

ZARZĄDZENIE NR 8/2021
STAROSTY RYPIŃSKIEGO
z dnia 15 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Rypinie, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 zł netto*

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), w związku z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam *Regulamin udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Rypinie, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł netto*, o treści zgodnej z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom wykonującym zadania z zakresu zamówień publicznych oraz kierownikom wydziałów Starostwa Powiatowego w Rypinie.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 8/2021
STAROSTY RYPIŃSKIEGO
z dnia 15 marca 2021 r.

**Regulamin udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym
w Rypinie, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 zł netto**

Zakres regulacji

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Starostwie Powiatowym w Rypinie, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 zł netto, czyli wartość, dla których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, nie ma potrzeby stosowania przepisów w/w ustawy przy udzielaniu zamówień.

Definicje

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) kierownikowi zamawiającego – należy rozumieć Zarząd Powiatu w Rypinie lub Starostę Rypińskiego;
- 4) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 5) ofercie częściowej – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 6) 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 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) 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;
- 10) zamawiającym – należy rozumieć Powiat Rypiński lub Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Rypińskiego;
- 11) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia sugeruje się przeprowadzić analizę potrzeb zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są przy uwzględnieniu wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku wystąpienia sprzeczności pomiędzy zasadami udzielania zamówień określonych w niniejszym regulaminie, a wytycznymi określającymi sposób udzielania zamówień przy zamówieniach współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, pierwszeństwo w stosowaniu mają wytyczne określające sposób udzielania zamówień przy zamówieniach współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
6. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
7. Podmiot, o którym mowa w ust. 6, działa jako pełnomocnik zamawiającego.
8. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
9. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
11. Jeżeli zamawiający określi potrzebę złożenia oferty, to ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie pisemnej albo w postaci elektronicznej, opatrzoną podpisem zaufanym, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, podpisem osobistym, o którym mowa w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert w formie kopii elektronicznej (skan dokumentu), pod warunkiem, że wykonawca oferty, która zostanie uznana za najkorzystniejszą uzupełni ofertę w formie pisemnej.
13. Zaleca się prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień za pośrednictwem Platformy do elektronicznej obsługi zamówień publicznych (platformazakupowa.pl) dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiatrypinski>.
14. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
15. W przypadku, gdy zamawiającym jest Powiat Rypiński, obowiązki kierownika zamawiającego w imieniu Zarządu Powiatu wykonuje Starosta Rypiński.
16. Przy udzielaniu zamówień, oprócz zasad określonych w niniejszym Regulaminie, stosuje się równocześnie zasady i reguły wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

1. Zamawiający każdorazowo przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia ustala szacunkową wartość zamówienia.
2. Do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia stosuje się przepisy rozdziału 5 Działu I (tj. art. 28-36) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia konieczne jest zapewnienie współpracy pomiędzy wydziałami w odniesieniu do sumowania wartości zamówień tego samego rodzaju, na realizację których planuje się zabezpieczenie finansowe w różnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej.

Tryby udzielania zamówień

§ 5

1. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) **zamówienia o wartości niższej niż 12.000 zł netto** – nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu,
 - 2) **zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 12.000 zł netto, ale mniejszej niż 50.000 zł netto** - stosuje się tryb rozeznania rynku,
 - 3) **zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130.000 zł netto** – stosuje się tryb zapytania ofertowego.
2. Przepisów regulaminu nie stosuje się przy udzielaniu zamówień dotyczących:
 - 1) dostaw prasy,
 - 2) usług telefonii stacjonarnej i komórkowej,
 - 3) usług prawnych, audytu, kontroli finansowej, zadań z zakresu ochrony danych osobowych, obsługi zamówień publicznych,
 - 4) dostaw oprogramowania kadrowego, finansowego, bezpieczeństwa sieci informatycznej, bazy aktów prawnych, obsługi zamówień publicznych,
 - 5) dostaw pucharów, materiałów promocyjnych i upominków i nagród rzeczowych,
 - 6) dostaw artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych, środków czystości oraz drobnych materiałów i narzędzi do remontów bieżących,
 - 7) dostaw artykułów żywnościowych oraz pozostałych dokonywanych na potrzeby organizacji i udziału w konkursach, szkoleń, ćwiczeń, imprez, wystaw, spotkań i promocji, realizowanych w ramach zadań własnych powiatu
 - 8) ogłoszeń prasowych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu,
 - 9) dostaw środków pędnych do pojazdów służbowych, w związku ze zmieniającą się dzienną ceną jednostkową,
 - 10) usług dokształcania uczniów klas zawodowych,
 - 11) usług badania i wydawania orzeczeń przez specjalistyczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 12) usług grupowego ubezpieczenia pracowników na życie.
 - 13) dostaw i usług oraz robót budowlanych, które mogą być świadczone przez jednego wykonawcę.
3. W każdym przypadku, niezależnie od wartości zamówienia, kierownik zamawiającego ma prawo podjąć decyzję o zastosowaniu przepisów regulaminu przewidzianych dla zamówień o wartości niższej lub wyższej niż określone dla danego zamówienia, bądź o wyłączeniu stosowania przepisów regulaminu.

Udzielanie zamówień w trybie rozeznania rynku

§ 6

1. Rozeznanie rynku to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia sprawdzając ceny (oferty) u co najmniej 3 wykonawców.
2. Zamawiający może żądać złożenia przez wykonawców lub wykonawcę oddzielnej oferty.
3. Termin, miejsce, formę oraz sposób złożenia oferty określa zamawiający.
4. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zamawiający przekazuje wykonawcom opis przedmiotu zamówienia sporządzony w taki sposób, aby umożliwić dokonanie rzetelnej wyceny realizacji zamówienia, a także może przekazać projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
7. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
8. Za ofertę najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę z najniższą ceną (jeżeli cena jest jedynym kryterium oceny) lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (jeżeli cena nie jest jedynym kryterium oceny, czyli oprócz ceny ustalone zostały także inne kryteria oceny ofert).
9. Po zakończeniu procedury osoba prowadząca postępowanie sporządza notatkę zawierającą opis przedmiotu zamówienia, nazwy i adresy wykonawców, u których sprawdzano ceny lub poproszono o złożenie oferty oraz uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający zawiadamia o tym wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 7

1. W przypadku zamówień o wartości równej i wyższej niż 12.000 zł netto, ale mniejszej niż 50.000 zł netto, zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu, jeżeli zajdzie co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie rozeznania rynku nie wpłynęła żadna oferta, albo nie ma możliwości skierowania zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców lub nie ma możliwości dokonania sprawdzenia cen u co najmniej 3 wykonawców;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) zamawiający udziela zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
2. Powyższe regulacje nie wyłączają stosowania zapisów §5 ust. 3.

Udzielanie zamówień w trybie zapytania ofertowego

Komisja

§8

1. W przypadku zamówień prowadzonych w trybie zapytania ofertowego, kierownik zamawiającego może powołać komisję, która jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym odpowiednio do przygotowania postępowania oraz

- oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Szczegółowy zakres czynności komisji przetargowej określa zamawiający.
 3. Decyzję o powołaniu i składzie komisji zawiera wniosek, o którym mowa w § 19 ust. 3 niniejszego regulaminu
 4. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
 5. Komisja składa się z co najmniej z trzech osób, w tym z przewodniczącego.
 6. Zakres czynności poszczególnych członków komisji przetargowej określa kierownik zamawiającego.
 7. Komisja wykonuje czynności podczas postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z niniejszym regulaminem.

Organizacja postępowania w trybie zapytania ofertowego

§ 9

1. Zamówienie w trybie zapytania ofertowego to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do składania ofert poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na prowadzonej przez siebie stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w tym na Platformie do elektronicznej obsługi zamówień publicznych (platformazakupowa.pl) dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/powiatrypinski> lub zapraszanie do składania ofert kieruje do co najmniej 3 wybranych przez siebie wykonawców.
2. Zamawiający może również dodatkowo w inny sposób zaprosić do składania ofert.
3. Zaleca się prowadzenie postępowania za pośrednictwem platformy do elektronicznej obsługi zamówień publicznych (platformazakupowa.pl).
4. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) nazwę zamówienia,
 - 3) określenie trybu zamówienia,
 - 4) termin lub okres wykonania zamówienia,
 - 5) termin składania ofert.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem złożoności zamówienia oraz czasu potrzebnego na ich przygotowanie.
6. Do zaproszenia do składania ofert załącza się Opis Warunków Zamówienia (OWZ) wraz ze wszystkim załącznikami do niego.
7. W przypadku zaproszenia do składania ofert skierowanego do wybranych przez siebie wykonawców, zamawiający zaprasza do składania ofert takich wykonawców, którzy świadczą w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia oraz są w stanie spełnić warunki udziału w postępowaniu i nie wykazują przesłanek dot. podleganiu wykluczeniu.
8. Zamawiający może dokonać zastrzeżeń o obowiązku osobistego (bez udziału podwykonawców) wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących zamówienia.

§ 10

1. W przypadku zamówień o wartości równej i wyższej niż 50.000 zł netto, ale mniejszej niż 130.000 zł netto zamawiający może dokonać zamówienia w trybie rozeznania rynku lub odstąpić od stosowania regulaminu, jeżeli zajdzie co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta,

- 2) nie ma możliwości skierowania zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców,
- 3) ze względu na wyjątkową sytuację, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 4) zamawiający udziela zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

2. Powyższe regulacje nie wyłączają stosowania zapisów §5 ust. 3.

Wykonawcy

§ 11

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu,
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego,
2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym
 - 2) posiadania uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - 3) określonej sytuacji ekonomicznej lub finansowej
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej, tj. dotyczące a) wykształcenia, b) kwalifikacji zawodowych, c) doświadczenia, d) potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia
3. Podstawy wykluczenia wykonawców - o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) nie są powiązani z zamawiającym osobowo lub kapitałowo; przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji w spółce;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej;
 - e) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
 - 2) nie zalegają z opłacaniem podatków, nie zalegają z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy wykonawca uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, przy czym zamawiający może nie wykluczać wykonawcy, jeżeli wykluczenie byłoby w sposób oczywisty nieproporcjonalne, w szczególności gdy kwota zaległych podatków lub składek na ubezpieczenie społeczne jest niewielka.
4. Wykonawcy, którzy nie będą spełnić któregokolwiek warunku, o których mowa w ust. 1-3 zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Wykonawca może zostać wykluczony przez zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Zamawiający na każdym etapie postępowania może żądać od wykonawcy oświadczeń i/lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 1-3, tj. w celu potwierdzenie braku podstaw wykluczenia oraz potwierdzenia spełnienia warunków w postępowaniu.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6 zamawiający nie może żądać oświadczeń i innych dokumentów innych niż określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 128 ust. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Opis Warunków Zamówienia

§ 12

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytania ofertowego zamawiający sporządza Opis Warunków Zamówienia (OWZ).
2. Treść OWZ zawiera co najmniej:
 - 1) adres i nazwę zamawiającego,
 - 2) zakres zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia, a jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – opis części zamówienia, przy czym opis dokonuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty; przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
 - 4) termin wykonania zamówienia lub okres realizacji zamówienia,
 - 5) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 6) informacje o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami,
 - 7) określenie warunków udziału w postępowaniu, w tym dotyczących podstaw wykluczenia.
 - 8) wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów składanych w ramach oferty,
 - 9) opis sposobu przygotowania i składania ofert, w tym formy składanych ofert
 - 10) miejsce składania ofert,
 - 11) termin składania ofert,
 - 12) termin otwarcia ofert,
 - 13) wymagany termin związania ofertą,
 - 14) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, opis sposobu oceny ofert,
 - 15) opis sposobu obliczenia ceny ofertowej i przedstawienia pozostałych kryteriów oceny ofert,
 - 16) sposób badania i oceny ofert oraz badania spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia,
 - 17) formalności, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 18) inne informacje stosownie do przedmiotu i rodzaju zamówienia.
3. Wykonawca może się zwrócić do zamawiającego o wyjaśnienie treści OWZ zamówienia w formie przewidzianej przez zamawiającego, a zamawiający powinien udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, chyba że jest to niemożliwe ze względu na termin złożenia wniosku o wyjaśnienia.
4. Wyjaśnienie treści OWZ zamawiający umieszcza na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie lub przekazuje zaproszonym wykonawcom, bez ujawniania źródła zapytania.

5. Zamawiający może dokonać modyfikacji OWZ przed upływem terminu składania ofert. Dokonaną modyfikację umieszcza na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie o zamówieniu lub przekazuje zaproszonym wykonawcom,
6. Zamawiający przedłuża termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści OWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
7. Informację o przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, na której prowadzone jest postępowanie lub przekazuje zaproszonym wykonawcom.

Oferta

§ 13

1. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.
2. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
3. Treść oferty musi być zgodną z określonymi warunkami zamówienia.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
5. Oferty złożonej po terminie zamawiający nie rozpatruje.
6. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w OWZ, nie dłużej jednak niż 30 dni, licząc od terminu składania ofert, zastrzeżeniem ust. 9.
7. Zamawiający może wystąpić do Wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą.
8. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu ich składania, nie później jednak niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert, chyba że nie jest to możliwe ze względu na wystąpienie okoliczności, których nie można było przewidzieć.
9. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
10. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny i innych kryteriów oceny ofert.
11. W toku badania i oceny ofert, zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
12. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 13, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
13. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę oferty, w której dokonano poprawek.

Wybór oferty

§ 14

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w OWZ.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.

3. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 2 i 3 zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
5. Jeżeli w postępowaniu jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
6. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający zawiadamia o tym wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. W przypadku, gdy zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej, to informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej.

Protokół z postępowania

§ 15

1. Zamawiający sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, zawierający co najmniej:
 - 1) nazwę zamówienia
 - 2) informację o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informację o sposobie wystosowania zaproszenia do składania ofert,
 - 4) informacje o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
 - 5) cenę i inne istotne elementy złożonych ofert;
 - 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru;
 - 7) informację o przyczynach wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia bądź odrzucenia oferty – jeśli dotyczy,
 - 8) przyczynie unieważnienia postępowania – jeśli dotyczy.
2. W przypadku prowadzenia postępowania za pośrednictwem Platformy do elektronicznej obsługi zamówień publicznych (platformazakupowa.pl) za protokół, o którym mowa w ust. 1, można uznać wygenerowany na tej Platformie Raport.
3. Dokumenty dot. szacowania wartości zamówienia, złożone oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół wraz z załącznikami jest jawny.

Odrzucanie ofert w prowadzonych zamówieniach

§ 16

Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli odpowiednio zachodzą następujące okoliczności:

- 1) została złożona po terminie składania ofert,
- 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
- 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
- 5) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert określonymi przez zamawiającego,
- 6) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 7) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,

- 8) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 9) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,

Unieważnienie postępowania

§ 17

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli odpowiednio zachodzą następujące okoliczności:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub w interesie zamawiającego,
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. W przypadku, gdy zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczając na stronie internetowej, to informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się również na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

Umowy

§ 18

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 12.000,00 zł netto, wymagane jest zawieranie umowy w formie pisemnej.
2. Umowę dla Zamawiającego sporządza się w dwóch egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz przekazywany jest na stanowisko, które prowadzi Rejestr zawartych umów, a drugi egzemplarz przechowywany jest wraz z dokumentami udzielonego zamówienia.
3. Projekt umowy przygotowuje zamawiający, poza wypadkami, gdy nie jest to zasadne ze względu na charakter zamówienia.
4. Egzemplarz umowy dla zamawiającego opatrywany jest przez kierownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie zapisem informującym o jej zawarciu zgodnie z niniejszym regulaminem.
5. Projekt umowy przedłożony do podpisu osobom upoważnionym do jej zawarcia w imieniu zamawiającego wymaga wstawienia odpowiednich adnotacji przez wskazane poniżej osoby:
 - 1) kierownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie, którego adnotacja na projekcie umowy oznacza, że:
 - a) umowa odpowiada rzeczywistym potrzebom i należyście zabezpiecza interes zamawiającego, a obowiązki wykonawcy zostały określone w sposób zapewniający osiągnięcie zamierzonych przez Zamawiającego celów umowy,
 - b) została dokonana, z wynikiem pozytywnym, merytoryczna ocena umowy, z uwzględnieniem kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności, a także przewidywanego ryzyka,
 - c) przedmiot umowy jest zgodny z przedmiotem zamówienia,
 - 2) osobę odpowiedzialną za zagadnienia prawne, której adnotacja na projekcie oznacza, że:

- a) reprezentacja stron umowy jest właściwa,
 - b) formalnoprawne podstawy umowy zostały prawidłowo wskazane,
 - c) umowa zawiera regulacje w zakresie sankcjonowania wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy (tj. rękojmia, gwarancja, kary umowne, odstąpienie od umowy, rozwiązanie umowy itp.),
 - d) umowa jest poprawna pod względem formalnoprawnym,
- 3) osobę właściwą ds. finansowo-księgowych, której adnotacja oznacza, że projekt został pozytywnie zaopiniowany pod względem finansowo-księgowym i jest zgodny z zasadami gospodarki finansowej, w szczególności z przepisami o finansach publicznych.
6. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio do zmian (aneksów) umowy.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie rozeznania rynku prowadzi kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie lub pracownik przez niego wyznaczony.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie zapytania ofertowego prowadzi wyznaczony przez kierownika zamawiającego pracownik, który w zakresie swoich zadań ma prowadzenie zamówień publicznych lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika zamawiającego. Postępowanie prowadzone jest we współpracy z kierownikiem wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie lub pracownikiem przez niego wyznaczonym i powołaną komisją w zakresie określonych czynności (jeżeli zastała powołana), przy czym kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie odpowiedzialny jest przede wszystkim za oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu postanowień umowy i późniejszą realizację zamówienia.
3. Jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub wyższa niż 50.000,00 zł netto lub gdy zamówienie o wartości mniejszej niż 50.000,00 zł netto ma być prowadzone w trybie zapytania ofertowego, to prowadzący postępowanie przed wszczęciem procedury przedkłada kierownikowi zamawiającego (Staroście) do zatwierdzenia *Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*, o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia prowadzonym w trybie rozeznania rynku, przechowywana jest u kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie lub u wyznaczonego przez niego pracownika.
5. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia prowadzonym w trybie zapytania ofertowego przechowywana jest u pracownika, o którym mowa w ust. 2.
6. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 12.000,00 zł netto prowadzi się rejestr udzielonych zamówień publicznych, zawierający co najmniej:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) nazwa i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
 - c) data zawarcia umowy,
 - d) termin wykonania zamówienia,
 - e) wartość zamówienia netto i brutto zamówienia.
7. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 6 odpowiada wyznaczony pracownik ds. zamówień publicznych, który ma obowiązek przekazać dane z rejestru osobie przygotowującej roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach – w terminie do dnia 30 stycznia danego roku.

8. Kierownicy wydziałów zobowiązani są na bieżąco po zakończeniu postępowania, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od zakończenia postępowania, przekazywać informację w formie elektronicznej o prowadzonych przez nich zamówieniach, w których zawarta została umowa z wykonawcą wyznaczonemu pracownikowi ds. zamówień publicznych, podając przy tym informację o których mowa w ust. 6.
9. Dokument potwierdzający realizację zamówienia, w szczególności rachunek lub faktura, opatrywany jest przez kierownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za dane zamówienie adnotacją o dokonaniu wydatku zgodnie z niniejszym regulaminem, a dla zamówień, dla których została zawarta umowy także adnotacją o zgodności zawartą umową.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień w Starostwie Powiatowym w Rypinie, których wartość jest mniejsza niż 130.000,00 zł netto

Wzór wniosku o wszczęcie zamówienia publicznego o wartości zamówienia mniejszej niż 130.000,00 zł netto

Rypin, dnia

1.	Wnioskujący (wydział zainteresowany wszczęciem postępowania)	
2.	Przedmiot zamówienia (nazwa)	
3.	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	
4.	Tryb udzielenia zamówienia	
5.	Uzasadnienie zastosowania innego trybu niż zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50.000,00 zł netto (jeżeli dotyczy)	
6.	Osoba odpowiedzialna za dokonanie opisu przedmiotu zamówienia	
7.	Osoba odpowiedzialna za przygotowanie projektu postanowień umowy	
8a.	Osoba odpowiedzialna za oszacowanie wartości zamówienia	
8b.	Szacunkowa wartość zamówienia (netto, brutto, stawka VAT), w tym w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – dla poszczególnych części oraz łącznie.	
8c.	Data ustalenia szacowanej wartości zamówienia	
8d.	Określenie sposobu oszacowania wartości zamówienia, w tym dokumenty na podstawie, których dokonano oszacowania np: kosztorys, wstępne oferty, katalogi, wydruki ze stron internetowych, dotychczasowe podpisane umowy na realizację podobnego zamówienia itp.	
9.	Proponowany termin realizacji lub okres realizacji od podpisania umowy	
10.	Źródło finansowania	Dział: Rozdział:§ Zadanie rzeczowe w budżecie:.....
11.	Kwota w budżecie przeznaczona na sfinansowanie zamówienia, w tym dla poszczególnych części zamówienia, jeżeli planowane jest dokonanie podziału zamówienia na części	
12.	Czy Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową?	TAK/NIE (wpisać właściwe)
13.	Wskazanie proponowanych osób do komisji przetargowej z podaniem funkcji członków komisji (jeśli dotyczy)	
14.	Inne informacje	
15.	Załączniki	
..... data	 Podpis wnioskodawcy
Potwierdzam możliwość wszczęcia postępowania pod względem finansowym		
..... data	 Podpis Skarbnika
Uwagi:		

Zatwierdzam

.....

data

Uwagi:

.....

Podpis Starosty

Wniosek przyjęto (jeżeli dotyczy):

.....

data

Uwagi:

.....

Podpis pracownika ds. zamówień publicznych