

Zarządzenie nr 4/2023
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 17 stycznia 2023 roku

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 2 oraz art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Sztumie Regulamin zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc:

1. Zarządzenie nr 72/2020 Starosty Sztumskiego z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto;
2. Zarządzenie nr 73/2020 Starosty Sztumskiego z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł netto.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2023 r.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

STAROSTA
Leszek Sarnowski



REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Sztumie

§1 ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), w tym również zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych netto.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej) celowy i gospodarny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zadania współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Należy przestrzegać norm wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w szczególności przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia i zawieraniu umów.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
6. Regulamin obejmuje następujące rozdziały:
 - 1) ROZDZIAŁ I – WSTĘPNE CZYNNOŚCI:**
 - a) planowanie zamówień publicznych,
 - b) szacowanie wartości zamówienia,
 - c) opis przedmiotu zamówienia,

2) ROZDZIAŁ II – PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

- a) wszczęcie procedury,
- b) procedury udzielania małych zamówień,
- c) procedury udzielania zamówień regulaminowych,
- d) procedury udzielania zamówień podstawowych,
- e) procedury udzielania dużych zamówień

3) ROZDZIAŁ III – REALIZACJA ZAMÓWIENIA:

- a) umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- b) odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- c) postanowienia końcowe.

§2 SŁOWNIK

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wykonawcy** – oznacza to 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 zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 2) **Zamawiającym** – oznacza to Powiat Sztumski,
- 3) **Zamówieniu** – oznacza to umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- 4) **Małych zamówieniach** – oznacza to zamówienia do 50 000 złotych netto w danej grupie zamówienia,
- 5) **Zamówieniach regulaminowych** – oznacza to zamówienia, których szacunkowa wartość zamówienia przekracza próg 50 000 złotych netto, a nie przekracza 130 000 złotych netto w danej grupie zamówienia,
- 6) **Zamówieniach podstawowych** – oznacza to zamówienia, których szacunkowa wartość przekracza 130 000 złotych netto, ale nie przekracza progów unijnych w danej grupie zamówienia,

- 7) **Dużych zamówieniach** – oznacza to zamówienia powyżej progów unijnych w danej grupie zamówienia,
- 8) **Zamówieniu klasycznym** – oznacza to zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego innego niż zamówienie sektorowe i w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa,
- 9) **Platformie Zakupowej** – oznacza to platformę, którą Starostwo Powiatowe w Sztumie nabyło do obsługi elektronicznych zamówień publicznych, znajdującą się pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/sp_sztum,
- 10) **Kierowniku Zamawiającego** – oznacza to Starostę Powiatu Sztumskiego, a w przypadku jego nieobecności osobę działającą na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Sztumskiego,
- 11) **Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** – oznacza to plan sporządzany dla zamówień o wartości powyżej 130 000 złotych netto w danej grupie zamówienia,
- 12) **Pracowniku** – oznacza to osobę merytorycznie odpowiedzialną w szczególności za dane zamówienie publiczne, który odpowiada za oszacowanie wartości zamówienia, przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, zaproponowania procedury, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryterium oceny ofert, sporządzenie zlecenia/zamówienia/umowy,
- 13) **SWZ** – oznacza Specyfikację Warunków Zamówienia,
- 14) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 15) **Wniosku** – oznacza to wniosek o wszczęcie postępowania, który stanowi załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 16) **Naczelniku Wydziału** – oznacza to także samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

ROZDZIAŁ I WSTĘPNE CZYNNOŚCI

§3

Planowanie zamówień publicznych

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych przygotowuje każdy Wydział lub samodzielne stanowisko na podstawie wzoru, który każdorazowo zostanie elektronicznie przekazany Naczelnikom Wydziałów do dnia 31 grudnia roku, poprzedzającego rok, na który ma zostać sporządzony plan postępowań przez pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zostanie przygotowany przez każdy Wydział w terminie do 10 stycznia każdego roku.
3. Za plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych przygotowany przez Wydziały odpowiada Naczelnik Wydziału, odpowiednio każdy za swój Wydział.
4. Pracownik zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Sztumie na stanowisku ds. zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych od Wydziałów przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla całego Starostwa.
5. W planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych sumuje się wartość prognozowanych zamówień w ramach usług, dostaw i robót budowlanych udzielanych w częściach oraz powtarzających się okresowo tego samego rodzaju, stosując poniższe zasady:
 - a) jeżeli zgłoszono usługi, dostawy lub roboty budowlane, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo, z przyczyn dotyczących Zamawiającego, będą realizowane w częściach, wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi, dostawy lub roboty budowlane bez względu na wartość cząstkowego zamówienia,
 - b) jeżeli zgłoszono usługi lub dostawy powtarzające się okresowo podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy bez względu na wartość jednostkowego zamówienia, jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych każdorazowo zatwierdza Kierownik Zamawiającego, a następnie zostaje on umieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

7. Pracownicy zobowiązani są stosować plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Każdy Wydział zobowiązany jest dokonywać aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w sytuacji wystąpienia takiej konieczności. Konieczność taka może wystąpić w sytuacji dokonania zmian w budżecie powiatu lub konieczności dokonania zakupu, który nie został pierwotnie planowany.
9. Aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego następuje w momencie otrzymania pisemnego wniosku od Naczelnika Wydziału o wprowadzeniu bądź wycofaniu danego zamówienia do/z planu przez pracownika ds. zamówień publicznych.
10. Pracownik ds. zamówień publicznych uwzględnia zmiany w planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i dokonuje jego aktualizacji.
11. Aktualizacja podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje możliwość stosowania procedury udzielania małych zamówień,
 - 2) czy istnieje możliwość stosowania procedury udzielania zamówień regulaminowych,
 - 3) czy istnieje obowiązek stosowania procedury udzielania zamówień podstawowych,
 - 4) czy istnieje obowiązek stosowania procedury udzielania dużych zamówień.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Pracownik nie może w celu uniknięcia stosowania Ustawy i niniejszego Regulaminu, zaniżyć wartości zamówienia lub wybierać sposób obliczania wartości zamówienia.
4. W przypadku, gdy Zamawiający planuje nabycie **podobnych dostaw**, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

5. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na usługi jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju. Celem ustalenia, czy Zamawiający ma do czynienia z zamówieniem tego samego rodzaju muszą łącznie wystąpić trzy tożsamości, tj. tożsamość przedmiotowa, podmiotowa i czasowa.
6. W przypadku dostaw i usług powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie wartością zamówienia jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod, tj. analiz cen rynkowych poprzez:
 - 1) skierowania zapytania cenowego do Wykonawców specjalizujących się w przedmiocie zamówienia,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) wydruki, kopie, skany katalogów,
 - 5) kosztorysy inwestorskie,
 - 6) inne,z uwzględnieniem udokumentowania dokonania analizy cen.
8. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego z uwzględnieniem przepisów art. 34 ust 1 i ust. 2 Ustawy.
9. Zamówienia określone w ust. 8 w szczególności dotyczą zamówień udzielanych na podstawie Ustawy.

10. Dla małych zamówień szacowania wartości zamówienia należy dokonać na podstawie kosztorysu inwestorskiego, lecz bez konieczności stosowania art. 34 ust. 1 i ust. 2 Ustawy.
11. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych **netto**.
12. W celu potwierdzenia dokonania prawidłowego szacowania wartości zamówienia należy wartość zamówienia przeanalizować pod kątem planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
13. W przypadku wątpliwości lub niedookreślenia w niniejszym Regulaminie szczegółów w zakresie szacowania wartości zamówienia należy się również kierować zasadami logiki, Ustawą oraz aktami wykonawczymi do Ustawy i wytycznymi (opiniami).

§5

Opis przedmiotu zamówienia

1. Pracownik opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) wskazując kod główny oraz kody pomocnicze.
3. W przypadku postępowań prowadzonych w trybach Ustawy istnieje możliwość przewidzenia wizji lokalnej lub sprawdzenie przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego zgodnie z art. 131 Ustawy.
4. Zapisy ust. 3 mogą mieć zastosowanie również do zamówień poniżej 130 000 złotych netto.
5. W przypadku przeprowadzenia wizji lokalnej lub umożliwienia Wykonawcy wglądu do dokumentów u Zamawiającego należy sporządzić listę obecności oraz protokół z przeprowadzonych czynności.
6. W przypadku wątpliwości, co do sposobu dokonywania opisu przedmiotu zamówienia należy także kierować się zasadami logiki, Ustawą oraz aktami wykonawczymi do Ustawy i wytycznymi (opiniami).

ROZDZIAŁ II PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§6 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej progów unijnych (tzw. duże zamówienia) rozpoczyna się poprzez przygotowanie „Analizy potrzeb i wymagań”, zgodnie z Ustawą.
2. Procedurę udzielenia zamówienia przy wartości przekraczającej 130 000 złotych netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego przygotowanego przez Pracownika, zatwierdzonego przez Naczelnika Wydziału (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**).
3. Procedurę udzielenia zamówienia przy wartości przekraczającej 50 000 złotych netto, a poniżej 130 000 złotych netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego przygotowanego przez Pracownika, zatwierdzonego przez Naczelnika Wydziału (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**).
4. Po zatwierdzeniu przez Skarbnika Powiatu lub jego zastępcy pokrycia wydatku w budżecie powiatu, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. Na podstawie zatwierdzonego wniosku można przeprowadzić postępowanie.
6. Procedurę udzielenia zamówienia przy wartości poniżej 50 000 złotych netto wszczyna się na podstawie zlecenia/zamówienia/umowy.
7. Zlecenie/zamówienie/umowa, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu podlega zatwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie powiatu przez Skarbnika Powiatu lub jego Zastępcę.
8. Zlecenie/zamówienie/umowa, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim zatwierdzeniu przez Skarbnika Powiatu lub jego Zastępcę.

§7 Procedura udzielenia MAŁYCH ZAMÓWIEŃ

1. Zamówienia o wartości poniżej kwoty 50 000 złotych netto udzielane są poprzez wybór oferty dostępnej na rynku.

2. Małe zamówienia udzielane są w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia łącznie nie przekracza progu 50 000 złotych netto w danej grupie zamówienia.
3. Zamawiający udziela zamówienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu poprzez sporządzenie przez Pracownika zamówienia/zlecenia/umowy określającego warunki realizacji zamówienia.
4. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§8

Procedura udzielenia ZAMÓWIENIA REGULAMINOWEGO

1. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych netto, a nie przekraczające 130 000 złotych netto udzielane są zgodnie z przepisami ujętymi w niniejszym Regulaminie.
2. Zamówienia regulaminowe udzielane są w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia łącznie przekracza próg 50 000 złotych netto w danej grupie zamówienia.
3. Pracownik sporządza Wniosek (stanowiący **załącznik nr 2 do Regulaminu**) ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami.
4. We wniosku należy zawrzeć opis przedmiotu zamówienia, proponowane warunki udziału w postępowaniu, termin realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert oraz informację, czy postępowanie zostanie przez Pracownika opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, czy też zostanie skierowane zapytanie do wybranych Wykonawców. W przypadku dokonania skierowania zapytania do wybranej grupy Wykonawców, należy we wniosku wskazać do jakich Wykonawców zostaną skierowane zapytania.
5. Wniosek zostaje podpisany przez Pracownika wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami potrzebnymi do wszczęcia postępowania oraz zostaje podpisany przez Naczelnika Wydziału, który wraz z Pracownikiem ponosi odpowiedzialność za zamówienie.
6. Następnie wniosek podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Powiatu lub jego Zastępcę pod względem zabezpieczenia środków na realizację danego zamówienia.

7. Po zatwierdzeniu wniosku przez Skarbnika Powiatu lub jego Zastępcę pod względem zabezpieczenia środków na realizację danego zamówienia, Wniosek wymaga zatwierdzenia wszczęcia postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
8. Pracownik prowadzi postępowanie:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej. Istnieje możliwość osobistego złożenia oferty lub przesłanie za pośrednictwem poczty e-mail lub
 - 2) poprzez zwrócenie się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniającej konkurencję, lecz nie mniej niż do trzech Wykonawców.
9. Zapytanie ofertowe należy przygotować zgodnie z wnioskiem, który **stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu**.
10. Pracownik może zwrócić się do jednego Wykonawcy z zapytaniem ofertowym w sytuacji, gdy Wykonawca zrealizował ostatnie tożsame zamówienie dla Zamawiającego w sposób należyty lub w przypadku, gdy nastąpi inny uzasadniony przypadek (np. awarie, skutki zdarzeń losowych, inne wyjątkowe sytuacje, niewynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego). W takim przypadku we wniosku, o którym mowa w ust. 4 należy przedstawić propozycję Wykonawcy, do którego zostanie skierowane zapytanie wraz z uzasadnieniem. Kierownik Zamawiającego, podpisując wniosek, wyraża zgodę na skierowanie zapytania do jednego Wykonawcy.
11. Wraz z zaproszeniem do składania ofert (zapytanie ofertowe), przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy lub najważniejsze warunki realizacji zamówienia, a także inne wzory dokumentów, których Zamawiający będzie wymagał od Wykonawcy.
12. Pracownik wyznacza termin składania ofert.
13. W zapytaniu ofertowym należy przewidzieć dopuszczenie możliwości składania zapytań do treści zapytania ofertowego. Na zadane pytania można dokonać odpowiedzi i dokonać odpowiednich wyjaśnień i ewentualnych zmian lub też można pozostawić wniosek bez rozpoznania, w szczególności, jeżeli treść zapytań wpłynęła na co najmniej jeden dzień przed terminem składania ofert.
14. Badanie i ocena ofert jest dokonywana na podstawie wymogów postawionych w zaproszeniu.

15. W postępowaniu można dopuścić negocjacje złożonych ofert. Z negocjacji sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji w wersji elektronicznej np. drogą e-mail. Zatwierdzenie protokołu z negocjacji przez Naczelnika Wydziału również może odbyć się w wersji elektronicznej.
16. W zapytaniu ofertowym dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania, jeżeli zaistnieje co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 2) zapytanie ofertowe obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą dalsze prowadzenie postępowania,
 - 3) inna, wymagająca uzasadnienia.
17. Wybór oferty lub unieważnienie postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego na podstawie protokołu z postępowania, który stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
18. Po zakończeniu postępowania dokumentacja z postępowania jest przechowywana przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§9

Procedura udzielania ZAMÓWIEŃ PODSTAWOWYCH

1. Zamówienia o wartości **powyżej kwoty 130 000 złotych netto**, a nie przekraczające progów unijnych prowadzone i udzielane są na podstawie Ustawy oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi zamówień podstawowych wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik sporządza Wniosek (stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu**) wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez Radcę Prawnego oraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami.
3. We wniosku należy zawrzeć tryb udzielenia zamówienia publicznego, opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie braku podziału zamówienia na części, ewentualne negocjacje, proponowane warunki udziału w postępowaniu i podstawy do wykluczenia, termin realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert i inne.

4. Pracownik proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami Ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
5. Udzielenie zamówienia w trybie innym niż tryb podstawowy możliwe jest wyłącznie w okolicznościach przewidzianych w Ustawie i wymaga uzasadnienia, które należy wskazać we wniosku.
6. Wniosek zostaje podpisany przez Pracownika wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami potrzebnymi do wszczęcia postępowania oraz zostaje podpisany przez Naczelnika Wydziału, który wraz z Pracownikiem ponosi odpowiedzialność za zamówienie.
7. Następnie wniosek podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Powiatu lub jego Zastępcę pod względem zabezpieczenia środków na realizację danego zamówienia.
8. Po zatwierdzeniu wniosku przez Skarbnika Powiatu lub jego Zastępcę pod względem zabezpieczenia środków na realizację danego zamówienia, Wniosek wymaga zatwierdzenia wszczęcia postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
9. Za terminowe złożenie kompletnego wniosku, umożliwiającego pracownikowi ds. zamówień publicznych dokonanie weryfikacji i przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania odpowiada Naczelnik Wydziału.
10. Na podstawie Wniosku, pracownik ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia podstawowego zgodnie z Ustawą, aktami wykonawczymi do Ustawy i innymi aktami prawnymi związanymi z prawidłowym tokiem prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§10

Procedura udzielania DUŻYCH ZAMÓWIEŃ

1. Zamówienia o wartości powyżej progów unijnych są prowadzone i udzielane na podstawie Ustawy oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi dużych zamówień wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik przygotowuje analizę, o której mowa w §6 ust. 5 Regulaminu.

3. Pracownik sporządza Wniosek (stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez Radcę Prawnego oraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami.
4. We wniosku należy zawrzeć tryb udzielenia zamówienia publicznego, opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie braku podziału zamówienia na części, proponowane warunki udziału w postępowaniu i podstawy do wykluczenia, termin realizacji zamówienia, kryteria oceny ofert i inne.
5. Pracownik proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami Ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.
6. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach przewidzianych w Ustawie i wymaga uzasadnienia, które należy wskazać we wniosku.
7. Wniosek zostaje podpisany przez Pracownika wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami potrzebnymi do wszczęcia postępowania oraz zostaje podpisany przez Naczelnika Wydziału, który wraz z Pracownikiem ponosi odpowiedzialność za zamówienie.
8. Następnie wniosek podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Powiatu lub jego Zastępcę pod względem zabezpieczenia środków na realizację danego zamówienia.
9. Po zatwierdzeniu wniosku przez Skarbnika Powiatu lub jego Zastępcę pod względem zabezpieczenia środków na realizację danego zamówienia, wniosek wymaga zatwierdzenia wszczęcia postępowania przez Kierownika Zamawiającego.
10. Za terminowe złożone kompletnego wniosku, umożliwiającego pracownikowi ds. zamówień publicznych dokonanie weryfikacji i przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania odpowiada Naczelnik Wydziału.
11. Na podstawie Wniosku, pracownik ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Ustawą, aktami wykonawczymi do Ustawy i innymi aktami prawnymi związanymi z prawidłowym tokiem prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ III REALIZACJA ZAMÓWIENIA

§11

Umowa w sprawie zamówienia publicznego

1. Dla pojedynczych zamówień o wartości powyżej 10 000 złotych brutto wymagane jest sporządzenie umowy.
2. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy w przypadku wartości brutto niższej niż wskazana w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Umowa musi w pełni zabezpieczać interesy Zamawiającego, dlatego też w umowach muszą znaleźć się zapisy dotyczące w szczególności:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) terminu realizacji zamówienia,
 - 3) wysokości wynagrodzenia,
 - 4) warunków płatności,
 - 5) warunków zmiany umowy,
 - 6) warunków odbioru przedmiotu zamówienia
 - 7) kar umownych,
 - 8) gwarancji,
 - 9) zasad odstąpienia od realizacji części lub całości umowy
 - 10) klauzul waloryzacyjnych, o których mowa w art. 439 Ustawy, dla umów, które zostały zawarte w ramach postępowań wszczętych jako zamówienia podstawowe lub duże, a ich czas realizacji przekracza 6 miesięcy.
4. Można odstąpić od wymogów wskazanych w ust. 3 niniejszego paragrafu w uzasadnionych przypadkach, z wyjątkiem pkt 10).
5. Umowę sporządza się w 4 egzemplarzach, z czego 3 zatrzymuje Zamawiający. Jeden egzemplarz umowy zachowuje pracownik merytoryczny w danej sprawie, jeden egzemplarz umowy przekazuje się do Skarbnika Powiatu i jeden egzemplarz umowy zostaje przedłożony w Wydziale Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr.
6. W przypadku postępowań realizowanych na podstawie Ustawy, należy przestrzegać jej przepisów zawartych w art. 431 – 445 i 447, regulujących odpowiednie wymogi odnośnie umów o udzielenie zamówienia publicznego.

7. W trakcie realizacji umowy (zawartej w wyniku postępowania przeprowadzonego na podstawie Ustawy), jeżeli zostanie sporządzony aneks zmieniający zapisy umowy, zmianę taką należy przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych, celem dokonania publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.
8. Po wykonaniu zamówienia udzielonego na podstawie Ustawy należy przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych informację o wykonaniu zamówienia.
9. Umowy podlegają wpisowi do rejestru umów prowadzonego w starostwie.

§12

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.).

§13

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy wewnętrzne Starostwa Powiatowego w Sztumie.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu Sztumskiego.
3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej 130 000 złotych netto – załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) Wniosek o wszczęcie postępowania o szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej 130 000 złotych netto – załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 3) Wzór zapytania ofertowego – załącznik nr 3 do Regulaminu;
 - 4) Wzór formularza ofertowego – załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 5) Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia nieprzekraczającej 130 000 złotych netto – załącznik nr 5 do Regulaminu.



Sztum, dnia r.

.....
(Wydział wnioskujący)

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK
do Kierownika Zamawiającego o wszczęcie postępowania o szacunkowej wartości
zamówienia przekraczającą 130 000 złotych netto

	ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE	DUŻE ZAMÓWIENIE
		od 130 000 zł netto do progów unijnych
Zaznaczyć X		

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Proponowany tryb wszczęcia postępowania:

TRYB:

Uzasadnienie wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia / zamówienia z wolnej ręki *(jeśli dotyczy)*:

3. Dokonuje się podziału zamówienia na części: TAK / NIE

Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części – jeśli dotyczy (informacja ta zostanie umieszczona w SWZ):



4. Opis przedmiotu zamówienia (w tym opis części zamówienia):

5. Kody CPV:

Główny kod CPV:

..... -

Pomocnicze kody CPV:

..... -

..... -

..... -

6. Termin wykonania zamówienia (określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach):

7. Uzasadnienie określenia terminu wykonania zamówienia datą: (w przypadku, gdy daną inwestycję należy zakończyć do konkretnego dnia, ponieważ wynika to np. z podpisanej umowy o dofinansowanie)

8. Szacunkowa wartość zamówienia:

1) Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień wynosi:
łącznie szacunkowa wartość danego zamówienia:

Netto: PLN
Brutto: PLN
Euro netto: (przy średnim kursie złotego, który wynosi)



w tym:

Część I zamówienia: (jeśli zamówienie jest podzielone na części):

Netto: PLN
Brutto: PLN
Euro netto: (przy średnim kursie złotego, który wynosi)

Część II zamówienia:

Netto: PLN
Brutto: PLN
Euro netto: (przy średnim kursie złotego, który wynosi)

2) **Kwota, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia** (tj. kwota brutto, która ma zostać odczytana na otwarciu ofert):

Łącznie: zł brutto
Część I zamówienia: zł brutto
Część II zamówienia: zł brutto

3) **Pozycja w planie wydatków budżetowych:**

--

4) **Podmioty, które dofinansują zadanie:** (nazwa programu, wartość dofinansowania w PLN i %)

--

9. **Proponowany skład Komisji Przetargowej:** (w przypadku, gdy postępowanie dotyczy dużego zamówienia, tj. powyżej progów unijnych)

- 1) – Przewodniczący Komisji,
- 2) – Członek Komisji,
- 3) – Członek Komisji.



10. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia:

--

11. Proponowane kryteria wyboru ofert:

CENA %
 %
 %

12. Zapisy umowy:

--

13. Podpisy:

- a) Podpis pracownika przygotowującego niniejszy wniosek o wszczęcie postępowania:

.....
(data)

.....
(podpis)

- b) Podpis Naczelnika Wydziału:

.....
(data)

.....
(podpis)

- c) Podpis pracownika ds. zamówień publicznych

.....
(data)

.....
(podpis)

14. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....
(data)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)



**Wyrażam zgodę na wszczęcie niniejszego postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)



Sztum, dnia r.

.....
(Wydział wnioskujący)

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK
do Kierownika Zamawiającego o wszczęcie postępowania o szacunkowej wartości
zamówienia nieprzekraczającej 130 000 złotych netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

--

2. Opis przedmiotu zamówienia:

--

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień wynosi :

łącna szacunkowa wartość danego zamówienia:

Netto: PLN
Brutto: PLN
Euro netto: (przy średnim kursie złotego, który wynosi)

4. Sposób, w jaki zostanie przeprowadzone rozeznanie rynku:

1) Zapytanie ofertowe zostanie:

- skierowane bezpośrednio do wybranych Wykonawców za pośrednictwem poczty e-mail



- skierowane bezpośrednio do wybranych Wykonawców w formie pisemnej (listem)
- skierowane bezpośrednio do wszystkich Wykonawców w formie pisemnej poprzez umieszczenie zapytania w BIP
- skierowane do jednego wybranego Wykonawcy za pośrednictwem poczty e-mail

Do Wykonawcy:

- a)
- b)
- c)

2) Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do jednego Wykonawcy:

5. Pozycja w planie wydatków budżetowych:

6. Podpisy:

- a) Podpis pracownika przygotowującego niniejszy wniosek o wszczęcie postępowania:

.....
(data)

.....
(podpis)

- b) Podpis Naczelnika Wydziału:

.....
(data)

.....
(podpis)

- c) Podpis pracownika ds. zamówień publicznych

.....
(data)

.....
(podpis)



7. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....
(data)

.....
(podpis Skarbnika Powiatu)

**Wyrażam zgodę na wszczęcie niniejszego postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)



Załącznik nr 3 do Regulaminu

Sztum, dnia r.

.....
(Wydział wnioskujący)

.....
(znak sprawy)

Wykonawca:

.....
.....

ZAPYTANIE OFERTOWE
w postępowaniu o udzielenie zamówienia
o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych netto

1. Postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie Regulaminu.

2. **Nazwa przedmiotu zamówienia:**

3. **Zamawiający:**

Powiat Sztumski – Starostwo Powiatowe w Sztumie
ul. Mickiewicza 31
82-400 Sztum

zaprasza do złożenia oferty na:

4. **Opis przedmiotu zamówienia:**

5. **Termin wykonania:**

.....



6. Ofertę należy złożyć/przesłać:

- na adres Zamawiającego: ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum;
- na adres e-mail:
- w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Sztumie.

do dnia, do godziny:

7. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji złożonych ofert: TAK / NIE

8. Zamawiający dopuszcza możliwość składania zapytań do treści niniejszego zapytania ofertowego do dnia

9. Kryterium oceny ofert:

10. Warunki udziału w postępowania: (opisać jeżeli postawiono warunki)

11. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy przygotować na Formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania.

12. Odrzucenie oferty/unieważnienie postępowania:

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- 2)



FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

1. Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
Numer telefonu	
e-mail	
NIP	
REGON	

2. Rodzaj przedsiębiorstwa jakim jest Wykonawca (zaznaczyć właściwą opcję znakiem X).

Mikroprzedsiębiorstwo	
Małe przedsiębiorstwo	
Średnie przedsiębiorstwo	
Jednoosobowa działalność gospodarcza	

3. Nazwa przedmiotu zamówienia:

--

4. Oferuję wykonanie przedmiotu za kwotę:

Netto: PLN
Brutto: PLN
VAT:%

5. Inne informacje:

--



6. Oświadczenia:

- 1) Oświadczam, że spełniam wymagania określone w zapytaniu ofertowym i oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z warunkami przedstawionymi w zapytaniu ofertowym.
- 2) Oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r. poz. 835).
- 3)

7. Załączniki do oferty:

.....
(data)

.....
(podpis Wykonawcy)



Załącznik nr 5 do Regulaminu

Sztum, dnia r.

.....
(Wydział wnioskujący)

.....
(znak sprawy)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA
O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

1. Postępowanie prowadzone jest bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie Regulaminu.

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

--

3. Opis przedmiotu zamówienia:

--

4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu

1) i wynosi:

Netto: PLN
Brutto: PLN
Euro netto: (przy średnim kursie złotego, który wynosi)

2) Wartość zamówienia w brutto, którą Kierownik Zamawiającego zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi: zł.

3) Wartość brutto zabezpieczona w budżecie na realizację zamówienia wynosi: zł

.....
(Podpis osoby, która ustaliła wartość zamówienia)



5. Zapytanie ofertowe przeprowadzono w formie:
- Elektronicznej przy użyciu poczty e-mail
 - pisemnej poprzez umieszczenie zapytanie w BIP
 - pisemnej (listem)

6. Przedłożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Zaproponowana cena

7. Kryterium oceny ofert:

Nazwa kryterium	%
CENA	

8. Wykonawcy na podstawie kryteriów oceny ofert otrzymali następujące punkty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Liczba otrzymanych punktów

9. Przeprowadzono / nie przeprowadzono negocjacje/i złożonych ofert.

10. W związku z przeprowadzonymi negocjacjami Wykonawcy otrzymali następujące punkty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Liczba otrzymanych punktów

11. W związku z powyższym proponuje się Kierownikowi Zamawiającego wyboru Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy	
-----------------	--



12. Inne uwagi:

13. Podpisy:

.....
(data)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie
wyboru Wykonawcy)

.....
(data)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)