

ZARZĄDZENIE NR 45/2022
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 30 grudnia 2022 r.

zmieniające Zarządzenie nr 3/2021 Starosty Otwockiego z dnia 19 stycznia 2021 roku w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku, których wartość nie przekracza 130.000 złotych netto

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526) zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 3/2021 Starosty Otwockiego z dnia 19 stycznia 2021 roku ze zmianami w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Starostwie Powiatowym w Otwocku, których wartość nie przekracza 130.000 złotych netto, zmianie ulega załącznik do Zarządzenia – Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

STAROSTA
KŚŁO
Krzysztof Szczegielniak

Andrzej
SEKRETARZ POWIATU
Andrzej Solecki

Lukasz Banaszek
adwokat

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 45/2022

Starosty Otwockiego

z dnia 30 grudnia 2022 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej wartości 130.000 zł netto w Starostwie Powiatowym w Otwocku

§ 1. Definicje.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej wartości 130.000 zł. netto, określa warunki, zasady i sposób udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Otwocku.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, ustala zasady działania osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) dostawie – 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) kierownik zamawiającego – oznacza to Zarząd Powiatu Otwockiego lub upoważnionego etatowego członka Zarządu Powiatu Otwockiego lub Starostę Otwockiego lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 4) kierownika komórki organizacyjnej realizującej zamówienie – oznacza kierownika komórki organizacyjnej lub osobę pełniącą jego obowiązki, o którym mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, zobowiązanego do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 5) komórka organizacyjna realizująca zamówienie – oznacza komórkę organizacyjną Starostwa składającą wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego,
- 6) narzędzie do udzielania zamówienia – platforma zakupowa służąca do zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu lub prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 7) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia, realizowaną na wniosek Wydziału merytorycznego, prowadzącą do wyboru najkorzystniejszej oferty, kończącą się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
- 8) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej wartości 130.000 zł netto w Starostwie,
- 9) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 10) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Otwocku,
- 11) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 12) ustawie Pzp – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 13) wniosku – oznacza to wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego,

- 14) 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,
- 15) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Otwocki lub Skarb Państwa,
- 16) zamówieniu – należy przez to rozumieć usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto,
- 17) zapytanie ofertowe – należy przez to rozumieć zaproszenie Wykonawcy do złożenia oferty.

§ 2. Zastosowanie.

1. Mając na uwadze przepisy art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp oraz art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, zwanymi dalej zamówieniami, których wartość nie przekracza wyrażonej w polskich złotych równowartości kwoty 130.000 zł netto są dokonywane z pominięciem trybów i zasad określonych w ustawie Pzp, ale przy zachowaniu zasad określonych w Regulaminie.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem mają zastosowanie przepisy wewnętrzne Starostwa.

§ 3. Zasady ogólne.

1. Zamówienia dokonywane są w trybie określonym w Regulaminie.

2. Zamówienia są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp dzielić Zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

4. Przed sporządzeniem Wniosku kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie jest zobowiązany do ustalenia z należytą starannością szacunkowej wartości Zamówienia w celu zweryfikowania:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz w jakim Regulaminowym trybie należy udzielić zamówienia,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym, przy założeniu że środki na wydatek muszą być zabezpieczone w kwocie brutto,
- 3) czy wydatek ma racjonalne uzasadnienie.

5. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości Zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), dokonane w oparciu o wartość rynkową rzeczy lub świadczeń objętych Zamówieniem. Do ustalania wartości Zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp, a w szczególności Dział I rozdział 5.

6. Szacunkowa wartość Zamówienia powinna być ustalona nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

7. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości szacunkowej zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

8. 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.

9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania, bez podania przyczyny.

§ 4. Metody szacowania wartości Zamówienia.

1. Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie dokonuje szacowania wartości Zamówienia poprzez:

- 1) analizę i badanie rynku, która może odbyć się w formie zapytania ofertowego prowadzonego drogą pisemną, elektroniczną lub w formie rozmowy telefonicznej lub zebrania informacji ze stron internetowych,
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźników wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Starostwo lub zamówień udzielonych przez inne podmioty (Zamawiających), obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Po przeprowadzeniu analizy i badania rynku w formie rozmowy telefonicznej wymagane jest sporządzenie stosownej notatki służbowej, która potwierdzi przeprowadzenie telefonicznego rozeznania rynku, na potrzeby przygotowania Wniosku – notatka służbowa powinna podsumować analizę i badanie rynku (liczbę przeprowadzonych rozmów, zaproponowane ceny lub inne istotne elementy) oraz być podpisana przez pracownika komórki organizacyjnej, który przeprowadził rozeznanie rynku.

3. W przypadku przeprowadzania analizy i badania rynku w formie zbierania informacji internetowych wymaga się dokonania wydruku oferty ze strony internetowej. Wydruk traktuje się wówczas jak złożoną ofertę przez Wykonawcę.

4. Za szacunkową wartość zamówienia dokonaną w formie analizy i badania rynku należy rozumieć średnią arytmetyczną cen netto złożonych ofert, w przypadku tylko jednej oferty za szacunkową wartość zamówienia będzie rozumieć się cenę netto przedmiotowej oferty.

5. 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. Uruchomienie procedury zamówienia.

1. Uruchomienie procedury zamówienia następuje na podstawie Wniosku komórki organizacyjnej złożonego do Kierownika Zamawiającego.

2. Wzór Wniosku stanowi załącznik nr 1, 2 i 3 do regulaminu.

3. Wniosek, przed przedłożeniem do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego, winien:

- 1) uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Powiatu,
 - 2) a następnie zostać zarejestrowanym w centralnym rejestrze zamówień publicznych poniżej 130.000 zł netto.
4. Rejestr, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

5. Rejestr, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, powinien zawierać w szczególności rubryki:

- 1) numer zamówienia,
- 2) liczbę porządkową i datę wpisania danych do rejestru,
- 3) nazwę komórki organizacyjnej wnioskującej,
- 4) przedmiot zamówienia,
- 5) rodzaj zamówienia,
- 6) szacunkową wartość zamówienia,
- 7) cenę brutto i netto zamówienia – dane wpisywane po wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 8) nazwę adres wykonawcy – dane wpisywane po wyborze najkorzystniejszej oferty.

6. Wpisanie Wniosku do rejestru, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, jest potwierdzeniem jego zgodności z zasadami oraz trybem udzielania zamówienia publicznego.

§ 6. Tryby udzielania zamówień.

1. Ustala się następujące tryby realizacji wniosków o dokonanie zamówienia:

- 1) tryb uproszczony - w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza 25.000 zł netto, z wyjątkiem dostaw, których wartość przekracza kwotę 1.000 zł netto,
- 2) tryb otwarty lub tryb zamknięty - w przypadku, gdy wartość przekracza 25.000 zł netto a nie przekracza 50.000 zł netto,
- 3) tryb otwarty - w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 50.000 zł netto i jest mniejsza niż 130.000 zł netto.

§ 7. Tryb uproszczony.

1. Zamówienia są realizowane na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego Wniosku.
2. Za przeprowadzenie procedury wyłonienia Wykonawcy w trybie uproszczonym jest odpowiedzialny kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.
3. Nadzór nad obiegiem Wniosku sprawuje kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.
4. Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie przygotowuje Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu
5. W przypadku wystąpienia błędów lub braków we Wniosku, zwraca się Wniosek do kierownika komórki organizacyjnej realizującej zamówienie w celu jego poprawy lub uzupełnienia.
6. Kierownik komórki organizacyjnej wraz z wnioskiem składa do Kierownika Zamawiającego minimum jedną ofertę oraz propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem, z zastrzeżeniem §5 ust. 3.
7. Kierownik Zamawiającego akceptuje lub odrzuca propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej – poprzez zatwierdzenie lub niezatwierdzenie Wniosku.
8. Wyboru oferty najkorzystniejszej można dokonać w oparciu o jednego Wykonawcę.
9. Po zatwierdzeniu Wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub braku zgody na jego zatwierdzenie, oryginał Wniosku przechowywany jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, Wnioskodawcy zaś przekazywana jest kopia Wniosku.
10. Realizacją Wniosku zajmuje się kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie lub osoba przez niego upoważniona.
11. Do przeprowadzenia procedury wyłonienia Wykonawcy w trybie uproszczonym można zastosować narzędzie do udzielania zamówień publicznych.
12. Przy zamówieniach na dostawy do kwoty 1.000 zł netto, nie stosuje się trybu uproszczonego, dopuszcza się dokonywanie zakupów bez dochowania formy pisemnej pod warunkiem, że istnieją w planie finansowym wystarczające środki finansowe dla zamierzonego wydatku. Dokumentem potwierdzającym dane zamówienia będzie rachunek lub faktura. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest powiadomić pracownika ds. zamówień publicznych o planowanym zakupie, celem dokonania wpisu do centralnego rejestru zamówień publicznych.

§ 8. Tryb otwarty lub tryb zamknięty.

1. Zamówienia są realizowane na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego Wniosku.
2. Za przeprowadzenie procedury wyłonienia Wykonawcy w trybie otwartym lub zamkniętym jest odpowiedzialny kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.
3. Nadzór nad obiegiem Wniosku sprawuje kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.
4. Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie przygotowuje Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. W przypadku wystąpienia błędów lub braków we Wniosku, zwraca się Wniosek kierownikowi komórki organizacyjnej realizującej zamówienie w celu jego poprawy lub uzupełnienia.

6. Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie składa Wniosek do Kierownika Zamawiającego w celu uzyskania akceptacji uruchomienia procedury, z zastrzeżeniem §5 ust. 3.

7. Kierownik zamawiającego akceptuje lub odrzuca propozycję uruchomienia procedury poprzez zatwierdzenie lub niezatwierdzenie Wniosku.

8. Po zatwierdzeniu Wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub braku zgody na jego zatwierdzenie, oryginał Wniosku przechowywany jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, kierownikowi komórki organizacyjnej realizującej zamówienie zaś przekazywana jest kopia Wniosku.

9. Po akceptacji Wniosku uruchamiana jest procedura wyłonienia Wykonawcy:

- 1) opracowywane są Warunki Zamówienia (WZ), które stanowią jednocześnie ogłoszenie o zamówieniu (w przypadku trybu otwartego), lub Zapytanie ofertowe (w przypadku trybu zamkniętego),
- 2) Warunki Zamówienia (WZ) lub Zapytanie ofertowe powinny zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) warunki realizacji zamówienia i płatności (projekt umowy parafowany przez radcę prawnego lub adwokata),
 - d) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - e) warunki wymagane od wykonawców oraz wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia tych warunków,
 - f) termin realizacji zamówienia.
- 3) kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej oferty,
- 4) Warunki Zamówienia (WZ) po zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego lub w narzędziu do udzielania zamówień publicznych wraz z informacją o możliwości składania ofert w wyznaczonym terminie,
- 5) Zapytanie ofertowe przekazywane jest do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 6) oferty składa się w formie papierowej (w Kancelarii Starostwa) albo formie elektronicznej albo za pośrednictwem stosownego narzędzia do udzielania zamówień publicznych,
- 7) po upływie terminu na składanie ofert kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik merytoryczny otwierają oferty i dokonują badania oraz oceny złożonych ofert, w szczególności analizują czy treść oferty odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w Warunkach Zamówienia lub Zapytaniu ofertowym,
- 8) po badaniu ofert kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona przygotowuje protokół z postępowania, który jednocześnie jest wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 9) zamówienia udziela się Wykonawcy, który spełnił warunki określone w Warunkach Zamówienia (WZ) lub w Zapytaniu ofertowym i złoży zgodnie z kryteriami oceny ofert najkorzystniejszą ofertę,
- 10) dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta,
- 11) protokół z postępowania zawiera w szczególności:
 - a) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
 - b) zestawienie złożonych ofert wraz z cenami lub innymi ocenianymi parametrami oraz ilością uzyskanych punktów w poszczególnych kryteriach oceny ofert,
 - c) zestawienie wykluczonych wykonawców,

- d) zestawienie ofert odrzuconych,
 - e) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem;
- 12) po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Kierownika Zamawiającego przygotowywane jest zawiadomienie do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej z podaniem nazwy i adresu Wykonawcy, ceną wybranej oferty oraz uzasadnieniem dokonanego wyboru,
- 13) zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 12, podpisuje kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie mający upoważnienia do dokonywania tej czynności lub Kierownik Zamawiającego,
- 14) kopie zawiadomienia przekazuje się do pracownika ds. zamówień publicznych w celu uzupełnienia danych w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 2, oraz zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego lub w stosownym narzędziu do udzielania zamówień publicznych.
10. W celu wyboru wykonawcy dopuszcza się prowadzenie negocjacji cenowych. Z negocjacji zostaje sporządzony protokół, który podpisuje Wykonawca oraz kierownik komórki organizacyjnej.

11. Za realizację zamówienia odpowiada Wnioskodawca.

§ 9. Tryb zamówień otwarty.

1. Zamówienia są realizowane na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego Wniosku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za przygotowanie merytoryczne dokumentów do postępowania.
3. Za przeprowadzenie procedury wyłonienia Wykonawcy w trybie zamówienia otwartym jest odpowiedzialny pracownik ds. zamówień publicznych przy wsparciu Komisji Przetargowej.
4. Nadzór nad obiegiem Wniosku sprawuje kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.
5. Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie przygotowuje Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Podpis Kierownika komórki organizacyjnej na wniosku stanowi o akceptacji wszystkich załączników.
6. W przypadku wystąpienia błędów lub braków we Wniosku, zwraca się Wniosek kierownikowi komórki organizacyjnej realizującej zamówienie w celu jego poprawy lub uzupełnienia.
7. Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie składa wniosek do Kierownika Zamawiającego w celu uzyskania akceptacji uruchomienia procedury zamówień otwartych, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
8. Kierownik Zamawiającego akceptuje lub odrzuca propozycję uruchomienia procedury zamówień otwartych – poprzez zatwierdzenie lub niezatwierdzenie Wniosku.
9. Po zatwierdzeniu Wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub braku zgody na jego zatwierdzenie, oryginał Wniosku przechowywany jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, Wnioskodawcy zaś przekazywana jest kopia Wniosku.
10. Po akceptacji Wniosku i przekazania go w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej do pracownika ds. zamówień publicznych, uruchamiana jest procedura wyłonienia Wykonawcy:
 - 1) opracowywane są Warunki Zamówienia (WZ), które stanowią jednocześnie ogłoszenie o zamówieniu otwartym,
 - 2) Warunki Zamówienia (WZ) musi zawierać w szczególności elementy określone w § 8 ust. 9 pkt 2,
 - 3) Warunki Zamówienia (WZ) po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego lub w stosownym narzędziu do udzielania zamówień publicznych wraz z informacją o możliwości składania ofert w wyznaczonym terminie,
 - 4) dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,

- 5) Zamawiający może zmienić Warunki Zamówienia (WZ) zamieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego odpowiednią informację oraz jeśli było zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych UZP – poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia,
 - 6) w przypadku dokonywania zmiany treści Warunków Zamówienia lub ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne,
 - 7) jeżeli zmiana, o której mowa w pkt. 6, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów wyboru wykonawcy, warunków wymaganych od wykonawców oraz wykazu dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia tych warunków, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach,
 - 8) oferty składa się w wersji papierowej (w Kancelarii Starostwa) albo w formie elektronicznej (postać elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej (postać elektroniczna opatrzona podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) albo za pośrednictwem stosownego narzędzia do udzielania zamówień publicznych. Oferta składana w formie elektronicznej musi być zaszyfrowana,
 - 9) po upływie terminu na składanie ofert Komisja Przetargowa otwiera oferty i dokonuje badania oraz oceny złożonych ofert, w szczególności analizuje czy treść oferty opowiada wszystkim wymaganiom określonym w Warunkach Zamówienia,
 - 10) po badaniu ofert Komisja Przetargowa przygotowuje protokół z postępowania, który jednocześnie jest wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 11) zamówienia udziela się Wykonawcy, który spełnił warunki określone w Warunkach Zamówienia (WZ) i złoży zgodnie z kryteriami oceny ofert najkorzystniejszą ofertę,
 - 12) w trakcie postępowania Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub odstąpienia od podpisania umowy bez podawania przyczyny,
 - 13) jeżeli po dwukrotnie przeprowadzonej procedurze wyboru wykonawcy, nie wpłynie żadna oferta lub żadna oferta nie będzie spełniała wymogów, zamawiający może udzielić zamówienia wykonawcy wybranemu z wyłączeniem procedury, z zachowaniem zasad określonych w § 3 ust. 2.
 - 14) protokół z postępowania zawiera w szczególności:
 - a) informację o sposobie wyboru wykonawcy,
 - b) zestawienie złożonych ofert wraz z cenami lub innymi ocenianymi parametrami oraz ilością uzyskanych punktów w poszczególnych kryteriach oceny ofert,
 - c) zestawienie wykluczonych wykonawców,
 - d) zestawienie ofert odrzuconych,
 - e) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem.
 - 15) po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Kierownika Zamawiającego przygotowywane jest zawiadomienie do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze oferty najkorzystniejszej z podaniem nazwy i adresu Wykonawcy, ceną wybranej oferty oraz uzasadnieniem dokonanego wyboru,
 - 16) zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 15, podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego umocowana.
 - 17) oryginał zawiadomienia przekazuje się do pracownika ds. zamówień publicznych w celu uzupełnienia danych w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 2, oraz zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej lub w stosownym narzędziu do udzielania zamówień publicznych.
11. Za realizację zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.

§ 10. Komisja Przetargowa.

1. Komisja Przetargowa jest powoływana przez Kierownika Zamawiającego wraz z zatwierdzeniem Wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 5.

2. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

3. Pracami Komisji Przetargowej kierują Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.

4. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej trzy osoby w tym Przewodniczący lub jego Zastępca.

5. W Komisji Przetargowej zobowiązany jest uczestniczyć kierownik komórki realizującej zamówienie, jako Przewodniczący Komisji Przetargowej oraz pracownik ds. zamówień publicznych, jako sekretarz Komisji Przetargowej.

§ 11. Obieg umów.

1. Zamówienia na dostawy lub usługi o wartości przekraczającej kwotę 3.000 zł netto wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej.

2. Zamówienia na dostawy lub usługi o wartości do kwoty 3.000 zł netto dla swej ważności wymagają złożenia pisemnego zamówienia lub zlecenia.

3. Zamówienia na roboty budowlane zawsze wymagają zawarcie umowy w formie pisemnej.

4. Umowy niezależnie od wartości podpisują dwaj Członkowie Zarządu.

5. Zamówienia lub zlecenia, o których mowa w ust. 2, może podpisać właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub etatowy Członek Zarządu.

6. Kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie przygotowuje umowę lub zamówienie (zlecenie) do podpisania.

7. Umowa lub zlecenie przed przedłożeniem do podpisu stronom umowy wymaga podpisania kolejno przez:

- 1) Kierownika komórki realizującej zamówienie,
- 2) radcę prawnego lub adwokata – obowiązek dotyczy tylko umów,
- 3) Skarbnika Powiatu (kontrasygnata) lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Umowa i zlecenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze umów prowadzonym przez Wydział Finansowy.

9. Kierownik komórki realizującej zamówienie jest odpowiedzialny za przygotowanie kompletu dokumentów wynikających z zawartej Umowy (w tym podpisy i wprowadzenie do CRU) oraz za weryfikację prawidłowości realizacji Umowy.

10. Wszystkie umowy, zlecenia lub zamówienia, muszą posiadać klasyfikację budżetową wydatku.

11. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia odpowiednio w treści Umowy bądź zlecenia zakupu dokonuje wpisu: Zamawiający dokonał weryfikacji wykonawcy w oparciu o 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.

§ 12. Odstąpienie od Regulaminu.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek kierownika komórki realizującej zamówienie Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3. We wniosku musi być podane uzasadnienie faktyczne odstąpienia.

2. Dopuszcza się odstąpienie od wymagań zawartych w Regulaminie od zamówień na:

- 1) usługi hotelarskie,
- 2) transport kolejowy,
- 3) usługi rekrutacji lub pozyskiwania personelu,
- 4) usługi edukacyjne i szkoleniowe,

- 5) opłaty członkowskie w stowarzyszeniach, organizacjach itp.,
- 6) wszelkie świadczenia, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych lub wynikających z praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
- 7) nabywanie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
- 8) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 9) usługi eksperckie,
- 10) usługi w zakresie usług informatycznych obejmujących autoryzowany serwis baz danych,
- 11) naprawę awarii ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe (pilne) wykonanie zamówienia/ konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji, itp.),
- 12) usuwanie skutków zdarzeń losowych,
- 13) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 14) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
- 15) dostawy, usługi lub roboty budowlane w uzasadnionych przypadkach, za każdorazową zgodą Kierownika Zamawiającego.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą. Zgoda na odstąpienie od wymagań zawartych w Regulaminie musi być wyrażone w formie pisemnej i wymaga uzasadnienia.

4. Odstąpienie od Regulaminu dotyczy tylko procedury wyboru Wykonawcy i nie zwalnia kierownika komórki realizujące zamówienia z przestrzegania pozostałych zasad zawartych w Regulaminie, np. obieg umów, rejestrowanie zamówienia w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 2.

§ 13. Kierownik komórki realizującej zamówienie oraz pracownik ds. zamówień publicznych dokumentuje wszelkie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Regulaminie.

§ 14. Pozostałe kwestie nie objęte niniejszym regulaminem regulują odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

STAROSTA

Krzysztof Szczegielniak

Nr sprawy (uzupełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

**Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie uproszczonym
z dnia-.....-..... r.**

1. Komórka organizacyjna:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

2.1. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)

2.2. Opis przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia lub krótki opis i załącznik):
.....

2.3. Wartość szacunkowa zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na zł netto.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. (w przypadku robót budowlanych należy podać datę sporządzenia / aktualizacji tzw. kosztorysu inwestorskiego)

na podstawie:

przez:

2.4. Źródło finansowania w budżecie:

2.5. Termin realizacji:

2.6. Propozycja wyboru oferty:

Nazwa Wykonawcy:

cena brutto: zł

2.7. Ilość ofert: (oferty należy załączyć do wniosku)

Uzasadnienie wyboru:
.....

3. Załączniki:

.....

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....

(podpis skarbnika)

ZATWIERDZAM

.....

(Kierownika Zamawiającego)

Nr sprawy (uzupełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

**Wniosek o wszczęcie postępowania
o udzieleniu zamówienia publicznego
w trybie otwartym / w trybie zamkniętym*
z dnia-.....-..... r.**

1. Komórka organizacyjna:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

2.1. Rodzaj zamówienia: **dostawa/ usługa/robota budowlana***

2.2. Opis przedmiotu zamówienia (opis zamówienia lub krótki opis i załącznik):

.....
.....

2.3. Termin realizacji zamówienia:

2.4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na zł netto

Obowiązująca stawka podatku VAT

Wartość brutto zamówienia:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-..... r. (w przypadku robót budowlanych należy podać datę sporządzenia / aktualizacji tzw. kosztorysu inwestorskiego)

na podstawie:

przez:

2.4. Źródło finansowania w budżecie:

3. Załączniki:

.....
.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....

(podpis skarbnika)

ZATWIERDZAM

.....

(Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Nr sprawy (uzupełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

**Wniosek o wszczęcie postępowania
o udzieleniu zamówienia publicznego
w trybie otwartym
z dnia-.....-..... r.**

1. Komórka organizacyjna:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

2.1. Rodzaj zamówienia: dostawa,/usługa/ robota budowlana*

2.2. Opis przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu lub krótki opis i załącznik):

.....

.....

2.3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na zł netto

Obowiązująca stawka VAT

Wartość brutto zamówienia:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-..... r. (w przypadku robót budowlanych należy podać datę sporządzenia / aktualizacji tzw. kosztorysu inwestorskiego)

na podstawie:

przez:

Zamówienie udzielane w częściach: TAK/NIE

2.4. Źródło finansowania w budżecie:

2.5. Termin realizacji zamówienia:

2.6. Proponowane kryteria oceny ofert - cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny można stosować jako kryterium oceny ofert inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, aspekty społeczne, środowiskowe:

a) cena - ...%

b) inne %

2.7. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, w tym dokumentów potwierdzających ich spełnienie (np. licencje, zezwolenia, certyfikaty):

.....

2.8. Warunki realizacji umowy (projekt umowy), jakie wynikają z przewidywanego sposobu realizacji zamówienia:

2.9. Inne niezbędne informacje dla prawidłowego udzielenia danego zamówienia:

2.10. Informacja o źródle finansowania:

Zgodnie z planem finansowym na rok nasz Wydział jest dysponentem środków wskazanych w dziale, rozdziale, w wysokości PLN, na niniejsze zamówienie zamierzamy przeznaczyć zł brutto

3. Komisja Przetargowa

1) Przewodniczący Komisji Przetargowej

.....

- 2) Zastępca Komisji Przetargowej
- 3) Sekretarz Komisji Przetargowej
- 4) Członek Komisji Przetargowej (fakultatywnie)

4. Załączniki:

.....
.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis skarbnika/osoby upoważnionej)

ZATWIERDZAM I POWOŁUJE KOMISJĘ PRZETARGOWĄ

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

