ZARZĄDZENIE NR OR.120.9.2022
STAROSTY OLECKIEGO

z dnia 17 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Olecku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2020 poz. 920 z póź. zm.), art. 53 ust. 1, art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 1 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówien Publicznych (Dz. U. 2021, poz. 1129 z późn. zm) zarządza się co nastepuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Olecku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr OR.120.34.2020 Starosty Oleckiego z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia regumlaminu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Olecku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17.03.2022 rok.

Starosta Olecki

Marzanna Pojawa-Grajewska

Załącznik do Zarządzenia Nr OR.120.9.2022
Starosty Oleckiego z dnia 17.03.2022 rok

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLECKU

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Olecku, zwany dalej regulaminem, zawiera zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane określone ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. rok 2021 poz. 1129 z późn. zm.)
2. Niniejszy regulamin obejmuje zamówienia:
   1) udzielane w trybie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp,
   2) wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp, których wartość wynosi do 130.000,00 zł do udzielania których stosuje się postanowienia niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Pzp, niniejszego regulaminu nie stosuje się, a Starosta Olecki, zwany dalej Starostą, w drodze zarządzenia każdorazowo powoła Sąd Konkursowy oraz określi organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustali regulamin konkursu.
4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień dotyczących aktualizacji oraz rozszerzenia oprogramowania, usług szkoleniowych, publikacji prasowych i usług zastępstwa procesowego wraz z obsługą prawną.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
   b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego

doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

ROZDZIAŁ 2
Definicje

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) **ustawie Pzp** – oznacza to ustawę Prawo zamówień publicznych,
   2) **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Olecku,
   3) **zamawiającym** – oznacza to Powiat Olecki lub Starostę Oleckiego,
   4) **kierowniku zamawiającego** – oznacza to Zarząd Powiatu w Olecku lub Starostę Oleckiego,
   5) **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział lub samodzielne stanowisko,
   6) **kierowniku komórki organizacyjnej** – oznacza to naczelnika wydziału lub samodzielne stanowisko,
   7) **pracowniku ds. zamówień publicznych** – inspektora w Wydziale Organizacyjnym.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego, kierowniku komórki organizacyjnej, pracowniku ds. zamówień publicznych, należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

ROZDZIAŁ 3
Planowanie

§ 3

1. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w danym roku kalendarzowym odbywa się przy uwzględnieniu rocznego planu zamówień publicznych.
2. Roczny plan zamówień publicznych sporządza pracownik ds. zamówień publicznych **w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu** na podstawie

przekazanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Olecku informacji o planowanych zamówieniach.

Wzór rocznego planu zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Olecku zobowiązane są do przekazania pracownikowi ds. zamówień publicznych informacji o planowanych zamówieniach **w terminie 20 dni od dnia przyjęcia budżetu powiatu.**

4. W informacjach o planowanych zamówieniach publicznych komórki organizacyjne uwzględniają te zamówienia, na realizację których zabezpieczone zostały środki finansowe w budżecie jednostki.

   Zakres przekazywanych informacji określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Planowane wysokości środków na realizację zamówień wskazane w przekazanych informacjach o planowanych zamówieniach posiadają wyłącznie znaczenie analityczne oraz statystyczne i w żadnym wypadku nie należy ich utożsamiać z właściwą wartością szacunkową zamówienia ustalaną na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Roczny plan zamówień podlega każdorazowo zatwierdzeniu przez Starostę Oleckiego w Olecku.

7. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie zatwierdzonego rocznego planu zamówień przekaże kierownikom komórek organizacyjnych informacje o tych zamówieniach, których łączna planowana wysokość w skali jednostki może wskazywać na obowiązek ich udzielenia w trybie ustawy Pzp.

8. Aktualizacja rocznego planu zamówień następuje:

   1) po zatwierdzeniu budżetu jednostki na dany rok kalendarzowy, jeżeli nastąpiły w nim zmiany w stosunku do projektu budżetu wpływające w istotny sposób na roczny plan zamówień,

   2) w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ 4

Udzielanie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 zł przygotowuje i przeprowadza komórka organizacyjna.
2. Odpowiedzialność za udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Pzp zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia ponosi kierownik komórki organizacyjnej.
3. Wyróżnia się następujące rodzaje zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp:
   1) zamówienia o wartości do kwoty 30.000,00 zł,
   2) zamówienia o wartości od 30.000,01 zł do kwoty 60.000,00 zł,
   3) zamówienia powyżej kwoty 60.000,01 zł do kwoty 130.00,00 zł.
4. Do udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 złotych nie mają zastosowania postanowienia niniejszego regulaminu, a wyboru wykonawcy dokonuje się przy uwzględnieniu ogólnych zasad gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków.
5. W odniesieniu do udzielenia zamówienia o wartości od kwoty 30.000,01 złotych do kwoty 60.000,00 złotych wymagane jest przeprowadzenie następującej procedury:
   1) wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy rynku poprzez zastosowanie jednego z następujących rozwiązań:
      a) wydruk ze strony internetowej informacji cenowych (stanowiących w tym przypadku oferty) od co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców,
      b) skierowanie telefonicznie, w formie pisemnej, faksem bądź drogą elektroniczną zapytania do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców,
      c) zamieszczenie zapytania na stronie internetowej jednostki lub platformie zakupowej z wyznaczeniem terminu składania ofert nie

krótszego niż 5 dni licząc od dnia zamieszczenia zapytania na stronie internetowej lub platformie zakupowej.

2) spośród złożonych (uzyskanych) ofert wybiera się ofertę prezentującą najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia; w przypadku wpływu (uzyskania) oferty tylko od jednego wykonawcy, zamówienia udziela się temu wykonawcy,

3) z przeprowadzonej analizy rynku sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. W odniesieniu do udzielenia zamówienia o wartości od kwoty 60.000,01 złotych do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł wymagane jest przeprowadzenie procedury na zasadach określonych w ust. 5, z uwzględnieniem następujących postanowień:

   1) nie uznaje się przeprowadzonej rozmowy telefonicznej z potencjalnym wykonawcą i uzyskanie w jej wyniku słownej informacji cenowej za ofertę, w oparciu o którą można udzielić zamówienia,

   2) z wybranym wykonawcą zawiera się pisemną umowę na realizację zamówienia.

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

8. Dokumentację z procedury udzielenia zamówienia przechowuje komórka organizacyjna, która procedurę przeprowadzała.

9. W przypadku, kiedy z przyczyn organizacyjnych, technicznych lub wynikających ze specyfiki zamówienia, może być ono wykonane tylko przez jednego wykonawcę, dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia wykonawcy wybranemu bez przeprowadzenia analizy rynku, przy czym szczegółowo w notatce służbowej należy uzasadnić okoliczności wpływające na możliwość wykonania zamówienia tylko przez jednego wykonawcę.

10. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić podręczny rejestr udzielonych zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

11. Podręczny rejestr udzielonych zamówień będzie zawierał wszystkie wydatki zrealizowane przez komórkę organizacyjną w danym roku kalendarzowym na podstawie umowy lub dowodu księgowego.
12. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać podręczny rejestr udzielonych zamówień pracownikowi ds. zamówień publicznych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego rejestr dotyczy.

ROZDZIAŁ 5

Udzielanie zamówień w trybie ustawy Pzp

§ 5

1. Procedurę postępowania o udzielenia zamówienia w trybie ustawy Pzp przygotowuje i przeprowadza komórka organizacyjna.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego umieszczany jest w rejestrze postępowań prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Osoby do prac w komisji w charakterze członków komisji proponuje we wniosku o wszczęcie postępowania kierownik komórki organizacyjnej.
5. Komisję przetargową powołuje kierownik zamawiającego w postaci zarządzenia, którego projekt przygotowuje komórka organizacyjna odpowiadająca za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia.
6. Za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Pzp odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, a w szczególności:
    1) za wykonanie czynności związanych z wszczęciem postępowania,
    2) za przeprowadzenie zgodnie z ustawą Pzp procedury wyboru wykonawców,

3) za przygotowywanie w toku postępowania korespondencji z wykonawcami,

4) za sporządzenie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,

5) za publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,

6) za sporządzenie umowy oraz doprowadzenie do jej podpisania zgodnie z wybraną ofertą, przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji warunków zamówienia,

7) za skompletowanie dokumentacji postępowania.

7. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w komórce organizacyjnej w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

8. Za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

9. Dopuszcza się możliwość powierzenia przygotowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w trybie ustawy Pzp osobie trzeciej. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w takim przypadku odpowiednio.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 6

1. Członków komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.

2. Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.

3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków. W skład komisji wchodzą:

   1) przewodniczący komisji,

   2) sekretarz komisji,

   3) członek komisji.

4. W przypadku konieczności udziału w przeprowadzeniu określonego postępowania osoby dysponującej odpowiednią wiedzą z zakresu przedmiotu

zamówienia, kierownik zamawiającego może dodatkowo włączyć ją do składu komisji jako członka komisji.

5. Kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji także inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych.
6. Każdy członek komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji naruszenia przez niego obowiązku określonego w ust. 6, w sytuacji istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach komisji.
8. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz osoby, o których mowa w ust. 5, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp w terminach określonych w ustawie Pzp.
9. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia informując o tym kierownika zamawiającego.
10. Kierownik zamawiającego w miejsce wyłączonego członka komisji może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.
11. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, są nieważne. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 12, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 8 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

12. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

ROZDZIAŁ 7

Zadania członków komisji przetargowej

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
   1) odebranie oświadczeń, o których mowa w § 6 ust. 8 niniejszego regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 6 ust. 9 i 10 niniejszego regulaminu,
   2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
   4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
   1) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
   2) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji,
   3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
   4) kierowanie pracą komisji podczas nieobecności przewodniczącego komisji.
3. Do zadań członka komisji należy w szczególności:
   1) czynny udział w pracach komisji,
   2) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących prac komisji.

ROZDZIAŁ 8

Tryb pracy członków komisji przetargowej

§ 8

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
3. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności:
   1) dokonuje otwarcia ofert,
   2) prowadzi negocjacje z wykonawcami – w postępowaniach prowadzonych w trybach umożliwiających negocjacje,
   3) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
   4) dokonuje badania i oceny ofert,
   5) proponuje wybór najkorzystniejszej oferty,
   6) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą,
   7) w razie zaistnienia okoliczności unieważnia postępowanie.
4. Komisja wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż połowa składu komisji.
5. Komisję obowiązuje tajemnica sali obrad gwarantująca niezbędną swobodę i niezawisłość komisji, obejmująca między innymi powstrzymywanie się każdego członka komisji z ujawnieniem wiadomości na temat:
   1) wewnętrznych okoliczności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania,
   2) wiadomości związanych bezpośrednio z negocjacjami z wykonawcami – w postępowaniach prowadzonych w trybach umożliwiających negocjacje.
6. Decyzje komisji zapadają, jeżeli jest to wymagane, po przeprowadzeniu głosowania.

7. Decyzje, o których mowa w ust. 6, zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów przewodniczący komisji ma głos decydujący.

ROZDZIAŁ 9

Sprawozdania

§ 9

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
2. W rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach pracownik ds. zamówień publicznych uwzględni dane zawarte w otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych podręcznych rejestrach udzielonych zamówień, których wartość wynosi do 130.000,00 zł- art.2 ust.1 pkt 1, jak też dane z rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje zatwierdzone roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ 10

Zaliczki

§ 10

1. Kierownik zamawiającego dopuszcza możliwość udzielenia wykonawcy zaliczek na poczet wykonania zamówienia uwzględniając postanowienia art. 442 ustawy Pzp.
2. Po wykazaniu przez wykonawcę wykonania zamówienia w zakresie wartości udzielonej zaliczki kierownik zamawiającego może udzielić kolejnej zaliczki.
3. Dopuszcza się następujące formy zabezpieczenia zaliczki: poręczenia bankowe, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, weksle z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub j.s.t., ustanowienie zastawu rejestrowego.

4. Kierownik zamawiającego żąda wniesienia zabezpieczenia zaliczki, jeżeli przewidywana wartość zaliczek przekracza 20 % wysokości wynagrodzenia wykonawcy.
5. W przypadku żądania wniesienie zabezpieczenia zaliczki, w umowie określa się formę lub formy zabezpieczenia zaliczki, wysokość zabezpieczenia, a także sposób jej wniesienia i zwrotu.

§ 11

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.03.2022 rok.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Olecku

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Starostwa Powiatowego w Olecku na rok .....

L.p.	Przedmiot zamówienia	Planowana łączna wysokość środków na realizację zamówienia	Udział wydziałów w planowanej łącznej wysokości środków		Klasyfikacja budżetowa (rozdział, paragraf)
			Nazwa Wydziału	Kwota w złotych brutto	
1	2	3	4		5
DOSTAWY					
1			....	....	....
....			....	....	....
USŁUGI					
1			....	…….....	....
....			....	....	....
ROBOTY BUDOWLANE					
1			....	....	....
....			....	....	....

Przygotował: .....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Zatwierdził: .....
(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Olecku

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

..... **na rok** .....
(nazwa komórki organizacyjnej)

L.p.	**Przedmiot zamówienia**	**Planowana wysokość środków na realizację zamówienia w złotych brutto**	**Źródło finansowania zamówienia według klasyfikacji budżetowej (rozdział, paragraf)**
1	2	3	4
DOSTAWY			
1			
....			
USŁUGI			
1			
....			
ROBOTY BUDOWLANE			
1			
....			

Przygotował: .....
(podpis pracownika)

Zatwierdził: .....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Olecku

Olecko, ……..

Znak: ……..

NOTATKA SŁUŻBOWA
z analizy rynku przeprowadzonej w celu wyboru wykonawcy zamówienia

1. **Przedmiot zamówienia:**
(opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie jego ilości, rodzaju, przeznaczenia, uzasadnienia realizacji, itp.)
……..
……..
……..
……..

2. **Sposób przeprowadzenia analizy rynku:** (zaznaczyć X)
1) wydruk informacji cenowych ze strony internetowej …….
2) skierowanie zapytania do wykonawców telefonicznie …….
3) skierowanie zapytania do wykonawców w formie pisemnej …….
4) skierowanie zapytania do wykonawców faksem …….
5) skierowanie zapytania do wykonawców drogą elektroniczną …….
6) zamieszczenie zapytania na stronie internetowej …….
7) wybór wykonawcy bez analizy rynku (dotyczy sytuacji określonej w § 4 ust. 8 regulaminu) …….

3. **Wykaz wykonawców, od których uzyskano oferty w wyniku przeprowadzonej analizy rynku:** (należy podać nazwę wykonawcy, adres, cenę oferty oraz inne informacje mające wpływ na wybór oferty najkorzystniejszej)
……..
……..
……..
……..
……..
……..

4. **Wybór najkorzystniejszej oferty:** (należy podać nazwę wykonawcy, adres i cenę wybranej oferty)
……..
……..
……..

……..
Podpis osoby sporządzającej notatkę służbową

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Olecku

Podręczny rejestr udzielonych zamówień
wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa komórki organizacyjnej:		**Rok:**	

L.p.	**Rodzaj dokumentu i jego numer (umowa, faktura, rachunek, itp.)**	**Data umowy lub dowodu księgowego**	**Przedmiot zamówienia**	**Kwota netto w złotych**	**Uwagi**
Rodzaj zamówienia: DOSTAWY					
1					
2					
3					
4					
5					
…					
Rodzaj zamówienia: USŁUGI					
1					
2					
3					
4					
5					
…					
Rodzaj zamówienia: ROBOTY BUDOWLANE					
1					
2					
3					
4					
5					
…					

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Olecku

	Olecko, ... 20..... r.
..... *Pieczęć komórki organizacyjnej i znak sprawy*	..... *Numer wniosku z Rejestru Zamówień Publicznych*

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wnioskodawca:

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

.....

Osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość

2. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

Dostawy (x) ..... Usługi (x) ..... Roboty budowlane (x) .....

Opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych:

.....

.....

.....

3. **Przewidywane zamówienie uzupełniające** na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp (roboty budowlane i usługi) lub art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp (dostawy):

TAK (x) ..... **NIE** (x) .....

4. **Szacunkowa wartość zamówienia** – bez podatku VAT:

..... złotych

- w przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....

.....

.....

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał/a:

..... w dniu .....

5. **Termin lub okres realizacji zamówienia:**

.....

6. **Wykaz osób proponowanych do pracy w komisji przetargowej** – w szczególności osoby, które szacowały wartość zamówienia, uczestniczyły w opisie przedmiotu zamówienia, przygotowały załączniki do niniejszego wniosku:

.....
przewodniczący komisji

.....
sekretarz komisji

.....
członek komisji

7. Źródło finansowania:

Dz.: ..... Rozdz.: ..... § .....

Podpis kierownika komórki organizacyjnej

……...……

Załączniki:
1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych – dokumentacja projektowa, przedmiary robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót),
2) kosztorys inwestorski (dotyczy robót budowlanych),
3) istotne postanowienia, które mają być wprowadzone do umowy.

==========

Akceptacja Skarbnika Powiatu
(dotyczy informacji zawartych w punkcie 7)

.....

Podpis pracownika
ds. zamówień publicznych

.....

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

OR. 272

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Olecku

REJESTR POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PRZEPROWADZONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLECKU W ROKU .....

L.p.	Numer sprawy	Data rejestracji	Nazwa komórki organizacyjnej	Nazwa przedmiotu zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia w złotych netto	Tryb udzielenia zamówienia	Wartość umowy w złotych netto i brutto/podstawa unieważnienia postępowania
1	2	3	4	5	6	7	8