

STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

**Zarządzenie Nr 1/2021
Starosty Oleśnickiego
z dnia 04 stycznia 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto dla Starostwa Powiatowego w
Oleśnicy**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję i wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 35/2017 Starosty Oleśnickiego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy- Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Sławomir Kapica

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ POWIAT OLEŚNICKI
REALIZOWANYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY ,
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000ZŁ NETTO
zwany dalej „Regulaminem”

Słownik pojęć

§ 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnicy,
- 2) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć POWIAT OLEŚNICKI,
- 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego,
- 5) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć komórkę tj. Wydział, Zespół, Rzecznik Prasowy, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w ww. pkt 5),
- 7) zbiorczy plan zamówień– należy przez to rozumieć zatwierdzony przez kierownika zamawiającego plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu,
- 8) szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług obliczone przez zamawiającego z należytą starannością (netto),
- 9) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem,
- 10) 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,
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin dla zamówień , których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto,

- 12) RP – należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu,
- 13) platforma zakupowa – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujących się pod adresem <https://powiat-olesnicki.ezamawiajacy.pl>.

Zasady ogólne

§ 2

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto ,o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp , zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) 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.
3. Naruszenie obowiązków, o których mowa ust. 2 lub naruszenie przepisów stosowanych przy udzielaniu zamówień skutkuje odpowiedzialnością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujący o wydatkowanie środków publicznych,
 - 2) pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
5. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
6. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest dołożenie należytej staranności przy przygotowaniu i zlecaniu zamówienia, z zachowaniem zasad określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu.
7. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowaniu oraz wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Planowanie

§ 3

1. W terminie **do 20 dni** kalendarzowych od przyjęcia budżetu Powiatu na dany rok, komórki organizacyjne mają obowiązek sporządzenia planu zamówień zaplanowanych do udzielenia w danym roku budżetowym na podstawie uchwalonego budżetu dla Urzędu.

2. Planowanie i przeprowadzenie postępowania w danym roku finansowym obejmuje przypadki, w których wszczęcie postępowania lub podpisanie umowy następuje w bieżącym roku finansowym a realizacja i płatność przypada w następnym roku budżetowym lub latach następnych.

3. Plany zamówień komórki organizacyjnej winny obejmować w szczególności:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej;
- 2) rodzaj zamówienia: roboty budowlane, usługi i dostawy;
- 3) przedmiot zamówienia;
- 4) orientacyjną wartość zamówienia netto/brutto w PLN;
- 5) przewidywany tryb lub procedurę udzielenia zamówienia;
- 6) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Na podstawie planów komórek organizacyjnych Wydział RP nie później niż do 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Powiatu sporządza m.in. zbiorcze plany zamówień dla zamówień poniżej 130 000 złotych netto - które zatwierdzane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

6. Komórki organizacyjne w ciągu roku zobowiązane są do dokonywania aktualizacji planu zamówień komórki, poprzez dodawanie, rezygnację (wykreślanie) z pozycji oraz wprowadzenie zmian np. ich wartości, niezwłocznie informując o zmianach Wydział RP.

7. Na podstawie złożonych zmian planów zamówień, Wydział RP wprowadza zmiany w zbiorczym planie zamówień dla zamówień poniżej 130 000 złotych netto, które następnie zatwierdzane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

8. Zatwierdzony plan i aktualizacje w zbiorczym planie zamówień dla zamówień poniżej 130 000 złotych netto Wydział RP przekazuje odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu.

9. Komórki organizacyjne sporządzają plany zamówień w zakresie zadań wynikających z uwarunkowań prawnych określających ich działanie i odpowiednio do wysokości środków, którymi dysponują.

10. Za nadzór nad dochowaniem należytej staranności przy wprowadzaniu danych do planu zamówień publicznych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

Ustalenie wartości zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej:

1) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu sprawdzenia:

- a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
- b) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym oraz zbiorczym planie zamówień publicznych,

2) ustala, czy w danym przypadku ma do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, analizując okoliczności konkretnego przypadku pod kątem:

- a) tożsamości przedmiotowej zamówienia tj. czy dostawy, usługi, roboty budowlane są tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;

b) tożsamości czasowej zamówienia tj. przewidzenie przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu;

c) tożsamości podmiotowej zamówienia tj. czy jest możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.

2. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu zamówienia określonego rodzaju, nastąpiła zmiana w planie finansowym np. powodująca zwiększenie środków finansowych na danego rodzaju wydatku, kierownik komórki organizacyjnej udzielający zamówienia przed wszczęciem procedury ma obowiązek aktualizacji zbiorczego planu zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 6.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone zgodnie z zasadami określonymi w art. 28-36 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.

4. 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.

5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania zapisów ustawy Pzp oraz niniejszego regulaminu.

6. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

7. Opis przedmiotu zamówienia należy dokonać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Progi wartościowe oraz wyłączenia ze stosowania regulaminu

§ 5

1. Procedury udzielania zamówień poniżej kwoty 130 000 zł netto wynikające z regulaminu dzieli się na progi wartościowe:

- 1) do 20 000 zł netto włącznie,
- 2) powyżej 20 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto włącznie (rozeznanie rynku),
- 3) powyżej 50 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto (zapytanie ofertowe).

2. Procedur, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się do zamówień:

- 1) usług telefonii stacjonarnej, usług telefonii komórkowej,
- 2) usług związanych z opieką techniczną bądź aktualizacją systemów bądź oprogramowania komputerowego działających w Urzędzie,
- 3) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi zamawiającego,

- 4) dostaw prenumerat czasopism tematycznych,
- 5) usług publikacji w prasie krajowej i lokalnej,
- 6) usług artystycznych i twórczych,
- 7) wykonania specjalistycznych ekspertyz, analiz i opinii,
- 8) świadczenia usług konsultacyjnych, eksperckich i doradczych, usług prawnych,
- 9) finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) usług audytu wewnętrznego,
- 11) usług szkoleniowych,
- 12) zakupów okolicznościowych oraz usług hotelarskich i restauracyjnych,
- 13) usług grupowych ubezpieczeń na życie,
- 14) usług gastronomicznych i cateringowych,
- 15) wskazanych w art. 9 – 15 ustawy Uzp,
- 16) usług związanych z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą w celu zamieszczania ogłoszeń, komunikatów, reklam i innych materiałów prasowych Urzędu na wortalach, portalach internetowych oraz specjalistycznych,
- 17) usług arbitrażowych lub pojednawczych,
- 18) ekspertyz technicznych,
- 19) dostaw paliwa.

3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 komórki organizacyjne zobowiązane są do stosowania procedury określonej odpowiednio w § 7 (rozeznanie rynku) lub § 8 (zapytanie ofertowe).

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego – na wniosek komórki organizacyjnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu wraz z uzasadnieniem – może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania procedur, o których mowa w §7 i §8 przy udzieleniu zamówienia innego niż wymienione w ust. 2.

5. Wyłączenie lub odstąpienie od procedury, o którym mowa w §7 i § 8 nie zwalnia z obowiązku dokonania przez merytoryczną komórkę organizacyjną czynności należytego oszacowania wartości zamówienia, o którym mowa w §4 regulaminu oraz od stosowania zasad wskazanych m. in. w §2 regulaminu, a także od zawarcia umowy.

Zamówienia poniżej kwoty 20 000 zł netto

§6

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 zł netto dla Urzędu, na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych, komórka organizacyjna zobligowana jest dokonywać zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust 2 Regulaminu oraz może fakultatywnie zastosować przepisy § 7 i 8 niniejszego Regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 zł netto dokumentowane jest umową, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 niniejszego paragrafu.

3. Udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest świadczenie usług przez osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej (umowy zlecenia i o dzieło) jak też, którego przedmiotem są roboty budowlane i prace projektowe dokumentowane winno być w formie pisemnej tj. umową niezależnie od wartości zamówienia.
4. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w ramach procedury o której mowa w niniejszym paragrafie, przygotowuje komórka organizacyjna, po czym wprowadza w obieg zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi.
5. Ewidencję udzielonych zamówień do 20 000 zł netto sporządza komórka organizacyjna i przekazuje min. jeden raz na kwartał kopię wykazu lub zestawienia do wydziału RP.
6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje komórka organizacyjna przez okres 4 lat a jeżeli jest to zamówienie współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych to zgodnie z umową o współfinansowanie lub Wytocznymi.

**Procedura powyżej kwoty 20 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto włącznie
(rozeznanie rynku)**

§ 7

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 20 000 zł netto do kwoty 50 000 zł netto włącznie, pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej, na podstawie zatwierdzonego planu zamówień publicznych i po akceptacji potrzeby wydatku przez kierownika komórki organizacyjnej, w celu realizacji wydatku publicznego przeprowadza rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować skierowanie zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia publicznego nie ma możliwości rozeznania rynku wśród wymaganej liczby wykonawców, o której mowa w ust.2, dopuszcza się rozeznanie wśród mniejszej liczby potencjalnych wykonawców.
4. W przypadku, gdy pomimo skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano żadnej oferty, w celu udzielenia zamówienia niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik wskazuje wykonawcę, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Przy podejmowaniu decyzji o wyborze dostawcy lub wykonawcy pracownik, obok ceny może wziąć pod uwagę inne warunki realizacji zamówienia np. doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, termin wykonania, gwarancję.
6. Procedurę o udzielenie zamówienia publicznego, o której mowa w ust. 1 pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dane zamówienie publiczne dokumentuje sporządzając Notatkę służbową z przeprowadzonego rozeznania rynku, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu. Notatka po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę stanowi

podstawę do udzielenia zamówienia. Załącznikiem do notatki służbowej winna być udokumentowana procedura przeprowadzenia rozeznania rynku z uwzględnieniem ust 4.

7. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje komórka organizacyjna przez okres 4 lat a jeżeli jest to zamówienie współfinansowane ze środków zewnętrznych w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych to zgodnie z umową o współfinansowanie lub Wytycznymi.

8. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy, w tym za zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

9. W procedurze rozeznania rynku ma zastosowanie § 6 ust. 4 i 5 .

Procedura powyżej kwoty 50 000 zł (netto) do kwoty 130 000 zł (netto) - (zapytanie ofertowe)

§ 8

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku stanowiącego **załącznik nr 3** do regulaminu przez kierownika komórki organizacyjnej do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania.

3. Podpis Kierownika komórki organizacyjnej na wniosku stanowi o akceptacji wszystkich załączników.

4. Komórka organizacyjna do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza następujące informacje i dokumenty:

1) notatka z szacowania wartości zamówienia

2) dane wykonawców, w tym adres mailowy, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, lub dane wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje,

3) opis przedmiotu zamówienia,

4) propozycje wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy,

5) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy (m.in. obowiązki wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne)

6) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót jeżeli dotyczy,

7) do postępowań finansowanych ze środków UE konkretne wytyczne oraz obowiązujące dla danego postępowania

5. Po potwierdzeniu ujęcia zamówienia w planie finansowym oraz w zbiorczym planie zamówień publicznych, kompletny wniosek jest przekazywany do RP. Następnie wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

6. Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek zatwierdza wszelkie zmiany i uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 4.

7. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia , w ramach procedury o której mowa w § 8 przygotowuje RP, przekazuje go wnioskującemu kierownikowi komórki organizacyjnej celem

zaakceptowania, po czy wprowadza w obieg zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi

8. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza RP poprzez przygotowanie i zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP zamawiającego oraz przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców za pośrednictwem poczty tradycyjnej, e-mailem, poprzez platformę zakupową bądź osobiście.

9. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w niniejszym paragrafie powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.

10. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

11. Dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej jest możliwe w przypadku uzyskania przynajmniej jednej ważnej oferty.

12. Przeprowadzenie postępowania następuje zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) Za ważne uważane są tylko te oferty, które są zgodne z wymaganiami zamawiającego zawartymi w zapytaniu ofertowym oraz złożone zostały w wyznaczonym terminie,
- 2) W przypadku nieprawidłowego wyliczenia ceny w ofercie, polegającego na oczywistej omyłce rachunkowej czy też omyłce pisarskiej lub w przypadku braków w wypełnieniu formularza ofertowego, zamawiający wzywa wykonawców do wyjaśnienia lub poprawienia oferty,
- 3) W przypadku innych braków niż wskazane w pkt. 2), zamawiający wzywa do uzupełnienia lub poprawy błędów wszystkich wykonawców lub tylko tych, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze,
- 4) w przypadku, gdy wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy, zamawiający może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych lub odstąpić od zamówienia,
- 5) w trakcie postępowania zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub do odstąpienia od podpisania umowy bez podawania przyczyn,
- 6) jeżeli po dwukrotnie przeprowadzonej procedurze zapytania ofertowego nie wpłynie żadna oferta lub żadna nie będzie spełniała wymogów, zamawiający może udzielić zamówienia wykonawcy wybranemu z wyłączeniem procedury, z zachowaniem zasad określonych w § 2 ust. 2 regulaminu.
- 7) w przypadku gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert z taką samą ceną lub liczbą uzyskanych punktów w określonych kryteriach oceny ofert, zamawiający dopuszcza możliwość:
 - a) złożenia ofert dodatkowych,
 - b) wyboru wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
- 8) w przypadku złożenia ofert dodatkowych z taką samą ceną dopuszcza się:
 - a) podpisanie umowy z wykonawcami dzieląc zamówienia do ich wykonania proporcjonalnie do liczby tych wykonawców,

b) złożenie ofert dodatkowych.

13. Procedurę o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 pracownik RP odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia publicznego dokumentuje sporządzając Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego, którego wzór stanowi **załącznik Nr 4** do regulaminu.

14. Protokół o którym mowa w ww. ust. 13, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do podpisania umowy na udzielenie zamówienia publicznego. Załącznikiem do protokołu jest udokumentowana procedura przeprowadzenia zapytania ofertowego.

15. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje RP w terminach określonych w § 6 ust. 6 niniejszego regulaminu.

Informacja o udzieleniu zamówienia

§ 9

1. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 8 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia pracownik wydziału RP zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

2. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia pracownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie przekazuje wybranemu wykonawcy.

3. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się m.in. nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

2. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego na odstępianie od stosowania regulacji w niej zawartych, skutkować będzie zastosowaniem regulaminowych środków dyscyplinarnych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.

3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Pzp obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

STAROSTA
Sławomir Kapica

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy

ZBIORCZY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

do realizacji przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy

w roku

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielania zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto i brutto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym)	Informacja na temat aktualizacji (zmiana/dodanie /rezygnacja z pozycji planu)
1 roboty budowlane					
1.1.1.					
1.1.2.					
...					
2 dostawy					
1.2.1.					
1.2.2.					
...					
3 usługi					
1.3.1					
1.3.2					
...					

.....
(imienna pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Data.....

Zatwierdza

Kierownik zamawiającego

Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku
(zamówienia o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto)

1. Opis przedmiotu zamówienia: OPIS ZAMÓWIENIA (lub załącznik)
2. Termin realizacji
3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):PLN,
5. Informacje uzyskano w dniach:
6. Sposób uzyskania informacji:
7. Wybrano wykonawcę nr; Firma:.....
8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....
9. Notatkę sporządził/ła:
10. Załączniki:

OŚWIADCZENIE w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli propozycje cenowe do sprawy nrna realizację przedmiotu zamówienia pn:, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....
data i podpis pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej

Zatwierdzam:

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

akceptacja:

.....
podpis kierownika Zamawiającego

znak sprawy RP.....

Oleśnica, dn.

.....

Pieczętka Wnioskodawca (komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o przeprowadzenie procedury zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty powyżej 50 000 zł netto
do kwoty 130 000 zł netto

1. Nazwa i określenie przedmiotu zamówienia- OPIS ZAMÓWIENIA (lub załącznik)

.....

Dostawa / Usługa / Robota budowlana*

2. Termin realizacji zamówienia

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

..... PLN,

Obowiązująca stawka podatku VAT:.....

4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) (ustala RP)

/.../ /.../ /.../ /.../- - zamówienie podstawowe

/.../ /.../ /.../ /.../- - zamówienie dodatkowe

6. Propozycja warunków podmiotowych stawianych oferentom, w zakresie wiedzy, doświadczenia, potencjału technicznego i kadrowego oraz sytuacji ekonomicznej i finansowej:.....

7. Proponowane kryteria oceny ofert:

a) cena -%

b) inne*

8. Dokumenty (licencje, zezwolenia, certyfikaty), jakich należy wymagać od oferentów:

.....

9. Istotne postanowienia umowy, jakie wynikają z przewidywanego sposobu realizacji zamówienia:

.....

10. Informacja o źródle finansowania.

Zgodnie z planem finansowym na rok 20... nasz Wydział jest dysponentem środków zaznaczonych w dziale....., w rozdziale....., w wysokościPLN, na niniejsze zamówienie zamierzamy przeznaczyć.....

11. Pozycja ze zbiorczego planu zamówień publicznych.....

12. Pracownicy merytoryczni ustalający wartość zamówienia i odpowiedzialni za realizację przedmiotu zamówienia

1)
Imię i nazwisko podpis pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej

2)
Imię i nazwisko podpis kierownika komórki organizacyjnej

13. Podpis Skarbnika/osoby upoważnionej

Data i podpis Skarbnika/osoby upoważnionej

14. Zamówienie udzielane na podstawie art. ...ust.. pkt ustawy pzp oraz regulaminu par... ..

.....

data i podpis kierownika lub pracownika ds. zamówień publicznych w RP

zatwierdzam:

.....

Podpis Kierownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

4

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego,

o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do kwoty 130 000 zł netto

1. w celu udzielenia zamówienia.....

przeprowadzono procedurę zapytania ofertowego.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste/wywieszenie na stronie internetowej Zamawiającego/publikację na platformie zakupowej* formularza zapytania cenowego/ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia..... do godziny..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Inne.

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

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej/ unieważnienia*:

.....
.....

1.

2.

(data i podpis pracownika RP i pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej)

.....

(akceptacja Naczelnika RP)

Zatwierdzam

.....

Data i podpis Kierownika Zamawiającego

*zaznaczyć właściwe

Wniosek o odstąpienie od przeprowadzenia procedury

Nr zamówienia w planie zamówień publicznych: []

Nazwa i określenie przedmiotu zamówienia: []

Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana

Termin realizacji zamówienia: []

Szacunkowa wartość zamówienia (netto): [] PLN (VAT []%, tj. [] PLN, brutto: [])

Szacunkowa wartość zamówienia (netto) łącznie: [] PLN

Wykonawca: []

Cena: []

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na to, aby osoba dokonująca wydatkowania środków w ramach niniejszego zadania odstąpiła, na podstawie §5 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000 zł od przeprowadzenia procedury opisanej w §7 i §8 Regulaminu.

Uzasadnienie: [].

Oleśnica,
data

.....
podpis pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z wykonawcą, który złożył propozycję cenową na realizację przedmiotu zamówienia, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Oleśnica,
data

.....
podpis pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej

Potwierdzam zasadność, gospodarność i celowość udzielenia planowanego zamówienia.

Oleśnica,
data

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzam zgodność z planem zamówień publicznych.

Oleśnica,
data podpis kierownika lub pracownika ds. zamówień publicznych w RP

Potwierdzam posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia w planie rzeczowo – finansowym.

Oleśnica,
data podpis Skarbnikalub osoby upoważnionej

Wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia z pominięciem procedur, o których mowa powyżej.

Oleśnica,
data podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej