

ZARZĄDZENIE Nr.....1
Starosty Olsztyńskiego
z dnia4 STYCZNIKA..... 2021 roku

w sprawie Regulaminu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Olsztynie o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz § 5 ust. 3 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 98/1/2020 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 8 października 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie, w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.) – **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Olsztynie o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 51 Starosty Olsztyńskiego z dnia 6 października 2016 roku w sprawie Regulaminu zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Olsztynie o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA OLSZTYŃSKI
Andrzej Abako

ADWOKAT
Paweł Lewandowski

Grzegorz Wieczorek
Dyrektor Biura
Budownictwa i Inwestycji

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Starostwa Powiatowego w Olsztynie
o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane przez Zamawiającego o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych netto (bez podatku od towarów i usług).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) 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;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) kodeksie cywilnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 4) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 5) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - 6) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 7) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Olsztynie;
 - 9) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Olsztyński jako osobę prawną lub Starostwo Powiatowe w Olsztynie, jako jednostkę organizacyjną powiatu nie posiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówienia publicznych;
 - 10) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Olsztynie lub Starostę Olsztyńskiego lub osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego;
 - 11) inicjatorze zamówienia – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Olsztynie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania lub osobę zastępującą go w razie jego nieobecności;
 - 12) Głównym Księgowym lub Skarbnikiem – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego lub Skarbnika Zamawiającego;
 - 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 14) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub ofertę z najniższą ceną.

§ 2 ZASADY I TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 2) gospodarności – wydatki powinny być dokonywane w sposób oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) legalności – zaplanowane nakłady realizowane są zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków;
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień:
 - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 30 000 zł netto można nie stosować zapisów niniejszego Regulaminu, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych;
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej równej i powyżej kwoty 30 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł netto – zapytanie ofertowe z zastrzeżeniem postanowień § 5 Regulaminu.
4. Zamówienia poniżej wartości 30 000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
5. Do zamówień, w których z przyczyn obiektywnych jest tylko jeden wykonawca mogący wykonać zamówienie (np.: monopolista na rynku, wyłączne prawa do przedmiotu zamówienia) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3 WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez inicjatora zamówienia z należytą starannością.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia,
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie ustalenie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z art. 35 ustawy.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
6. Dopuszcza się przeprowadzenie telefonicznego rozeznania cenowego, z którego należy sporządzić notatkę służbową.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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.

8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
9. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD KWOTY 30 000 ZŁOTYCH NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚCI 130 000 ZŁOTYCH

§ 4 ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek przygotowany przez inicjatora zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się możliwość modyfikacji wzoru zaproszenia na potrzeby zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do trzech, chyba że nie jest to możliwe z przyczyn niezależnych od Zamawiającego. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.
5. Dopuszcza się publikację zaproszenia do złożenia ofert na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Formularz zaproszenia do składania ofert może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej, lub e-mailem.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz w szczegółowych wymaganiach ofertowych.
8. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wskutek czego nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia, w terminie określonym przez Zamawiającego, ofert dodatkowych. Wykonawcy składając ofertę dodatkową nie mogą zaoferować cen wyższych niż wskazane w złożonych ofertach.
9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
10. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego inicjator zamówienia sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 5 WARUNKI ODSTĄPIENIA OD REGULAMINU

1. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o odstąpieniu od stosowania Regulaminu przy udzieleniu zamówienia dla zamówienia wynikającego z wyjątkowej sytuacji z przyczyn niezależnych od Zamawiającego gdy wymagane jest wykonanie zamówienia w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia od zastosowania przedmiotowego Regulaminu za zgodą Kierownika Zamawiającego i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą (np. krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, konieczność zapewnienia wysokiej jakości robót budowlanych, dostaw i usług).

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji ceny z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą w sytuacji, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia.

§ 6

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego następuje z dniem:
 - 1) zawarcia umowy z wybranym wykonawcą albo
 - 2) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego na wniosek inicjatora zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) nie złożono żadnej oferty spełniającej warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz w szczegółowych wymaganiach ofertowych,
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Dopuszcza się możliwość podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
3. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania przez Zamawiającego przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do składania ofert.
4. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 7

EWIDENCJA ZAMÓWIŃ

W celu zapewnienia prawidłowego stosowania Regulaminu wydziały Starostwa prowadzą ewidencję udzielonych zamówień.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia, z wyjątkiem załączników 1-3, które stanowią wzór mogący podlegać modyfikacjom.

ADWOKAT

Paweł Lewandowski

.....
(Nr postępowania)

WNIOSEK
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
realizowanego w trybie zapytania ofertowego

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:	
<input type="checkbox"/> dostawa	<input type="checkbox"/> usługa
<input type="checkbox"/> robota budowlana	
2. Termin realizacji zamówienia:	
3. Opis przedmiotu zamówienia:	
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto : zł	
5. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu:	
na podstawie:	
6. Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:	
7. Kwota brutto jaką planuje się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:	
8. Źródła finansowania:	
a) środki finansowe na realizację zamówienia zabezpieczono w budżecie w dziale: rozdziale: paragrafie:	
b) dotacja:	
c) inne:	
9. Inicjator zamówienia: (data i podpis inicjatora zamówienia)	10. Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia w planie finansowym: (data i podpis Głównego Księgowego lub Skarbnika)
11. Wykaz załączników:	
12. Wniosek zatwierdzam: (data i podpis Kierownika Zamawiającego)	

.....
(Nr postępowania)

Olsztyn, dnia

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Zamawiający:	
2. Przedmiot i zakres zamówienia:	
3. Kryterium oceny ofert:	
4. Termin realizacji zamówienia:	
5. Inne istotne warunki zamówienia:	
6. Termin złożenia oferty:	
Uwagi:	
<p>Dopuszcza się złożenie oferty w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pisemnej na adres: Starostwo Powiatowe w Olsztynie, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn - za pośrednictwem poczty elektronicznej: <p style="text-align: right;"><i>(należy podać adres e-mailowy)</i></p>	

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
(Nr postępowania)

PROTOKÓŁ

z postępowania przeprowadzonego w trybie zapytania ofertowego

1. Zamawiający:			
2. Opis przedmiotu zamówienia:			
3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:			
zł netto			
słownie:			
4. Ustalenie wartości zamówienia zostało dokonane na podstawie:			
5. Kryterium/-a oceny ofert:			
6. Informacje o Wykonawcach zaproszonych do składania ofert:			
Zaproszenie zostało opublikowane na stronie Zamawiającego w dniu (wypełnić jeśli dotyczy)			
Zaproszenie zostało przekazane w dniu r. w formie:			
Pisemnej/ za pośrednictwem poczty elektronicznej* następującym Wykonawcom:			
Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres	
7. Informacja o złożonych ofertach:			
Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena	Ocena punktowa w ramach kryteriów oceny
			<i>-wypełnić w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium</i>
8. Informacja o ofertach nie spełniających wymagań i warunków określonych w zaproszeniu do składania ofert (nie podlegających ocenie):			
Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy		

9. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zaproszeniu do składania ofert:	
złożoną przez:	
na kwotę:	
słownie:	
10. Postępowanie unieważniono, ponieważ:	
11. Osoby uczestniczące w ocenie ofert:	
1.
2.
3.
4. <i>(imię i nazwisko)</i> <i>(podpis)</i>
Protokół sporządził <i>(data i podpis pracownika prowadzącego zamówienie)</i>	
Zaakceptował <i>(data i podpis inicjatora zamówienia)</i>	
Zatwierdzam wynik postępowania <i>(data i podpis Kierownika Zamawiającego)</i>	

* niepotrzebne skreślić