

5. Termin wykonania zamówienia: (należy podać w dniach, tygodniach, miesiącach, latach. Jeśli zachodzi konieczność wskazania konkretnej daty wykonania zamówienia należy podać uzasadnienie).

.....

### 6. Sposób rozliczenia umowy o udzielenie zamówienia publicznego (właściwe podkreślić):

a) wynagrodzenie ryczałtowe;

b) wynagrodzenie kosztorysowe.

### 7. Sposób płatności wynagrodzenia (właściwe podkreślić) :

a) płatności częściowe(etapowe) \*wskazać ilość etapów, /ilość rat, w których płacone będzie wynagrodzenie;

b)płatność końcowa po wykonaniu zamówienia;

c) zaliczki udzielane wykonawcy na poczet realizacji zamówienia.

8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy/ wadium (należy określić czy Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy/ wadium).

.....

9. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z pracownikiem ds. zamówień publicznych oraz Wykonawcami .....

10. Wykaz załączników:

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

*Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.*

Zatwierdził pod  
względem finansowym

Zatwierdził pod względem  
merytorycznym

W związku z wnioskiem Wydziału .....,  
Wydział Współpracy, Rozwoju i Zamówień Publicznych, proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania w trybie .....

.....  
/data i podpis Kierownika Wydziału Współpracy, Rozwoju i  
Zamówień Publicznych/

**ZATWIERDZAM**

.....  
/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - średni kurs **złotego** w stosunku do **Euro** – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Wydział /pieczęć/

Data: .....

**1. Plan zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 10 tys. zł netto a nieprzekraczającej 170 tys. netto na rok .....**

| L.p. | Nazwa zadania / zamówienia | Rodzaj zamówienia<br>Dostawa/<br>Usługa/<br>Robota<br>budowlana | Przewidywany termin<br>wszczęcia<br>postępowania | Proponowany tryb udzielenia<br>zamówienia* | Wartość zamówienia<br>[PLN]<br>[netto / brutto] | UWAGI |
|------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|
| 1    | 2                          | 3                                                               | 5                                                | 6                                          | 7                                               | 9     |
|      |                            |                                                                 |                                                  |                                            |                                                 |       |
|      |                            |                                                                 |                                                  |                                            |                                                 |       |
|      |                            |                                                                 |                                                  |                                            |                                                 |       |
|      |                            |                                                                 |                                                  |                                            |                                                 |       |

\* zapytanie ofertowe publikowane na platformie zakupowej/na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego/zapytanie ofertowe przesłane do Wykonawców/zakup bezpośredni

2. Plan zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 tys. zł netto na rok .....

| L.p. | Nazwa zadania / zamówienia | Rodzaj<br>zamówienia<br><br>Dostawa/<br>Usługa/<br>Robota<br>budowlana | Przewidywany<br>termin<br>wszczenia<br>postępowania | Proponowany<br>tryb udzielenia<br>zamówienia* | Wartość<br>zamówienia<br>[PLN]<br>[netto / brutto] | UWAGI |
|------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------|
| 1    | 2                          | 3                                                                      | 5                                                   | 6                                             | 7                                                  | 9     |
|      |                            |                                                                        |                                                     |                                               |                                                    |       |
|      |                            |                                                                        |                                                     |                                               |                                                    |       |
|      |                            |                                                                        |                                                     |                                               |                                                    |       |
|      |                            |                                                                        |                                                     |                                               |                                                    |       |

\*[tryb udzielenia zamówienia na podstawie ustawy Pzp]

---

/data, podpis i pieczęć  
kierownika Wydziału/

Wydział/pieczęć/

Data: .....

**Roczne zestawienie udzielonych przez Wydział zamówień publicznych poniżej 170 tys. zł w okresie: .....**

| L.p.                                          | Nazwa zamówienia | Rodzaj zamówienia<br>(Dostawa/usługa/robota budowlana) | Kwota zamówienia<br>[PLN]<br>/netto/ | Kwota<br>zamówienia<br>[PLN]<br>/brutto/ |
|-----------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|
|                                               |                  |                                                        |                                      |                                          |
|                                               |                  |                                                        |                                      |                                          |
|                                               |                  |                                                        |                                      |                                          |
|                                               |                  |                                                        |                                      |                                          |
|                                               |                  |                                                        |                                      |                                          |
|                                               |                  |                                                        |                                      |                                          |
| Łączna kwota (PLN) (odpowiednio netto/brutto) |                  |                                                        |                                      |                                          |

\_\_\_\_\_  
/data, podpis i pieczęć  
Kierownika komórki Wydziału/

Data.....

Znak sprawy:.....

**INFORMACJA  
O WYBORZE WYKONAWCY**

Zamawiający informuje, iż w postępowaniu prowadzonym w oparciu o wewnętrzną procedurę określoną „Regulaminem udzielania zamówień publicznych” o wartości równej lub wyższej od 10 tys. zł netto a nieprzekraczającej 170 tys. zł netto, *na wykonanie zamówienia/udzielenie zamówienia publicznego\** na: .....„wybrana została oferta firmy/ Wykonawcy\*

.....

kwota oferty: ..... **zł brutto**

termin realizacji zamówienia: .....

Uzasadnienie wyboru:

Wybrana oferta spełnia warunki określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

ZATWIERDZIŁ:

.....

/data, podpis i pieczęć  
Kierownika Zamawiającego/

\* niepotrzebne skreślić

Wydział /pieczęć/

Data: .....

**1. Aktualizacja planu zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 10 tys. zł netto a nieprzekraczającej 170 tys. netto na rok ....., polegająca na zmianie, dodaniu, wykreśleniu pozycji nr .....**

| L.p. | Nazwa zadania / zamówienia | Rodzaj zamówienia<br>Dostawa/<br>Usługa/<br>Robota<br>budowlana | Przewidywany termin<br>wszczęcia<br>postępowania | Proponowany tryb udzielenia<br>zamówienia* | Wartość zamówienia<br>[PLN]<br>[netto / brutto] | UWAGI |
|------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|
| 1    | 2                          | 3                                                               | 5                                                | 6                                          | 7                                               | 9     |
|      |                            |                                                                 |                                                  |                                            |                                                 |       |
|      |                            |                                                                 |                                                  |                                            |                                                 |       |
|      |                            |                                                                 |                                                  |                                            |                                                 |       |
|      |                            |                                                                 |                                                  |                                            |                                                 |       |

\* zapytanie ofertowe publikowane na platformie zakupowej/na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego/zapytanie ofertowe przesłane do Wykonawców/zakup bezpośredni

**2. Aktualizacja planu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 170 tys. zł netto na rok ..... polegająca na zmianie, dodaniu, wykreśleniu pozycji nr .....**

| L.p. | Nazwa zadania / zamówienia | Rodzaj zamówienia<br><br>Dostawa/<br>Usługa/<br>Robota<br>budowlana | Przewidywany termin<br>wszczęcia<br>postępowania | Proponowany tryb udzielenia<br>zamówienia* | Wartość zamówienia<br>[PLN]<br>[netto / brutto] | UWAGI |
|------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|
| 1    | 2                          | 3                                                                   | 5                                                | 6                                          | 7                                               | 9     |
|      |                            |                                                                     |                                                  |                                            |                                                 |       |
|      |                            |                                                                     |                                                  |                                            |                                                 |       |
|      |                            |                                                                     |                                                  |                                            |                                                 |       |
|      |                            |                                                                     |                                                  |                                            |                                                 |       |

\*[tryb udzielenia zamówienia na podstawie ustawy Pzp]

\_\_\_\_\_  
/data, podpis i pieczęć  
Kierownika Wydziału/