

ZARZĄDZENIE Nr.....21/2026

STAROSTY OLSZTYŃSKIEGO

z dnia8 kwietnia..... 2026 roku

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie o wartości mniejszej od 170 000 złotych netto

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684) oraz § 5 ust. 3 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 43/1/2025 Zarządu Powiatu w Olsztynie z dnia 2 kwietnia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olsztynie z późniejszymi zmianami, w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.) – **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie o wartości mniejszej od 170 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 78 Starosty Olsztyńskiego z dnia 19 grudnia 2025 roku w sprawie Regulamin udzielania zamówień publicznych Starostwa Powiatowego w Olsztynie o wartości mniejszej od 170 000 złotych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2026 r.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

Andrzej Łbako

ADWOKAT

Paweł Lewandowski

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLSZTYNIE
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ OD 170 000 ZŁOTYCH NETTO**

**§ 1
ZAKRES REGULACJI**

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „regulaminem” określa zasady i procedury udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie o wartości mniejszej od 170 000 złotych netto wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej w treści „zamówieniami”.

**§ 2
SŁOWNICZEK**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **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;
- 2) **inicjatorze zamówienia** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną urzędu odpowiedzialną za realizację zamówienia, lub osobę ją zastępującą podczas jej nieobecności;
- 3) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Olsztynie lub Starostę Olsztyńskiego lub osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego;
- 4) **komórkach organizacyjnych urzędu** – należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Olsztynie i stanowiska pracy;
- 5) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub ofertę z najniższą ceną;
- 6) **osobie kierującej komórką organizacyjną** – należy przez to rozumieć osoby wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olsztynie;
- 7) **planie zamówień** – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w niniejszym regulaminie plan zamówień na dany rok budżetowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Olsztynie;
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24 UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 10) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 11) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Olsztynie;
- 12) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 14) **wydziale IRL** – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji i Rozwoju Lokalnego;
- 15) **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;
- 16) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Olsztyński lub Starostwo Powiatowe w Olsztynie;
- 17) **zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Olsztynie.

§ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Za prawidłowość przeprowadzenia procedur udzielania zamówień zgodnie z regulaminem odpowiedzialni są Inicjatorzy zamówienia.
2. Zamówień dokonuje się z poszanowaniem zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
 - 2) proporcjonalności i przejrzystości;
 - 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) zachowania najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach środków publicznych, które zamawiający może przeznaczyć na ich realizację.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z zapisami regulaminu.

§4

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Realizacji zamówień dokonuje się na podstawie planu zamówień.
2. Plan zamówień tworzy wydział IRL na podstawie szczegółowych planów zamówień przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu.
3. Komórki organizacyjne urzędu **do dnia 30 listopada każdego roku** przekazują do wydziału IRL szczegółowe plany zamówień, które będą przez nie realizowane w kolejnym roku budżetowym.
4. Szczegółowe plany zamówień, o których mowa w ust. 3 obejmują wszystkie zamówienia komórek organizacyjnych urzędu niezależnie od źródeł ich finansowania.

5. Zmiany dotyczące szczegółowych planów zamówień, o których mowa w ust. 3, które nastąpiły w wyniku uchwalenia budżetu powiatu, należy zgłosić do wydziału IRL w terminie 5 dni roboczych od dnia jego uchwalenia.
6. Plan zamówień podlega zatwierdzeniu przez zarząd po uchwaleniu budżetu powiatu.
7. Informację o zatwierdzeniu planu zamówień przez zarząd wraz z planem zamówień wydział IRL przekazuje do komórek organizacyjnych urzędu.
8. Szczegółowe plany zamówień komórek organizacyjnych urzędu mogą podlegać zmianie. Zmiana może polegać w szczególności na:
 - 1) dodaniu nowego zamówienia;
 - 2) rezygnacji z realizacji zamówienia;
 - 3) zmniejszeniu/zwiększeniu wartości zamówienia.
9. Wniosek o dokonanie zmiany szczegółowego planu zamówień komórka organizacyjna urzędu przekazuje na posiedzenie zarządu w celu uzyskania zgody na dokonanie zmiany.
10. Po uzyskaniu zgody zarządu na dokonanie zmiany szczegółowego planu zamówień, komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje wydziałowi IRL kopię wniosku, o którym mowa w ust. 9.
11. Wydział IRL dokonuje zmiany planu zamówień i przekazuje go komórkom organizacyjnym urzędu.
12. Udzielenie zamówienia nieobjętego planem zamówień jest możliwe po uzyskaniu zgody zarządu na dokonanie zmiany szczegółowego planu zamówień i uzyskaniu informacji od Wydziału IRL na temat procedury, w jakiej należy udzielić zamówienia.
13. W przypadku, gdy zaistniała pilna potrzeba udzielenia zamówienia nieobjętego planem zamówień, w szczególności w sytuacji, w której konieczne jest niezwłoczne nabycie usług, dostaw lub robót budowlanych w celu uniknięcia negatywnych skutków dla zamawiającego, zamówienie może zostać zrealizowane bez konieczności uzyskania zgody zarządu na dokonanie zmiany szczegółowego planu zamówień.

§ 5

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy dokonać szacowania wartości zamówienia z należytą starannością w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania procedury rozeznania rynku, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 regulaminu;
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania procedury zapytania ofertowego, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 regulaminu;
 - 3) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia 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.
4. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania należy dokonać aktualizacji wartości zamówienia.
5. Wartość zamówienia ustala się w złotych polskich.

6. Jeżeli cena podana jest w walucie obcej, przelicza się ją na złote polskie po średnim kursie waluty Narodowego Banku Polskiego z dnia dokonania szacowania wartości zamówienia.
7. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9 na podstawie:
 - 1) cen ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych na stronach internetowych;
 - 2) cen ustalonych na podstawie korespondencji z wykonawcami;
 - 3) cen ustalonych na podstawie rozmów telefonicznych lub bezpośrednich z wykonawcami;
 - 4) cen ustalonych w sklepach stacjonarnych;
 - 5) cen z folderów/katalogów branżowych;
 - 6) wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych;
 - 7) cen z umów zawartych z wykonawcami obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 8) cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 9) cen wynikających z innych dokumentów lub analiz.
8. 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.
9. W przypadku usług lub dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie ustalenie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z art. 35 ustawy.
10. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki, którą akceptuje inicjator zamówienia i załączonych do niej dokumentów. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.
11. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia, o których mowa w ust. 10 mogą być w szczególności:
 - 1) wydruki zapytań cenowych skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) wydruki odpowiedzi cenowych wykonawców;
 - 3) wydruki/zrzuty ekranów ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku/zrzutu);
 - 4) notatka z zestawieniem cen ze sklepów stacjonarnych;
 - 5) wydruki z folderów, katalogów branżowych;
 - 6) notatka z zestawieniem obejmującym ceny z ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 7) notatka z analizą wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych;
 - 8) notatka z przeprowadzonych rozmów z wykonawcami.
12. Dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą zostać również zapisane w postaci elektronicznej.

§ 6

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień:
 - 1) dla zamówień o wartości mniejszej od 30 000 zł netto – zgodnie z zapisami § 7 regulaminu;

- 2) dla zamówień o wartości równej i większej od 30 000 zł netto i mniejszej od 70 000 zł netto – zgodnie z zapisami § 8 regulaminu,
 - 3) dla zamówień o wartości równej i większej od 70 000 zł netto i mniejszej od 170 000 zł netto – zgodnie z zapisami § 9 regulaminu.
2. Warunki odstąpienia od stosowania procedur, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 zostały opisane w § 10 regulaminu.

§7

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI MNIEJSZEJ OD 30 000 ZŁ NETTO

W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza od 30 000 zł netto, można nie stosować zapisów § 8 i 9 regulaminu, przy jednoczesnym obowiązku stosowania zasad określonych w § 3 ust. 2 pkt 2 -4 regulaminu.

§8

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ OD 30 000 ZŁ NETTO I MNIEJSZEJ OD 70 000 NETTO

1. Udzielenie wykonawcy zamówienia o wartości równej lub większej od 30 000 zł netto i mniejszej od 70 000 zł netto poprzedzone jest przeprowadzeniem rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust.1 przeprowadza się w szczególności poprzez:
 - 1) analizę cen na stronach internetowych;
 - 2) analizę cen w sklepach stacjonarnych;
 - 3) analizę korespondencji z potencjalnymi wykonawcami zawierającej zapytanie cenowe;
 - 4) analizę cen uzyskanych w efekcie rozmów telefonicznych lub bezpośrednich, przeprowadzone z potencjalnymi wykonawcami;
 - 5) analizę cen z umów zawartych z potencjalnymi wykonawcami obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
3. Z czynności rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, którą zatwierdza kierownik zamawiającego. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.
4. W przypadku, gdy jedynym kryterium wyboru wykonawcy jest cena, dopuszcza się sporządzenie jednej notatki z szacowania wartości zamówienia oraz czynności rozeznania rynku na wzorze stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu. W takim przypadku notatka wymaga zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.
5. Do notatki, o której mowa w ust. 3 załącza się dokumentację potwierdzającą dokonanie rozeznania rynku. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie rozeznania rynku mogą być w szczególności:
 - 1) wydruki korespondencji z potencjalnymi wykonawcami;
 - 2) wydruki/zrzuty z ekranów ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku/zrzutu);
 - 3) notatka z przeprowadzonych rozmów z potencjalnymi wykonawcami;
 - 4) zestawienie cen ze sklepów stacjonarnych;
 - 5) zestawienie cen z umów zawartych z potencjalnymi wykonawcami obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
6. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku mogą zostać również zapisane w postaci elektronicznej.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który w efekcie dokonanego rozeznania rynku oferuje:
 - 1) najniższą cenę lub

- 2) najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia w stosunku do zaoferowanej ceny oraz gwarantuje należyte wykonanie zamówienia.
8. Udzielenie zamówienia może dodatkowo zostać poprzedzone negocjacjami w celu uzyskania korzystniejszej ceny i/lub warunków wykonania zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę, którą zatwierdza kierownik zamawiającego.

§ 9

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ I WIĘKSZEJ OD 70 000 ZŁ NETTO I MNIEJSZEJ OD 170 000 ZŁ NETTO

1. Udzielenie wykonawcy zamówienia o wartości równej lub większej od 70 000 zł netto i mniejszej od 170 000 zł netto poprzedzone jest przeprowadzeniem zapytania ofertowego.
2. Procedura zapytania ofertowego wszczynana jest na wniosek przygotowany przez inicjatora zamówienia, zaakceptowany przez kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w procedurze zapytania ofertowego następuje poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż trzech, chyba że nie jest to możliwe z przyczyn niezależnych od zamawiającego. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór formularza zaproszenia do składania ofert stanowi Załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Dopuszcza się publikację zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej BIP zamawiającego.
5. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów oceny ofert;
 - 3) termin realizacji zamówienia;
 - 4) istotne warunki zamówienia;
 - 5) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) parametry techniczne;
 - 2) jakość;
 - 3) właściwości funkcjonalne;
 - 4) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne;
 - 5) koszty eksploatacji;
 - 6) serwis;
 - 7) termin wykonania zamówienia;
 - 8) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe osób skierowanych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
7. Formularz zaproszenia do składania ofert może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert.
9. Jeżeli w postępowaniu o udzielenia 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.

10. 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.
11. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji ceny z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą w sytuacji, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić notatkę, którą zatwierdza kierownik zamawiającego.
12. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia ze wszystkimi wykonawcami negocjacji dotyczących cen złożonych ofert w sytuacji, gdy ceny wszystkich złożonych ofert przewyższają kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić notatkę, którą zatwierdza kierownik zamawiającego.
13. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się protokół, który zatwierdza kierownik zamawiającego. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do regulaminu. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do przygotowania umowy z wybranym wykonawcą.
14. Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia 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;
 - c) cena najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty.
15. Dopuszcza się możliwość podjęcia przez kierownika zamawiającego na każdym etapie postępowania decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
16. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do składania ofert oraz publikuje się na stronie internetowej BIP zamawiającego w sytuacji, o której mowa w ust. 4.
17. 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.

§ 10

WARUNKI ODSTĄPIENIA OD STOSOWANIA PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w § 8 oraz od przeprowadzenia zapytania ofertowego, o którym mowa w § 9 w następujących przypadkach:
 - 1) zamówienie może być realizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- c) w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) przedmiotem zamówienia są usługi:
 - a) hotelarskie;
 - b) restauracyjne;
 - c) transportu kolejowego, lotniczego i wodnego;
 - d) prawnicze;
 - e) finansowe;
 - f) edukacyjne i szkoleniowe;
 - g) zakupu czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych, radiowych lub portali internetowych;
 - h) prasowe;
 - i) kulturalne;
 - 3) przedmiotem zamówienia jest zakup licencji na programy komputerowe;
 - 4) przedmiotem zamówienia jest zawarcie umowy promocyjnej;
 - 5) wykonanie zamówienia jest uzależnione od szczególnych cech wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego, doświadczenia zawodowego, itp.;
 - 6) konieczność udzielenia zamówienia spowodowana jest wyjątkową sytuacją wynikającą z przyczyn niezależnych od zamawiającego, gdy wymagane jest wykonanie zamówienia w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego w szczególności w sytuacji, gdy konieczne jest natychmiastowe nabycie usług, dostaw lub robót budowlanych w celu uniknięcia negatywnych skutków dla zamawiającego;
 - 7) występują przyczyny o charakterze ekonomicznym, organizacyjnym (np. konieczność wykonania zamówienia w krótkim terminie), technicznym, społecznym powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie musi zostać udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust.1 pkt 1 lit. a) i b), pkt 5, 6 i 7 należy poprzedzić złożeniem wniosku o odstąpienie od stosowania procedur udzielania zamówień, który zatwierdza kierownik zamawiającego. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 11

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

1. W celu zapewnienia prawidłowego stosowania regulaminu komórki organizacyjne urzędu prowadzą ewidencję udzielonych zamówień.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny.
2. Zmiany do regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia, z wyjątkiem załączników 1-6, które stanowią wzór mogący każdorazowo podlegać modyfikacji.

.....

(miejsowość i data)

NOTATKA Z*:

- USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**
- USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA STANOWIĄCEJ JEDNOCZEŚNIE PROCEDURĘ ROZEZNANIA RYNKU**

**zaznaczyć właściwe*

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia (bez VAT) zł

3. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu

4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono na podstawie:

- cen ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych na stronach internetowych
- cen ustalonych na podstawie korespondencji z wykonawcami
- cen ustalonych w sklepach stacjonarnych
- cen ustalonych na podstawie rozmów telefonicznych / bezpośrednich z wykonawcami
- cen z folderów / katalogów branżowych
- wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych
- cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia
- cen z umów zawartych z wykonawcami obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia
- zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) wraz z ich cenami rynkowymi
- art. 35 ustawy (w przypadku w przypadku usług i dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu)
- inne:

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a:

Ustęp 6 i 7 wypełnić, gdy ustalenie wartości szacunkowej zamówienia stanowi jednocześnie procedurę rozeznania rynku

6. Proponuje się wybór wykonawcy:

7. Uzasadnienie wyboru:

Sporządził/a :

(podpis pracownika)

Akceptuję :

(podpis inicjatora zamówienia)

Zatwierdzam*:

data i podpis kierownika zamawiającego

*(*w przypadku gdy notatka stanowi jednocześnie czynność rozeznania rynku)*

Załącznik:

Dokumentacja potwierdzająca dokonanie szacowania wartości zamówienia

.....
(miejsowość i data)

**NOTATKA
Z ROZEZNANIA RYNKU**

.....
(przedmiot zamówienia)

Zgodnie z § 8 regulaminu dokonano rozeznania rynku poprzez:

- analizę cen na stronach internetowych
- analizę cen w sklepach stacjonarnych
- analizę korespondencji z potencjalnymi wykonawcami zawierającej zapytanie cenowe
- analizę cen uzyskanych w efekcie rozmów telefonicznych przeprowadzonych z potencjalnymi wykonawcami
- analizę cen uzyskanych w efekcie rozmów bezpośrednich, przeprowadzone z potencjalnymi wykonawcami
- analizę cen z umów zawartych z potencjalnymi wykonawcami obejmującymi analogiczny przedmiot zamówienia

Po dokonaniu rozeznania rynku, ustalono jak poniżej:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data przeprowadzenia rozeznania	Sposób przeprowadzenia rozeznania	Wartość zamówienia netto, VAT, brutto	Istotne warunki zamówienia np. termin realizacji	Uwagi
1.							
2.							
3.							

Proponuje się wybór wykonawcy:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

Sporządził/a:
(*podpis pracownika*)

Akceptuję:
(*podpis inicjatora zamówienia*)

Zatwierdzam:
(*data i podpis kierownika zamawiającego*)

Załącznik:

Dokumentacja potwierdzająca dokonanie rozeznania rynku

.....

(miejsowość i data)

.....
(nr postępowania)

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

1. Przedmiot 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: zł	
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: (data i podpis Głównego Księgowego lub Skarbnika)
11. Wykaz załączników:	
12. Wniosek zatwierdzam: (data i podpis Kierownika Zamawiającego)	

.....
(nr postępowania).....
(nazwa i adres Wykonawcy)**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

1. Zamawiający:	
2. Przedmiot i zakres zamówienia:	
3. Kryterium/-a oceny ofert:	
4. Termin realizacji zamówienia:	
5. Inne istotne warunki zamówienia:	
6. Termin złożenia oferty:	
7. Sposób złożenia oferty:	
8. Załączniki:	

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

.....

(miejsowość i data)

.....
(nr postępowania)

PROTOKÓŁ
z postępowania przeprowadzonego w procedurze zapytania ofertowego

1. Zamawiający:			
2. Opis przedmiotu zamówienia:			
3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:			
zł netto			
słownie: w dniu			
4. Ustalenie wartości zamówienia zostało dokonane na podstawie:			
5. Kryterium/kryteria* 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. za pośrednictwem 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	
Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy
9. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zaproszeniu do składania ofert:	
złożoną przez:	
cena oferty:	
słownie:	
10. Postępowanie unieważniono (wskazać uzasadnienie):	
11. Osoby uczestniczące w ocenie ofert:	
1.
2.
3.
4.
<i>(imię i nazwisko)</i>	<i>(podpis)</i>
<p>Protokół sporządził <i>(data i podpis pracownika)</i></p> <p>Zaakceptował <i>(data i podpis inicjatora zamówienia)</i></p> <hr/> <p>Zatwierdził <i>(data i podpis kierownika zamawiającego)</i></p>	

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość i data)

**WNIOSEK
o odstąpienie od stosowania procedur udzielania zamówień**

1. Nazwa komórki organizacyjnej urzędu:
2. Przedmiotu zamówienia:
3. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana:
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Wykonawca:
6. Cena:

Na podstawie:

- § 10 ust. 1 pkt 1 lit. a) regulaminu
- § 10 ust. 1 pkt 1 lit. b) regulaminu
- § 10 ust. 1 pkt 5 regulaminu
- § 10 ust. 1 pkt 6 regulaminu
- § 10 ust. 1 pkt 7 regulaminu

zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody aby dokonując wydatkowania środków publicznych w ramach niniejszego zamówienia odstąpić od przeprowadzenia procedury opisanej w:

- § 8 regulaminu
- § 9 regulaminu

Uzasadnienie:

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

Oświadczenie:

Oświadczam, że nie pozostaję z wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Sporządził/a:
(podpis pracownika)

Wnioskujący:
(podpis inicjatora zamówienia)

Zatwierdzam:
(data i podpis kierownika zamawiającego)