

UCHWAŁA Nr 68/20/2026
ZARZĄDU POWIATU GRUDZIĄDZKIEGO
z dnia 12 lutego 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, poz. 620, poz. 794 i poz. 1165, z 2025 r. poz. 1173 i poz. 1235)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin udzielania zamówień publicznych, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 26/6/2025 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 23 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grudziądzkiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

<i>Starosta</i>	<i>Wicestarosta</i>	<i>Członek Zarządu</i>	<i>Członek Zarządu</i>	<i>Członek Zarządu</i>
<i>/-/ Adam Olejnik</i>	<i>/-/ Marcin Dziadzio</i>	<i>/-/ Krzysztof Klucznik</i>	<i>/-/ Aleksander Zadykowicz</i>	<i>/-/ Grzegorz Masiota</i>

Uzasadnienie

W związku ze zmianą ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dotyczącą progu stosowania ustawy zachodzi potrzeba zmiany obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Starosta
/-/ Adam Olejnik



*Załącznik do uchwały Nr 68/20/2026
Zarządu Powiatu Grudziądzkiego
z dnia 12 lutego 2026 r.*

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ROZDZIAŁ I

Postanowienie wstępne.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych określa procedury udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z planowanymi wydatkami budżetowymi w danym roku budżetowym.
2. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu Grudziądzkiego udzielone są na zasadach określonych przez kierowników tych jednostek.
3. Wszystkie załączniki regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej regulaminem, jest mowa o:

1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą;

2) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

3) **cyklu życia** – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie;

4) **kierownikowi komórki organizacyjnej Starostwa** – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału/Referatu Starostwa;

5) **pracownikowi merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa do wszczęcia i realizacji postępowania;

6) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Grudziądzki lub Starostwo Powiatowe w Grudziądzu;



- 7) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grudziądzkiego – w zakresie gospodarowania mieniem powiatu lub Starosta Grudziądzki – w zakresie bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Grudziądzu;
- 8) **ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu cyklu życia lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem cyklu życia;
- 9) **opisie przedmiotu zamówienia (w skrócie OPZ)** – należy przez to rozumieć dokument opisujący przedmiot zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dział II, Rozdział 1, Oddział 4);
- 10) **prawie opcji** – należy przez to rozumieć dodatkowy zakres (ilość) zamówienia, którego realizacja jest uzależniona od wskazanych w dokumentach zamówienia okoliczności i stanowi uprawnienie zamawiającego, z którego może ale nie musi on skorzystać;
- 11) **procedurze bezpośredniej** – należy przez to rozumieć zamówienie bezpośrednie z pominięciem procedury, w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 25 000,00 zł;
- 12) **procedurze pełnej** – należy przez to rozumieć postępowanie publiczne, prowadzone w trybie zapytania ofertowego, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, od równowartości 80 000,00 zł do wartości poniżej 170 000,00 zł, publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Grudziądzu;
- 13) **procedurze uproszczonej** – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone w trybie zapytania ofertowego, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, od równowartości 25 000,00 zł do wartości poniżej 80 000,00 zł, kierowane do wskazanych, minimum trzech, Wykonawców;
- 14) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt. 21 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 15) **dostawach** – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 16) **usługach** – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 17) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 18) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;



19) **zamówieniu uzupełniającym** – należy przez to rozumieć zamówienie polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, rozumiane, jako zgodne z tymi cechami przedmiotu zamówienia podstawowego, które są dla niego charakterystyczne, jak m.in. zakres i miejsce realizacji.

2. Stosując przepisy ustawy należy zawsze uwzględniać akty wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy bezpośrednio z nią związane.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z Dział I Rozdział 5 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególnie przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu udzielenia zamówienia na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.

§ 3

1. Zamówienia, których wartość bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 170 000,00 zł, współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

2. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 zł prowadzone są przez odpowiednie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego.

3. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 170 000,00 zł prowadzone są odpowiednio przez Referat Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

4. Osobami odpowiedzialnymi za zgodne z ustawą wydatkowanie środków pieniężnych są kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa niezależnie od wysokości wydatkowanej kwoty obowiązani są do:

1) udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

2) zachowania należytej staranności oraz dbanie o dobre imię Zamawiającego;

3) prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie wykonawców, a w szczególności umożliwienie im równego dostępu do takich samych informacji.

6. Podstawowymi zadaniami kierowników komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie udzielania zamówień publicznych, na etapie poprzedzającym wszczęcie procedury, jest:



- 1) planowanie udzielania zamówień publicznych;
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w sposób określony w ustawie;
- 3) ustalenie i sprecyzowanie przedmiotu zamówienia;
- 4) opis istotnych postanowień umowy oraz przewidywanych zmian jej treści;
- 5) określenie terminu wykonania zamówienia;
- 6) określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny;
- 7) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz wskazanie żądanych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających ich spełnianie;
- 8) wnioskowanie o zapewnienie w budżecie Powiatu Grudziądzkiego środków finansowych umożliwiających udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) współpraca z koordynatorem zamówień publicznych.

7. Każde zamówienie publiczne, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest większa niż 25 000,00 zł oznaczone jest znakiem sprawy nadawanym przez Referat Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji.

8. Zamówienia, o których mowa w §3 ust. 7 podlegają rejestracji w odpowiednim rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez Referat Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji (rejestry stanowią załączniki nr 10 i 11 do niniejszego regulaminu).

9. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przedkładają do Referatu Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji sporządzone plany zamówień publicznych na dany rok zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1 do regulaminu) w terminie nie później niż 21 dni od przyjęcia budżetu. Referat Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji sporządza zbiorczy roczny plan postępowań o udzielenie zamówień, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa zapewniają aktualność planów zamówień publicznych w zakresie swoich komórek organizacyjnych. Informację o zmianach przekazują do Referatu Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji. Na podstawie złożonych zmian planów zamówień Referat Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji wprowadza zmiany w zbiorczym planie, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 4

1. Koordynatorem zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu jest Referat Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji.

2. Zakres koordynacji obejmuje następujące czynności:

- 1) prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej oraz równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 zł;
- 2) uczestnictwo w Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 zł do



momentu uprawomocnienia się wyników postępowania, z wyłączeniem poniższych czynności, za które odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego lub jego części,
 - c) opis istotnych postanowień umowy oraz przewidywanych zmian jej treści,
 - d) określenie terminu wykonania zamówienia,
 - e) określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny,
 - f) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz wskazanie żądanych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających ich spełnianie,
- 3) informowanie komórek organizacyjnych Starostwa o zmianach ustawy;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Grudziądzkiego w zakresie stosowania przepisów ustawy;
 - 5) opracowywanie planów, sprawozdań i informacji dotyczących zamówień publicznych dla potrzeb organów Powiatu Grudziądzkiego i instytucji zewnętrznych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością stosowania przepisów ustawy.

ROZDZIAŁ II

Obliczanie wartości szacunkowej zamówienia.

§ 5

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zakres przedmiotu zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
- 2) czy istnieje obowiązek stosowania regulaminu;
- 3) czy wydatek został ujęty w uchwale budżetowej.

2. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza równowartości kwoty 170 000,00 zł stosuje się wskazane poniżej zasady:

- 1) ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, dokonuje się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
 - b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,



c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,

d) kalkulacji sporządzonej przez pracownika dysponującego odpowiednią wiedzą fachową;

2) Ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy dokonuje się na podstawie:

a) w przypadku zamówień powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, rzeczywistej, łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,

b) w przypadku zamówień powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,

c) wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych zamówień,

d) analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia,

e) informacji rynkowych zebranych w wyniku:

- odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,

- analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe, itp.),

f) innych danych na temat kształtowania się cen na rynku;

3) Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

a) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony – wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48,

b) oznaczony:

- nie dłuższy niż 12 miesięcy – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

- dłuższy niż 12 miesięcy – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego;

4) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

a) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy,

b) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy;



5) Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

a) bankowe lub inne usługi finansowe – wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,

b) ubezpieczeniowe – wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia,

c) projektowania – wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia;

6) Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań;

7) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

3. Do ustalenia wartości szacunkowej dla zamówienia, którego wartość bez podatku od towarów i usług przekracza równowartości kwoty 170 000,00 zł stosuje się przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji, o którym mowa w § 2 pkt 10 regulaminu oraz z uwzględnieniem zamówień uzupełniających, o których mowa w § 2 pkt 19 regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady udzielania zamówień publicznych.

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia, ustalonej bez wliczania podatku od towarów i usług.

2. Wprowadza się następujące trzy rodzaje procedur udzielania zamówień publicznych:

1) **zamówienia bezpośrednie** – w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 25 000,00 zł;

2) **procedura uproszczona** – w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 80 000,00 zł, nie mniejsza jednak niż 25 000,00 zł;



3) **procedura pełna** – w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż 170 000,00 zł, nie mniejsza jednak niż 80 000,00 zł.

3. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza 170 000,00 zł zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

4. Zamawiający, w celu skorzystania z prawa opcji, o którym mowa w § 2 pkt 10 regulaminu, musi ją uprzednio przewidzieć w dokumentach zamówienia w postaci zrozumiałych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:

1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji;

2) określają okoliczności skorzystania z opcji;

3) nie modyfikują ogólnego charakteru umowy.

5. Opis opcji powinien być szczegółowy i nie wymagający negocjacji żadnego elementu dotyczącego opcji.

6. Dla uruchomienia opcji zamawiający przekazuje wykonawcy, w ustalony w umowie sposób, oświadczenie o woli skorzystania z opcji.

7. Zamawiający może udzielić zamówienia uzupełniającego, wskazanego w § 2 pkt 19 regulaminu, w przypadku gdy zostaną spełnione następujące przesłanki:

1) zamówienie polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, które były już wykonywane jako zamówienie podstawowe;

2) jego udzielenie następuje w okresie trzech lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego;

3) przedmiot zamówienia podstawowego i uzupełniającego jest zgodny;

4) zamówienie zostanie udzielone dotychczasowemu wykonawcy;

5) informacja o przewidywanym zamówieniu została zawarta w dokumentacji dla zamówienia podstawowego.

§ 7

Zamówienie bezpośrednie – zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, poniżej 25 000,00 zł.

1. Zamówienia bezpośredniego można dokonać po negocjacji z wykonawcą lub na podstawie ogólnodostępnych cenników, rozeznania rynku.

2. Do zamówienia bezpośredniego nie jest wymagane zachowanie formy pisemnej.

3. Zamówienie bezpośrednie realizowane jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia.

4. Dla zamówień bezpośrednich można fakultatywnie zastosować – zgodnie z własnym rozeznaniem – procedurę uproszczoną lub procedurę pełną.



5. W przypadku zamówień bezpośrednich, na roboty budowlane i projektowe, zawiera się umowę w formie pisemnej w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, bądź w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi stron. W przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze stron.

6. Warunki udziału w postępowaniu – o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

§ 8

Procedura uproszczona – zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 80 000,00 zł, nie mniejszej jednak niż 25 000,00 zł.

1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – załącznik nr 2 do regulaminu, który podlega wpisaniu do rejestru prowadzonego przez Referat Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji.

2. Do wniosku, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, dołącza:

- 1) notatkę z czynności szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 3 do regulaminu);
- 2) opis przedmiotu zamówienia określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń;
- 3) w zależności od specyfiki danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy, kosztorysy, przedmiary, mapy, itp.

3. Kompletny wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego podlega uzgodnieniu z:

- Kierownikiem Wydziału/Referatu odpowiedzialnego za zamówienie w zakresie zgodności wniosku z zamówieniem,
- z Referatem Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji w zakresie zgodności zaproponowanego trybu z przepisami ustawy, bądź regulaminem,
- ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia.

4. Po uzgodnieniu wniosku pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za zamówienie, przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

5. Jeżeli realizacja zamówienia publicznego wymaga zawarcia umowy do wniosku, o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna wnioskująca załącza projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego.

6. Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.



7. Do złożenia ofert zaprasza się, poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. Zapytanie ofertowe należy wysłać pocztą elektroniczną e-mail: zamowienia.publiczne@powiatgrudziadzki.pl, e-doręczeniem, pocztą tradycyjną lub dostarczyć osobiście.

8. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przekazanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej: www.bip.powiatgrudziadzki.pl.

9. Zgodnie z wyborem zamawiającego oferty i inne dokumenty w postępowaniu doręcza się pocztą elektroniczną e-mail: zamowienia.publiczne@powiatgrudziadzki.pl, e-doręczeniem, pocztą tradycyjną lub osobiście w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.

10. W zapytaniu ofertowym określa się w szczególności:

- 1) nazwę zadania;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin i sposób złożenia i otwarcia ofert;
- 4) tryb udzielenia zamówienia;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) kryteria oceny ofert;
- 7) warunki udziału w postępowaniu;
- 8) istotne postanowienia przyszłej umowy – jeżeli dotyczy;
- 9) oraz inne istotne elementy w zależności od specyfikacji zamówienia, np. zasady gwarancji.

11. Wzór zapytania ofertowego i druku oferty składanej przez wykonawców określają załączniki Nr 4 i 5 do niniejszego regulaminu.

12. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność;
- 2) parametry techniczne;
- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
- 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia;
- 5) koszty eksploatacji, cyklu życia;
- 6) serwis;
- 7) termin wykonywania zamówienia;



8) sposób realizacji zamówienia/koncepcja realizacji zamówienia.

13. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia.

14. W przypadku dostaw i usług termin składania ofert (z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie) nie może być krótszy niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie może być krótszy niż 14 dni od dnia przesłania zapytania ofertowego do wykonawców.

15. Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje otwarcia, analizy i oceny złożonych w terminie ofert. Zamówienie udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, który złożył wymagane dokumenty i spełnił warunki określone w zapytaniu oraz przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

16. Wystarczającym dla ważności postępowania jest wpłynięcie do zamawiającego jednej ważnej oferty.

17. Zamawiający może wezwać wykonawców do uzupełnienia ofert lub/i złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez zamawiającego. Jednakże zamawiający może odstąpić od niniejszego prawa, jeżeli ewentualne uzupełnienie oferty lub/i złożenie wyjaśnień nie miałyby wpływu na wynik postępowania.

18. Przesłanki odrzucenia oferty:

1) treść oferty niezgodna z zapytaniem ofertowym;

2) brak uzupełnienia oferty lub/i złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez zamawiającego terminie;

3) gdy oferta nie jest podpisana przez Wykonawcę.

19. Warunki udziału w postępowaniu – o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

20. O dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców którzy złożyli oferty. Zawiadomienie zawiera informację o: cenie najkorzystniejszej oferty, nazwie i adresie wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia oraz o pozostałych wykonawcach, którzy złożyli oferty.

21. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od przyjęcia zlecenia bądź zawarcia umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych.

22. Umowa z Wykonawcą zawarta jest w formie pisemnej w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego, bądź w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi stron. W przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze stron.



23. W przypadku unieważnienia postępowania zamawiający informuje o tym fakcie wykonawców, którzy złożyli ofertę.

24. Z przeprowadzonej procedury osoba przeprowadzająca postępowanie sporządza notatkę służbową, którą zatwierdza kierownik zamawiającego – załącznik nr 6 do regulaminu.

25. Za kontrolę nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, realizującej zamówienie.

26. Całość postępowania dokumentuje się w formie papierowej, którą w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zamówienia przekazuje się do Referatu Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji.

§ 9

Procedura pełna – zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 170 000,00 zł, nie mniejszej jednak niż 80 000,00 zł.

1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – załącznik nr 2 do regulaminu, który podlega wpisaniu do rejestru prowadzonego przez Referat Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji.

2. Do wniosku, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, dołącza:

- 1) notatkę z czynności szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 3 do regulaminu);
 - 2) opis przedmiotu zamówienia określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń;
 - 3) w zależności od specyfiki danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy, kosztorysy, przedmiary, mapy, itp.
3. Kompletny wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego podlega uzgodnieniu z:

- Kierownikiem Wydziału/Referatu odpowiedzialnego za zamówienie w zakresie zgodności wniosku z zamówieniem,
- z Referatem Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji w zakresie zgodności zaproponowanego trybu z przepisami ustawy, bądź regulaminem,
- ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia.

4. Po uzgodnieniu wniosku pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za zamówienie, przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia wniosek.

5. Jeżeli realizacja zamówienia publicznego wymaga zawarcia umowy do wniosku, o którym mowa w ust. 1 komórka wnioskująca załącza projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego.



6. Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.

7. Do złożenia ofert zaprasza się wykonawców, poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej: www.bip.powiatgrudziadzki.pl. Zapytanie ofertowe można dodatkowo przekazać potencjalnym wykonawcom za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: zamowienia.publiczne@powiatgrudziadzki.pl, e-doręczeniem, pocztą tradycyjną lub dostarczyć osobiście.

8. W zapytaniu ofertowym określa się w szczególności:

- 1) nazwę zadania;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin i sposób złożenia i otwarcia ofert;
- 4) tryb udzielenia zamówienia;
- 5) termin wykonania zamówienia;
- 6) kryteria oceny ofert;
- 7) warunki udziału w postępowaniu;
- 8) istotne postanowienia przyszłej umowy – jeżeli dotyczy;
- 9) oraz inne istotne elementy w zależności od specyfikacji zamówienia, np. zasady gwarancji.

9. Wzór zapytania ofertowego i druku oferty składanej przez wykonawców określają załączniki Nr 4 i 5 do niniejszego regulaminu.

10. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność;
- 2) parametry techniczne;
- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
- 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia;
- 5) koszty eksploatacji, cyklu życia;
- 6) serwis;
- 7) termin wykonania zamówienia;
- 8) sposób realizacji zamówienia/koncepcja realizacji zamówienia.

11. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia.



12. Osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje otwarcia, analizy i oceny złożonych w terminie ofert. Zamówienie udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, który złożył wymagane dokumenty i spełnił warunki określone w zapytaniu oraz przedstawił najkorzystniejszą ofertę.

13. Informacja z otwarcia ofert, zawierająca zestawienie ofert oraz ceny, publikowana jest niezwłocznie na stronie internetowej: www.bip.powiatgrudziadzki.pl oraz przesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty.

14. W przypadku dostaw i usług termin składania ofert (z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie) nie może być krótszy niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania zapytania ofertowego na stronie www.bip.powiatgrudziadzki.pl lub przesłania zapytania ofertowego do wykonawców.

15. Wystarczającym dla ważności postępowania jest wpłynięcie do zamawiającego jednej ważnej oferty.

16. Zamawiający może wezwać wykonawców do uzupełnienia ofert lub/i złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez zamawiającego. Jednakże zamawiający może odstąpić od niniejszego prawa, jeżeli ewentualne uzupełnienie oferty lub/i złożenie wyjaśnień nie miałyby wpływu na wynik postępowania.

17. O dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej: www.bip.powiatgrudziadzki.pl i przesłanie informacji do wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę. Zawiadomienie zawiera informację o: cenie najkorzystniejszej oferty, nazwie i adresie wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia.

18. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od przyjęcia zlecenia bądź zawarcia umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych.

19. Przesłanki odrzucenia oferty:

- 1) treść oferty niezgodna z zapytaniem ofertowym;
- 2) brak uzupełnienia oferty lub/i złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez zamawiającego terminie;
- 3) gdy oferta nie jest podpisana przez Wykonawcę.

20. Warunki udziału w postępowaniu – o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

21. W przypadku unieważnienia postępowania zamawiający informuje o tym fakcie wykonawców, którzy złożyli ofertę, zamieszczając informację na stronie internetowej: www.bip.powiatgrudziadzki.pl oraz przesyłając do wykonawców, którzy złożyli oferty.



22. Udzielenie zamówienia zatwierdza kierownik zamawiającego na podstawie sporządzonego protokołu z przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 7 do regulaminu.

23. Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę w formie pisemnej w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego, bądź w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi stron. W przypadku umowy zawieranej w formie elektronicznej umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze stron.

24. Za kontrolę nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, realizującej zamówienie.

25. Całość postępowania dokumentuje się w formie papierowej, którą w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zamówienia przekazuje się do Referatu Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji.

§ 10

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, równej i przekraczającej 170 000,00 zł.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, równej i przekraczającej 170 000,00 zł, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, przeprowadza Referat Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji oraz Komisji Przetargowej.

2. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem – załącznik nr 8 do regulaminu, który podlega wpisaniu do rejestru prowadzonego przez Referat Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji.

3. Przed wszczęciem postępowania pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z zapisami Dział I Rozdział 5 ustawy Pzp oraz § 5 niniejszego regulaminu.

4. Do wniosku, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia, dołącza:

- 1) dokument potwierdzający szacowanie wartości zamówienia;
- 2) opis przedmiotu zamówienia określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący;
- 3) w zależności od specyfiki danego zamówienia niezbędne do przeprowadzenia postępowania załączniki, np. rysunki, opisy, kosztorysy, przedmiary, mapy, projekty budowlane itp.

5. Kompletny wniosek o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego podlega:

- a) uzgodnieniu z:



- Kierownikiem Wydziału/Referatu odpowiedzialnego za zamówienie w zakresie zgodności wniosku z zamówieniem,
 - z Referatem Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji w zakresie zgodności zaproponowanego trybu z przepisami ustawy, bądź regulaminem,
 - ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia,
- b) akceptacji przez kierownika zamawiającego.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się, jeżeli:

- 1) zamówienie ujęte jest w rocznym, zbiorczym planie zamówień publicznych;
- 2) środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym.

7. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik zamawiającego powołuje Komisję przetargową, która działa w ramach uprawnień określonych regulaminem stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

8. Na podstawie zaakceptowanego wniosku przeprowadza się postępowanie w celu udzielenia zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ IV

Wyłączenie stosowania regulaminu.

§ 11

1. Dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa, bez podatku od towarów i usług, nie przekracza równowartości kwoty 170 000,00 zł, kierownik zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu, w szczególności z następujących powodów:

- 1) z przyczyn technicznych powodujących, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
- 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 4) gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia w krótkim terminie, niepozwalającym na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie wymienionym w §7 i §8 niniejszego regulaminu;
- 5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 6) w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu



zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

7) z innych szczególnych przyczyn.

2. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, nie przekraczających równowartości kwoty 170 000,00 zł, którego przedmiotem jest:

- 1) indywidualna forma podnoszenia kwalifikacji (szkolenie indywidualne, studia, itp.);
- 2) refundacja zakupu okularów dla pracowników;
- 3) usługi parkingowej i autostrady;
- 4) usługi serwisu, mycia samochodów, dostawy paliwa, nieprzewidzianych napraw taboru samochodowego;
- 5) publikacja ogłoszeń w prasie;
- 6) dostawa wiązanek i wieńców okolicznościowych;
- 7) zakup artykułów spożywczych na potrzeby Starostwa Powiatowego (np. kawa, herbata, mleko, itp.);
- 8) dostawa prasy, książek;
- 9) usługi prawne;
- 10) usługi gastronomiczne, hotelarskie i cateringowe;
- 11) zakup materiałów do wykonywania napraw, remontów w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

3. Wyłączenie stosowania procedur, o których mowa w ust. 2 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.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, osoba składająca wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązana sporządzić i przedłożyć do Referatu Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji notatkę, uzasadniającą odstępianie od stosowania regulaminu w zakresie §8 i §9. Notatka podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, po uprzednim zasięgnięciu opinii Referatu Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji.

5. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację, dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.



ROZDZIAŁ V

Rejestr umów.

§ 12

1. Dla umów dotyczących zamówień publicznych prowadzony jest rejestr umów zwany dalej rejestrem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu zobowiązani są do zgłaszania każdej umowy, czy aneksu w sprawie zamówienia publicznego do rejestru, o którym mowa w ust. 1.
3. Umowom nadaje się numery zgodnie z rejestrem.
4. Rejestr zawiera numer kolejny wniosku, nazwę komórki organizacyjnej składającej wniosek, nazwę przedmiotu zamówienia, cenę wybranej najkorzystniejszej oferty (netto), cenę wybranej najkorzystniejszej oferty (brutto), nazwę wybranego wykonawcy zamówienia publicznego, termin realizacji zamówienia.

Starosta
/-/ Adam Olejnik

PLANY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA R.

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁴⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ⁵⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁶⁾	Informacje dodatkowe ⁷⁾	Informacja na temat aktualizacji ⁸⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. R O B O T Y B U D O W L A N E						
1.1.1						
1.1.2						
...						
2. D O S T A W Y						
1.2.1						
1.2.2						
...						
3. U S Ł U G I						
1.3.1						
1.3.2						
...						

⁴⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
- 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa.

⁵⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

⁶⁾ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

⁷⁾ Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

⁸⁾ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ¹⁰⁾	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ¹¹⁾	Informacje dodatkowe ¹²⁾	Informacja na temat aktualizacji ¹³⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. R O B O T Y B U D O W L A N E						
2.1.1						
2.1.2						
...						
2. D O S T A W Y						
2.2.1						
2.2.2						
...						
3. U S Ł U G I						
2.3.1						
2.3.2						
...						

⁹⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) przetarg ograniczony;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem;
- 4) dialog konkurencyjny;
- 5) partnerstwo innowacyjne;
- 6) negocjacje bez ogłoszenia;
- 7) zamówienie z wolnej ręki;
- 8) konkurs;
- 9) umowa ramowa;
- 10) dynamiczny system zakupów.

¹⁰⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

¹¹⁾ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

¹²⁾ Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

¹³⁾ Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Starosta
/-/ Adam Olejnik



Znak sprawy

.....
(miejscowość, data)

.....
(wnioskodawca - komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług powyżej 25 000 zł do 170 000 złotych.

1. Nazwa zadania:
2. Rodzaj zamówienia: dostawa, robota budowlana, usługa:
3. Opis przedmiotu zamówienia:
4. Kod CPV:
5. Wartość szacunkowa zamówienia:zł netto, ustalona na podstawie:
6. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła szacunkową wartość zamówienia:.....
7. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:
8. Tryb udzielenia procedury *:
 - 1) Procedura uproszczona – zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 80 000,00 zł, nie mniejszej jednak niż 25 000,00 zł
 - 2) Procedura pełna – zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 170 000,00 zł, nie mniejszej jednak niż 80 000,00 zł
9. Na realizację zamówienia zabezpieczono środki finansowe w budżecie:
Dział....., Rozdział.....,Paragraf.....
10. Kryteria oceny ofert:.....
11. Planowany termin realizacji zamówienia:.....
12. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:.....

imię i nazwisko



*Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych*

13. Uzgodnienie w zakresie:

Zgodności wniosku z zamówieniem	Kierownik komórki wnioskującej	<i>Data, czytelny podpis</i>
Proceduralnym (zgodności zaproponowanego trybu z przepisami PZP bądź Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych)	Koordinator Zamówień Publicznych	<i>Data, czytelny podpis</i>
Potwierdzenie posiadania środków finansowych	Skarbnik Powiatu	<i>Data, czytelny podpis</i>

*niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

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

*Starosta
/-/ Adam Olejnik*



Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia

Notatka z dnia r.

z czynności szacowania wartości zamówienia

Dotyczy zamówienia: „.....”
(nazwa zamówienia)

Proszę zaznaczyć właściwe znakiem X

1. Rodzaj zamówienia:

- ☐ usługi
- ☐ dostawy
- ☐ roboty budowlane

2. Wartość:

- zamówienia podstawowego została ustalona na kwotęzł netto
- zamówień uzupełniających została ustalona na kwotęzł netto
- opcji została ustalona na kwotęzł netto

3. Zamówienie podstawowe podzielone jest na części:

- ☐ TAK
- ☐ NIE

4. Wartość poszczególnych części zamówienia podstawowego została ustalona na kwotę:

- Część 1zł netto
- Część 2zł netto
- Część 3zł netto
- Część 4zł netto

5. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia (podstawowego + opcji):

-zł netto
-zł brutto

6. Stawka podatku VAT wynosi%

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r.

(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości):

1) w przypadku robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane

- ☐ na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót
- ☐ na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym
- ☐ na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych



- ☐ na podstawie kalkulacji sporządzonej przez pracownika dysponującego odpowiednią wiedzą fachową
- 2) w przypadku dostaw i usług
 - ☐ powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, na podstawie łącznej wartości tych zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem
 - ☐ powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, na podstawie łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie
 - ☐ na podstawie wartości historycznych dotyczące kosztów podobnych zamówień
 - ☐ na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia
 - ☐ na podstawie informacji rynkowych zebranych w wyniku (właściwe podkreślić):
 - odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe)
 - ☐ na podstawie innych danych na temat kształtowania się cen na rynku, takich jak:

8. Sposób obliczenia szacunkowej wartości:

9. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

Załączniki - dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia:

- ☐ kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www, itp.
- ☐ kosztorysy inwestorskie, planowane koszty (dot. zam. na roboty budowlane)
- ☐ oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych
- ☐ inne, jakie

.....
(data, podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Starosta

/-/ Adam Olejnik



Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający:
zaprasza do złożenia oferty na realizację zamówienia pn.:
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Kryteria oceny ofert:

Cena:%

pozostałe kryteria:%

5. Termin i sposób złożenia i otwarcia ofert:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: do godz. w siedzibie Zamawiającego
.....

6. Tryb udzielenia zamówienia *:

1) Procedura uproszczona – zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 80 000,00 zł, nie mniejszej jednak niż 25 000,00 zł

2) Procedura pełna – zamówienie o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług, mniejszej niż 170 000,00 zł, nie mniejszej jednak niż 80 000,00 zł.

7. Opis sposobu przygotowania oferty:
.....

8. Warunki udziału w postępowaniu:

1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 514).

2) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
.....
.....

*niepotrzebne skreślić



9. Istotne postanowienia przyszłej umowy - jeżeli dotyczy:.....

10. Wymagane dokumenty jakie należy dołączyć do oferty:

.....

11. Inne istotne informacje:

.....

12. Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami:

13. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Grudziądzki, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz;
- inspektorem ochrony danych osobowych w Powiecie Grudziądzkim jest Dawid Banasiak, *kontakt: dawid.banasiak@powiatgrudziadzki.pl, telefon; 564514400*;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 1
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
- 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 ***;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 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.

*niepotrzebne skreślić



*Załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych*

**** 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.

W załączeniu:

.....

.....

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

Starosta

/-/ Adam Olejnik



.....
(pieczęć Wykonawcy)

Zamawiający:

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

OFERTA

Nazwa wykonawcy:

Pełna nazwa i adres firmy.....

NIP.....

REGON.....

Telefon.....

1. Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na:

..... oferuję wykonanie usługi / dostawy/ roboty budowlanej* będącej przedmiotem
zamówienia, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego za:

Cenę netto:..... zł

Podatek VAT:..... zł

Cenę brutto:.....zł, słownie:.....

2. Deklaruję ponadto:

1) Termin wykonania zamówienia:

2) Termin gwarancji (jeżeli dotyczy):

3) Termin płatności:.....

4) Inne warunki realizacji zamówienia:.....

3. Oświadczam, że:

1) Zapoznałem/am się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz akceptuję warunki w niej zawarte.

2) Wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/am w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

3) Zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty warunki umowy akceptujemy i zobowiązujemy się,



*Załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych*

w przypadku uznania przez Zamawiającego naszej oferty za najkorzystniejszą, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

4) 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 wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 514)

Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego są:

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

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Starosta
/-/ Adam Olejnik



Znak sprawy

.....
(miejscowość, data)

.....
(wnioskodawca - komórka organizacyjna)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej bez podatku od
towarów i usług mniejszej niż 80 000 zł, nie mniejszej jednak niż 25 000 zł

1. Nazwa zamówienia:.....

2. Przedmiot zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia:.....

4. Data i podstawa ustalenia wartości szacunkowej:.....

5. Zapytanie ofertowe zostało wysłane do:

1)

2)

3)

5. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia:..... zostały złożone następujące oferty:

1)

2)

3)

6. Oferty złożone po terminie:.....

7. Wykazanie najkorzystniejszej oferty:

1) Oferta nr:

2) Nazwa wykonawcy, adres

3) Uzasadnienie wyboru:

Postępowanie przeprowadził i notatkę sporządził:
(data, czytelny podpis)

Kierownik komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia:
(data, czytelny podpis)

Zatwierdzam:
(data, czytelny podpis Kierownika zamawiającego)

Starosta
/-/ Adam Olejnik



Znak sprawy:.....

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG MNIEJSZEJ NIŻ 170 000 ZŁ,
NIE MNIEJSZEJ JEDNAK NIŻ 80 000 ZŁ**

1. Nazwa zamówienia:

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

4. Data i podstawa ustalenia wartości szacunkowej:

5. Zapytanie ofertowe zostało wysłane do:

1)

2)

3)

6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej w dniu

7. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

1)

2)

3)

(nazwa firmy, siedziba firmy, cena)

8. Oferty złożone po terminie

9. Wykazanie najkorzystniejszej oferty:

1) Oferta nr:.....

2) Nazwa wykonawcy, adres

3) Uzasadnienie wyboru:

.....

Postępowanie przeprowadził i protokół sporządził:.....

(data, czytelny podpis)

Kierownik komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia:

(data, czytelny podpis)

Zatwierdzam:

(data, czytelny podpis Kierownika zamawiającego)

Starosta
/-/ Adam Olejnik



Znak sprawy:

.....

(miejscowość, data)

.....
(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości
szacunkowej bez podatku od towarów i usług równej i przekraczającej 170 000 zł.

1. Nazwa zadania:
2. Rodzaj zamówienia: dostawa, robota budowlana, usługa *
3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
4. Planowany termin realizacji zamówienia:
5. Kod CPV:
6. Wartość szacunkowa zamówienia: zł netto, ustalona na podstawie:.....
.....
7. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła szacunkową wartość zamówienia:
8. Data ustalenia wartości zamówienia:
9. Na realizację zamówienia zabezpieczono środki finansowe w budżecie:
Dział, Rozdział, Paragraf
10. Kryteria oceny ofert:
11. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz podstawy wykluczenia, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
.....
.....
12. Proponowany tryb postępowania:
13. Wzór umowy lub Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy:
14. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: Tak/Nie*
Wskazać projekt/program (o ile dotyczy):
- Udział % tych środków w wartości zamówienia wynosi:
15. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

imię i nazwisko



*Załącznik nr 8 do Regulaminu
Udzielania zamówień publicznych*

16. Uzgodnienie w zakresie:

Zgodności wniosku z zamówieniem	Kierownik komórki wnioskującej	 (data i podpis)
Proceduralnym (zgodności zaproponowanego trybu z przepisami PZP bądź Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych)	Koordinator Zamówień Publicznych	 (data i podpis)
Potwierdzenie posiadania środków finansowych	Skarbnik Powiatu	 (data i podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

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

*niepotrzebne skreślić

*Starosta
/-/ Adam Olejnik*



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do oceny i wyboru ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się do komisji, o których mowa w art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”,
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja przetargowa wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy Pzp tzn. jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do wykonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Komisja przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia składa oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo



braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

7. Komisja składa oświadczenie o istnieniu konfliktów interesów, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wykluczeniu po powziętej przez nią informacji o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
9. Postanowienie ust. 8 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
10. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami prawa, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Administracyjno – biurową obsługę komisji zapewnia Referat Rozwoju, Bezpieczeństwa i Edukacji.



§ 4

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej pracy czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także — o ile jest to możliwe — wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 2 ust. 6 - 10 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 5

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) projekty dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy przygotowuje komórka organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i merytorycznie odpowiedzialna za jego realizację.

§ 6

1. Czynności komisji przed otwarciem i podczas otwarcia ofert:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) komisja sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 3) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 4) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, cenę ofert brutto, udziela informacji z otwarcia ofert oraz tworzy protokół z otwarcia ofert;
2. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
3. Komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.



Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 7

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 8

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy oraz w §2 ust. 6 i 7 regulaminu.

2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z §7 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 9

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 8 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ustawy oraz w §2 ust. 6 i 7 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy oraz w §2 ust. 6 i 7 regulaminu, złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, albo złożył nieprawdziwe



oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy oraz w § 2 ust. 6 i 7 regulaminu, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;

- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.
3. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.
4. Przewodniczący komisji wyznacza spośród członków komisji osobę sekretarza.

§ 10

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole.
2. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie określonych przepisami ustawy dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej.



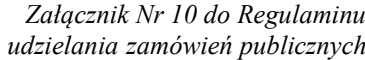
Rozdział IV

Zakończenie prac komisji

§ 11

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

*Starosta
/-/ Adam Olejnik*

[illegible]



*Załącznik Nr 10 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych*

Numer kolejny wniosku	Zamawiający	Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek	Data wpływu wniosku	Wartość szacunkowa zamówienia	Nazwa przedmiotu zamówienia	Symbol CPV	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (brutto)	Nazwa wybranego wykonawcy zamówienia publicznego	Data zawarcia umowy	Termin realizacji zamówienia	Uwagi

*Starosta
/-/ Adam Olejnik*



***Rejestr Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej, bez podatku od towarów i usług równej i przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty
170 000 złotych***

Numer kolejny wniosku	Zamawiający	Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek	Data wpływu	Wartość szacunkowa (netto) w zł	Nazwa przedmiotu zamówienia	Symbol CPV	Tryb udzielenia zamówienia	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (brutto)	Nazwa wybranego wykonawcy zamówienia publicznego	Data zawarcia umowy	Termin realizacji zamówienia	Uwagi

Starosta

/-/ Adam Olejnik



*Załącznik nr 12 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych*

Rejestr umów dotyczących zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 25 000 zł

Numer wniosku	Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek	Nazwa przedmiotu zamówienia	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (netto)	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (brutto)	Nazwa wybranego wykonawcy zamówienia publicznego	Termin realizacji zamówienia	Uwagi



*Załącznik nr 12 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych*

Numer kolejny wniosku	Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek	Nazwa przedmiotu zamówienia	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (netto)	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (brutto)	Nazwa wybranego wykonawcy zamówienia publicznego	Termin realizacji zamówienia	Uwagi

*Starosta
/-/ Adam Olejnik*