

**Zarządzenie Nr 22/2022**  
**Starosty Nowodworskiego**  
z dnia 25 maja 2022 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Powiat Nowodworski realizowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł netto.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 528, ze zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305, ze zm.), oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, ze zm.), 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 (t.j., Dz. U. z 2022 r., poz. 835), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Uchwalam regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Nowodworski, realizowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarz Powiatu.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 92/2020 Starosty Nowodworskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. oraz Zarządzenie Nr 5/2021 Starosty Nowodworskiego z dnia 18 stycznia 2021 r.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta**  
**(-)**  
**Jacek Gross**

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Rozdział I

#### Definicje, zasady ogólne udzielania zamówień publicznych.

##### § 1.

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Powiat Nowodworski realizowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, zwany dalej "Regulaminem", ustala definicje, zasady oraz tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy, usługi oraz konkursy, o wartość mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych netto.

##### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski.
2. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostaw, usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
3. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim.
4. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.).
5. Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (netto).
6. SR – należy przez to rozumieć Wydział Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia (wydział/stanowiska samodzielne).
8. Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 7.
9. Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, <https://platformazakupowa.pl>.
10. Rozporządzeniu 765/2006 – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady (UE) 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz.U.U.E.L.2006.134.1).
11. Rozporządzeniu 269/2014 – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady (UE) 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz.U.U.E.L.2014.78.6).

##### § 3.

1. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (t.j., Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Procedura udzielania zamówień publicznych w zależności od wartości zamówienia realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
- 1) do 5 000,00 złotych netto;
  - 2) od 5 000,01 złotych netto do 30 000,00 złotych netto;
  - 3) od 30 000,01 złotych netto do 129 999,99 złotych netto.
4. Szacunkową wartość zamówienia na zamówienie publiczne ustala się z należytą starannością przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 1) średniej arytmetycznej co najmniej dwóch analiz cen rynkowych;
  - 2) średniej arytmetycznej cen ofert/oferty, otrzymanych w wyniku wcześniejszych zamówień, lub zapytań ofertowych, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) planowanych kosztów prac projektowych (w przypadku zamówienia na usługi projektowe);
  - 5) średniej arytmetycznej cen ofert opublikowanych na platformie zakupowej – trybu szacowania wartości zamówienia (przy zastosowaniu tej metody możemy dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu).
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się: na podstawie uproszczonego kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych, planowanych kosztów dla prac projektowych lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Obowiązek wynikający z ust. 4 i 5, nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wówczas dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie 1 oferty.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) informacje o telefonicznym rozeznaniu rynku (taka metoda dopuszczalna jest wyłącznie przy zamówieniach do 30 000,00 złotych netto) – w formie notatki służbowej podpisanej przez pracownika merytorycznego prowadzącego postępowanie;
  - 2) odpowiedzi Wykonawców na zapytanie cenowe;
  - 3) minimum 2 wydruki ze stron internetowych, zawierające ceny usług i towarów analogicznego przedmiotu zamówienia (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 4) oferty lub umowy z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
  - 5) uproszczony kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty dla prac projektowych lub planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;
  - 6) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości na platformie zakupowej.
9. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

10. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi budżet Powiatu Nowodworskiego, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.
11. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.
12. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków, należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
13. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych komórka organizacyjna może przeprowadzić negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli ofertę, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o wszczęciu postępowania lub zaproszeniu do złożenia oferty/do negocjacji.

## **Rozdział II**

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5 000,00 złotych netto.**

#### **§ 4.**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5 000,00 złotych netto przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna.
2. Za prawidłowość szacowania wartości zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej. Kierownik komórki organizacyjnej winien zweryfikować czy nie doszło do podziału zamówienia lub zaniżenia jego wartości, o czym mowa w § 3 ust. 12, niniejszego regulaminu.
3. Wydatki publiczne o wartości szacunkowej do 5 000,00 złotych netto powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 5 000,00 złotych netto, nie wymaga jego dokumentowania.

## **Rozdział III**

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 5 000,01 złotych netto do 30 000,00 złotych netto.**

#### **§ 5.**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 5 000,01 złotych netto do 30 000,00 złotych netto prowadzi właściwa komórka organizacyjna.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia dokonuje oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z § 3.
4. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza oszacowanie wartości zamówienia.
5. Następną czynnością po oszacowaniu wartości zamówienia jest złożenie Wniosku do Starosty Nowodworskiego o zatwierdzenie postępowania (wzór Wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych). Wniosek musi być podpisany przez pracownika prowadzącego postępowanie oraz zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej, który winien zweryfikować czy nie doszło do podziału zamówienia lub zaniżenia jego wartości o czym mowa w § 3 ust. 12, niniejszego regulaminu.
6. Wniosek zatwierdza Starosta Nowodworski lub osoba upoważniona.

7. Po akceptacji Wniosku o którym mowa w ust. 5, komórka organizacyjna przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Zakończenie postępowania winno być udokumentowane poprzez sporządzenie Notatki służbowej (wzór Notatki służbowej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych).
9. Wynik postępowania akceptowany jest przez Kierownika komórki organizacyjnej, a następnie zatwierdzany przez Starostę Nowodworskiego lub osobę upoważnioną.

**Rozdział IV**  
**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości**  
**od 30 000,01 złotych netto do 129 999,99 złotych netto.**

**§ 6.**

1. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
2. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego poprzedza oszacowanie wartości zamówienia przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia, zgodnie z § 3.
3. Następną czynnością jest złożenie Wniosku do Starosty Nowodworskiego o zatwierdzenie postępowania (wzór Wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych). Wniosek musi być podpisany przez pracownika prowadzącego postępowanie oraz zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej, który winien zweryfikować czy nie doszło do podziału zamówienia lub zaniżenia jego wartości o czym mowa w § 3 ust. 12, niniejszego regulaminu.
4. Wniosek zatwierdza Starosta Nowodworski lub osoba upoważniona.
5. Po akceptacji wniosku o którym mowa w ust. 3, właściwa komórka organizacyjna przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w jednym z trybów określonych poniżej:
  - 1) zaproszenie do złożenia oferty (w formie papierowej lub elektronicznej - email), do wybranych wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3.
  - 2) zaproszenie do złożenia oferty do nieograniczonej liczby wykonawców poprzez jego opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
  - 3) negocjacje z proponowanym przez komórkę organizacyjną Wykonawcą w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 6;
  - 4) w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest wyższa niż 100 000,00 zł netto, dopuszcza się możliwość wyboru Wykonawcy za pomocą Platformy zakupowej. W tym przypadku wybór Wykonawcy jest przeprowadzany w bezpośredniej współpracy z SR.
6. W każdym z wymienionych trybów należy Wykonawcy określić:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) warunki i kryteria oceny ofert (o ile dotyczy);
  - 3) wzory oświadczeń wykonawcy o:
    - i. spełnianiu warunków postępowania;
    - ii. braku przesłanek wykluczenia z postępowania.
  - 4) termin składania ofert;
  - 5) termin wykonania umowy;
  - 6) zasady i terminy sfinansowania zamówienia;
  - 7) projektowane postanowienia umowy.
7. Do skutecznego wyboru Wykonawcy wystarczy 1 spełniająca wymagania Zamawiającego oraz najkorzystniejsza pod względem kryteriów określonych w zaproszeniu/ogłoszeniu oferta.
8. Osoba prowadząca postępowanie, obowiązana jest po jego zakończeniu do sporządzenia Protokołu z postępowania (wzór Protokołu stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych).

9. Pisemne oferty wykonawców stanowią załączniki do Protokołu.
10. Protokół z postępowania zatwierdza Starosta Nowodworski lub osoba upoważniona.
11. Podpisanie umowy następuje nie wcześniej niż po zatwierdzeniu protokołu przez Starostę Nowodworskiego.
12. Kompletna dokumentacja z przeprowadzonego postępowania, powinna znajdować się na stanowisku osoby merytorycznej dokonującej danego zamówienia.
  
13. W przypadku gdy oszacowana z należytą starannością wartość zamówienia publicznego oscyluje wokół kwoty granicznej 130 tys. złotych netto, Kierownik komórki organizacyjnej powinien przeprowadzić konsultacje z pracownikiem wydziału SR odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w kontekście konieczności realizacji zamówienia w trybach określonych przepisami ustawy Pzp.

## **Rozdział V**

### **Wykluczenie podmiotów i obywateli Federacji Rosyjskiej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 7.**

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu wyklucza się:
  - 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
  - 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593, ze zm.), jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
  - 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.
2. Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w ust. 1.
3. W przypadku wykonawcy lub uczestnika konkursu wykluczonego na podstawie ust. 1, zamawiający odrzuca wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub ofertę takiego wykonawcy lub uczestnika konkursu, nie zaprasza go do złożenia oferty wstępnej, oferty podlegającej negocjacji, oferty dodatkowej, oferty lub oferty ostatecznej, nie zaprasza go do negocjacji lub dialogu, a także nie prowadzi z takim wykonawcą negocjacji lub dialogu, odrzuca wniosek o dopuszczenie do udziału w konkursie, nie zaprasza do złożenia pracy konkursowej lub nie przeprowadza oceny pracy konkursowej, odpowiednio do trybu stosowanego do udzielenia zamówienia publicznego oraz etapu prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Kontrola udzielania zamówień publicznych w zakresie zgodności z ust. 1 jest wykonywana przez pracownika merytorycznego prowadzącego dane postępowanie.
5. Przez ubieganie się o udzielenie zamówienia publicznego lub dopuszczenie do udziału w konkursie rozumie się odpowiednio złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie, złożenie oferty, przystąpienie do negocjacji lub złożenie pracy konkursowej.

6. Osoba lub podmiot podlegające wykluczeniu na podstawie ust. 1, które w okresie tego wykluczenia ubiegają się o udzielenie zamówienia publicznego lub dopuszczenie do udziału w konkursie lub biorą udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w konkursie, podlegają karze pieniężnej w wysokości do 20 mln. zł, stanowiącej dochód budżetu państwa.
7. Lista osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki, o których mowa powyżej, zwana dalej „listą”, jest prowadzona przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
8. Lista jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw wewnętrznych (<https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>).
9. Lista zawiera oznaczenie osoby lub podmiotu, wobec których stosuje się środki, o których mowa powyżej, wraz z rozstrzygnięciem, który z tych środków ma do nich zastosowanie.

## **Rozdział VI**

### **Odstąpienia od stosowania regulaminu.**

#### **§ 8.**

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek danej komórki organizacyjnej, Starosta Nowodworski może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadku, w którym udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenia życia, zdrowia, środowiska, mienia, zabezpieczenia ciągłości funkcjonowania jednostki lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia, wystąpienia pandemii, klęski żywiołowej lub innego zdarzenia losowego.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 9.**

1. Komórka organizacyjna zobowiązana jest po udzieleniu każdego zamówienia dostarczyć do SR dokument finansowy zawierający informację o wartości zamówienia (rachunek, faktura, itp.), w celu wprowadzenia go do rejestru zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł netto. Ww. dokument należy dostarczyć przed jego opłaceniem.
2. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Pzp obowiązują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j., Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.).

**Wniosek**  
**z dnia ..... o udzielenie zamówienia publicznego**  
**o wartości od ..... do .....**

1. Komórka organizacyjna .....  
wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
z wyłączeniem ustawy Pzp, na:  
.....  
.....
2. Szacunkową wartość zamówienia ustalono w dniu ..... , z należytą starannością  
na podstawie..... na kwotę ..... złotych netto.
3. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia netto:  
.....
4. Źródło finansowania – dział ..... rozdział ..... §..... zad. ....
5. Informuję, że do realizacji zamówienia publicznego będącego przedmiotem wniosku,  
zostanie wybrany Wykonawca spełniający warunki zamówienia publicznego i nie  
podlegający wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia  
11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j., Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, ze zm.),  
oraz 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 (t.j., Dz. U. z 2022 r., poz. 853).

.....  
Data i podpis pracownika merytorycznego

.....  
Kierownik Komórki Organizacyjnej

.....  
Starosta / osoba upoważniona



**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**sporządzona na okoliczność udzielania zamówienia**  
**o wartości od 5 001,00 złotych netto do 30 000,01 złotych netto.**

1. Nazwa komórki organizacyjnej: .....
2. Uproszczony opis przedmiotu zamówienia:.....  
.....  
.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia netto: .....
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: .....
5. Nazwy i adresy wykonawców oraz ceny złożonych ofert:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
6. Wybór Wykonawcy: .....
7. Wybrany Wykonawca spełnia warunki zamówienia publicznego i nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j., Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, ze zm.), oraz 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 (t.j., Dz. U. z 2022 r., poz. 853).

.....  
Data i podpis pracownika merytorycznego

.....  
Kierownik Komórki Organizacyjnej

.....  
Starosta / osoba upoważniona

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**  
**sporządzony na okoliczność udzielenia zamówienia o wartości**  
**od 30 000,00 złotych netto do 129 999,99 złotych netto.**

Zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Powiat Nowodworski realizowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 złotych netto, realizuje się wydatek publiczny w oparciu o zapytanie ofertowe na:

1. Przedmiot zamówienia (opis):

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia netto (w zł): .....

3. Kryteria postępowania: .....

4. Porównanie ofert\*\*:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość netto zamówienia	Wysokość podatku VAT	Wartość brutto zamówienia	Inne kryteria poza ceną określone w zaproszeniu (np. gwarancja, termin realizacji) o ile dotyczy

5. Wskazanie wybranego wykonawcy (nazwa i adres) wraz z uzasadnieniem wyboru (cena i inne kryteria oraz przyznana liczba punktów wg kryteriów określonych w zapytaniu):

.....  
.....

6. Wybrany Wykonawca spełnia warunki zamówienia publicznego i nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j., Dz. U. z 2021 r., poz. 1129, ze zm.), oraz 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 (t.j., Dz. U. z 2022 r., poz. 853)

.....  
data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....  
podpis Skarbnika  
lub osoby upoważnionej

.....  
podpis Starosty Nowodworskiego  
lub osoby upoważnionej

Załączniki:

1. ....

\* niepotrzebne skreślić

\*\*oferty: pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, własne badanie rynku; notatka służbowa, ewentualnie cenniki.