

**ZARZĄDZENIE NR 4/2025**  
**STAROSTY GDAŃSKIEGO**  
z dnia 10 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa uzasadnia odstępstwo od stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 i 1907)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim Regulamin udzielania zamówień publicznych, których **wartość uzasadnia odstępstwo od stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych**, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie nr 11/2022 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych netto.

**§ 3.**

Do postępowań, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych netto wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zarządzenie, o którym mowa w § 2.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2025 r.

**STAROSTA**  
  
*Jarosław Karnath*

## Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość uzasadnia odstępstwo od stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość uzasadnia odstępstwo od stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zwany dalej „Regulaminem”) określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach działania poszczególnych komórek organizacyjnych Zamawiającego przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa uzasadnia odstępstwo od stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej „Ustawą”).
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, współfinansowanych ze środków unijnych lub innych funduszy zewnętrznych postanowienia Regulaminu stosuje się wyłącznie w zakresie nieuregulowanym w odrębnych dokumentach przez instytucje dofinansowujące.
3. Postanowień Regulaminu, z wyjątkiem § 3 i 4, nie stosuje się przy udzielaniu zamówień publicznych:
  - 1) których wartość nie przekracza kwoty 40 000 złotych netto,
  - 2) finansowanych ze środków pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 3) przedmiotem są usługi lub dostawy:
    - a) subskrypcji, abonamentu i licencji na oprogramowanie komputerowe,
    - b) związane ze sprawowaniem opieki z zakresu medycyny pracy nad pracownikami i kandydatami do pracy,
    - c) wparcia technicznego i opieki autorskiej dla programów komputerowych,
    - d) szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
    - e) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - f) obejmujące działalność twórczą, artystyczną lub specjalistyczną.
  - 4) do których udzielania nie stosuje się Ustawy z przyczyn innych aniżeli wartość zamówienia.

#### § 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **Kierownik Zamawiającego:**
    - a) Zarząd Powiatu lub osoby działające na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu – w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Powiat,

- b) Starosta Gdański – w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Gdańskiego,
  - 2) **Raport** – raport wyboru ofert (protokół z postępowania) generowany za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez platformazakupowa.pl stanowiących własność OPEN Nexus Spółka z o.o.,
  - 3) **Ustawa** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.),
  - 4) **Wnioskujący** – pracownik Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim odpowiedzialny za realizację zadania, którego dotyczy przedmiot zamówienia publicznego,
  - 5) **Zamawiający** – Powiat Gdański lub Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Gdańskiego.
2. Treść Regulaminu pozostaje w ścisłym związku z pojęciami i definicjami zawartymi w Ustawie oraz wydanych do niej aktach wykonawczych.

### § 3

1. Wydatkowanie środków publicznych związane z udzielaniem zamówień publicznych, o których mowa w §1 Regulaminu, może być dokonywane jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego, z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) proporcjonalności,
  - 2) uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców,
  - 3) celowości i oszczędności,
  - 4) efektywności,
  - 5) przejrzystości.
2. Obowiązkiem Wnioskującego odpowiedzialnego za udzielenie i realizację zamówienia publicznego jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z zasadami określonymi w Regulaminie przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie tego zamówienia.
3. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.

### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

#### § 4

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wnioskujący z należytą starannością ustala wartość szacunkową tego zamówienia (bez podatku od towarów i usług), przy zastosowaniu metody adekwatnej do przedmiotu zamówienia, w szczególności na podstawie:

- 1) analizy cen rynkowych poprzez rozeznanie ogólnodostępnych cenników, katalogów lub ofert usług i towarów,
  - 2) analizy cen zamówień usług lub dostaw powtarzających się lub podobnych udzielonych przez Zamawiającego w okresie 24 miesięcy poprzedzających analizę, z uwzględnieniem zmian w zakresie przedmiotu zamówienia oraz wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez innych zamawiających z sektora jednostek samorządu terytorialnego z obszaru województwa pomorskiego w okresie 12 miesięcy poprzedzających analizę, jeżeli obejmuje tożsamy lub podobny przedmiot zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 4) analizy cen pozyskanych wskutek zapytań cenowych skierowanych do Wykonawców przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) kosztorysu inwestorskiego lub wyceny robót budowlanych.
2. W przypadku analizy kilku cenników, katalogów lub ofert, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, wartość szacunkową zamówienia ustala się na podstawie średniej ceny wskazanej w tych dokumentach.
  3. Dokumentami potwierdzającymi szacunkową wartość zamówienia mogą być, w szczególności:
    - 1) odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do Wykonawców,
    - 2) wydruki cenników, katalogów lub ofert usług i towarów ogólnodostępnych na rynku (np. prezentowanych na stronach internetowych Wykonawców),
    - 3) kopie umów lub ofert z innych postępowań zgodnych z ust. 1 pkt 2,
    - 4) wydruki z portalu platformazakupowa.pl, bądź inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków z innych postępowań zgodnych z ust. 1 pkt 3,
    - 5) notatka służbowa sporządzona przez Wnioskującego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia - w przypadku zapytań cenowych kierowanych do Wykonawców telefonicznie,
    - 6) kosztorys inwestorski lub wycena robót budowlanych.
  4. Ustalenie 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.

5. Zakazuje się dzielenia zamówienia publicznego oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Ustawy, Regulaminu oraz procedur udzielania zamówień publicznych określonych w tych aktach.
6. Po dokonaniu oszacowania wartości zamówienia Wnioskujący przedkłada swojemu bezpośredniemu przełożonemu, celem zaakceptowania, Wniosek o zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu (zwany dalej Wnioskiem), wraz z protokołem (załącznik nr 2).
7. Bezpośredni przełożony Wnioskującego weryfikuje zgodność treści Wniosku z dokumentami potwierdzającymi szacunkową wartość zamówienia wskazaną we Wniosku, a następnie akceptuje Wniosek albo wnosi do niego uwagi.
8. Wnioskujący przedkłada zaakceptowany przez swojego bezpośredniego przełożonego Wniosek Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję w sprawie wszczęcia lub odmowy wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy Wniosek.

#### **Regulacje szczegółowe w zakresie udzielania zamówień objętych Regulaminem**

##### **§ 5**

1. Do zamówień o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu przeprowadza się postępowanie:
  - 1) kierując zapytanie ofertowe do co najmniej trzech Wykonawców:
    - a) za pomocą oprogramowania w ramach usług oferowanych przez platformazakupowa.pl stanowiących własność OPEN Nexus Spółka z o.o.,
    - b) za pomocą poczty elektronicznej.
  - 2) poprzez zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderów, katalogów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, lub
  - 3) poprzez porównanie cen zawartych w ofertach złożonych we wcześniejszych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie tożsamego przedmiotu zamówienia, przy zachowaniu ich aktualności.
2. Kierownik Zamawiającego akceptuje treść zapytania ofertowego, wraz z listą Wykonawców, do których skierowane ma być zapytanie i podpisuje zapytanie ofertowe.
3. Zapytanie ofertowe zawiera, w szczególności:
  - 1) oznaczenie Zamawiającego,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) kryteria oceny oferty,
  - 4) warunki realizacji zamówienia,
  - 5) istotne postanowienia lub wzór umowy,

- 6) termin i sposób składania ofert,
  - 7) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych Wykonawców - osób fizycznych,
  - 8) załączony wzór umowy z Wykonawcą.
4. Wnioskujący jest zobowiązany do sporządzenia wydruku Raportu albo - w przypadku skierowania zapytania w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b lub ust. 1 pkt 2 - protokołu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Akceptacja Raportu lub protokołu przez bezpośredniego przełożonego Wnioskującego jest warunkiem koniecznym do udzielenia zamówienia.
  5. Wnioskujący zobowiązany jest do zachowania poufności treści pozyskanych ofert Wykonawców do chwili upływu terminu do ich składania.
  6. W przypadku, gdy najniższa cena zaproponowana przez Wykonawcę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe przekracza kwotę wydatku zaplanowaną przez Zamawiającego, możliwe są negocjacje z tym Wykonawcą dotyczące obniżenia jego ceny ofertowej - Wnioskujący z przedmiotowych negocjacji sporządza protokół według wzoru stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.

## § 6

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od obowiązku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednym z trybów konkurencyjnych określonych w § 5 Regulaminu za zgodą Kierownika Zamawiającego, w następujących przypadkach:
  - 1) w przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
  - 2) w przypadku konieczności pilnego wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej, której wcześniej nie można było przewidzieć np. zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska, zagrożenia wystąpienia dotkliwej szkody w mieniu Zamawiającego lub osób trzecich, awarii itd.
  - 3) w przypadku, w którym udzielenie zamówienia Wykonawcy innemu niż Wykonawca, któremu Zamawiający zamierza udzielić zamówienia z pominięciem trybów konkurencyjnych skutkować będzie po stronie Zamawiającego utratą przysługujących mu uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi względem tego drugiego,
  - 4) w przypadku, w którym w toku postępowania z uprzednim skierowaniem do Wykonawców zapytań ofertowych, nie złożono żadnej ważnej oferty, o ile warunki zamówienia nie uległy istotnej zmianie.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Wnioskujący sporządza Wniosek o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem procedury, o której mowa w § 5 Regulaminu, którego

wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, podlegający zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego Wnioskującego oraz przez Kierownika Zamawiającego.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, udzielenie zamówienia publicznego następuje po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcą lub poprzez przyjęcie oferty wykonawcy bez negocjacji. Negocjacje z Wykonawcą w imieniu Zamawiającego prowadzi Wnioskujący. Z przeprowadzonych negocjacji Wnioskujący sporządza protokół według wzoru zgodnie z załącznikiem nr 6 podlegającą zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego Wnioskującego, a następnie przez Kierownika Zamawiającego.

### **Dokumentacja oraz rejestr udzielania zamówień**

#### **§ 7**

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez Wnioskującego, który jest odpowiedzialny za jego realizację.
2. Wnioskujący w szczególności dokumentuje i przechowuje dowody:
  - 1) należytego ustalenia szacunkowej wartości zamówienia publicznego,
  - 2) dokonania czynności wskazanych w §5 Regulaminu,
  - 3) istnienia okoliczności uzasadniających odstąpienie od udzielenia zamówienia publicznego w trybie konkurencyjnym, o których mowa w §6 ust. 1 Regulaminu,
  - 4) przeprowadzenia z Wykonawcą negocjacji warunków udzielenia zamówienia publicznego w trybie określonym w § 6 ust. 3 Regulaminu.

**Wniosek o zgodę na wszczęcie postępowania  
o udzielenie Zamówienia**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Kod CPV .....

3. Rodzaj zamówienia<sup>1</sup>.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia: .....zł (bez podatku VAT).

5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia<sup>2</sup>:

.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

6. Propozycja dotycząca Wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

lub

nieograniczona liczba Wykonawców

7. Planowany termin:

a. Rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy: .....,

b. Wykonania przedmiotu umowy:

a) liczba dni na realizację .....,

b) data wraz z uzasadnieniem .....

8. Realizacja zadania z funduszy UE lub innych zewnętrznych TAK/NIE<sup>3</sup> (wskazać jakich):

.....:

---

<sup>1</sup> usługa/dostawa/robota budowlana

<sup>2</sup> wskazać należy podstawę prawną z regulaminu

<sup>3</sup> niepotrzebne skreślić

9. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia

1) .....

2) .....

3) .....

10. Wskazanie osób do kontaktu z Wykonawcami (z numerami telefonów służbowych)

.....

11. Załączniki:

- a. Protokół z szacowania wartości zamówienia,
- b. Projekt umowy.

Wnioskujący:

.....

data i podpis

Akceptacja Wniosku:

.....

data i podpis

(bezpośredni przełożony Wnioskującego)

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

## PROTOKÓŁ Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa zamówienia .....
2. Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia<sup>1</sup> .....  
.....
3. Data szacowania wartości zamówienia: .....
4. Zamówienia tożsame w skali bieżącego roku budżetowego wraz z kwotą  
.....
5. Oszacowana wartość zamówienia .....(netto)

.....  
(Data i podpis Wnioskującego)

.....  
(Data i podpis Zatwierdzającego)

---

<sup>1</sup> Np. kosztorys inwestorski / rozeznanie cenowe / inny (wymienić)

**Wniosek o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego z pominięciem procedury,  
o której mowa w § 6 Regulaminu**

Przedmiot zamówienia: robota budowlana/ dostawa/ usługa<sup>1</sup>

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

Wartość szacunkowa zamówienia netto..... zł

Podstawa oszacowania wartości zamówienia<sup>2</sup>: .....

.....

Proponuje się zawarcie umowy z Wykonawcą

.....

z pominięciem procedury skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech lub nieograniczonej liczby wykonawców.

Uzasadnienie (tj. podstawa prawna z Regulaminu wraz z krótkim opisem) § 6 ust. 1 pkt .....:

.....  
.....

Załączniki:

- a. Kopia zaangażowania środków,
- b. Projekt umowy.

Wnioskujący:

Akceptacja Wniosku:

.....  
data i podpis Wnioskującego

.....  
data i podpis  
(bezpośredniego przełożonego Wnioskującego)

Akceptacja Kierownika Zamawiającego:

.....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> wskazać należy podstawę prawną z regulaminu

**Notatka służbowa, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 5 Regulaminu – rozmowa telefoniczna**

1. Nazwa zamówienia .....
2. Nazwa podmiotu i wartość:
  - a. .... na kwotę .....zł,
  - b. .... na kwotę .....zł,
  - c. .... na kwotę .....zł.
3. Data i godzina szacowania wartości zamówienia: .....
4. Zamówienia tożsame w skali bieżącego roku budżetowego wraz z kwotą  
.....
5. Oszacowana wartość zamówienia .....(netto)

.....  
(Data i podpis Wnioskującego)

.....  
(Data i podpis Zatwierdzającego)

## Protokół z negocjacji

1. Nazwa zamówienia .....
2. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:.....zł
3. Nazwa podmiotu, z którym przystąpiono do negocjacji .....
4. Kwota wskazana przez podmiot w zapytaniu ofertowym .....
5. Przebieg negocjacji:
  - a. ....
  - b. ....
6. Wynegocjowana kwota .....
7. Zamawiający zamierza udzielić zamówienia TAK / NIE<sup>1</sup>

.....  
(Data i podpis Wnioskującego)

.....  
(Data i podpis Zatwierdzającego)

---

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić