

***Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 170 000 złotych
w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku***

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami” o wartości szacunkowej netto poniżej **170 000 zł**, wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2026.793 t.j..), zwanej dalej „Pzp”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Białymstoku i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy kierować się zasadami opisanymi w art. 28 – 36 ustawy Pzp. Metody ustalania oraz dokumentowania szacunkowej wartości zamówienia zostały opisane w niniejszym Regulaminie.

2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) rozeznania cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia,
 - 2) analizy i rozeznania cen rynkowych na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych,
 - 3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen,
 - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
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.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być, między innymi:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
 - 3) informacje ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujący przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 3

**Wszczęcie procedury dot. zamówień publicznych o wartości równej lub przewyższającej
kwotę 30 000 zł netto, a poniżej kwoty 170 000 zł netto**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę organizacyjną do Wydziału Administracyjno – Technicznego.
2. Złożenie wniosku uzależnione jest od wartości zamówienia zadeklarowanej w zapotrzebowaniu. Wartość zapotrzebowania powinna być równa lub przewyższająca 30 000 zł netto, ale niższa niż 170 000 zł netto.
3. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są:
 - 1) Kierownicy Delegatur,
 - 2) Naczelnicy Wydziałów,
 - 3) Główny Księgowy,oraz osoby zastępujące kierowników i naczelników komórek organizacyjnych.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub upoważnionego przez niego pracownika.
6. Jeżeli złożony wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne, Wydział Administracyjno – Techniczny wszczyna postępowanie mające na celu wyłonić Wykonawcę zamówienia.

§ 4

Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia może odbywać się w następujących formach poprzez:
 - 1) publikację zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) przekazanie zapytania ofertowego za pomocą poczty elektronicznej, co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców lub tylko jeden,
 - 3) publikację zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego i przekazanie zapytania ofertowego za pomocą poczty elektronicznej, co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców lub tylko jeden.
2. Zapytania ofertowe, o których mowa w ust.1 oraz oferty Wykonawców muszą być przekazywane w postaci elektronicznej tzn. dokumentów podpisanych elektronicznie lub skanów podpisanych dokumentów.
3. Wzór zapytania ofertowego, o którym w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia
 - 4) termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę.
5. W przypadku zamówień o wartości poniżej 30 000 zł netto możliwe jest dokonanie zamówienia w wyniku negocjacji tylko z jednym Wykonawcą. W tej sytuacji nie składa się wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz nie sporządza się protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 1.
6. Umowę w formie pisemnej lub elektronicznej należy zawrzeć, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza 30 000 zł netto.
7. W przypadku gdy wartość zamówienia jest poniżej 30 000 zł netto umowę w formie pisemnej lub elektronicznej zawiera się, jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia.

§ 5

Oferta i wybór Wykonawcy

1. Wykonawca przesyła ofertę w postaci dokumentu podpisanego elektronicznie lub skanu podpisanego dokumentu.
2. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria. Innymi kryteriami, które gwarantują uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, mogą być między innymi:
 - 1) jakość, funkcjonalność,
 - 2) parametry techniczne,
 - 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
 - 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
 - 5) koszty eksploatacji,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
3. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
4. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 6

Poprawienie lub odrzucenie oferty

1. W toku badania i oceny ofert pracownik prowadzący postępowanie może żądać od Wykonawców wyjaśnień treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
2. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
3. W ofercie zamawiający może samodzielnie poprawić:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
4. Zamawiający informuje Wykonawcę o poprawkach wniesionych do oferty, o których mowa w ust. 3.
5. Ofertę należy odrzucić, jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w myśl ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 85),
 - 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień,
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 7

Udzielenie zamówienia, o wartości równej lub przewyższającej kwotę 30 000 zł netto, z pominięciem zapytań ofertowych do kilku Wykonawców

1. Zasady określone w § 3 i § 4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór Wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie

- zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden Wykonawca.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 3 lub § 4. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru Wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
 3. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

§ 8

Protokół z przeprowadzonego postępowania

1. Wydział Administracyjno-Techniczny sporządza każdorazowo protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami przedstawia się do akceptacji Naczelnikowi Wydziału Administracyjno-Technicznego, a następnie do podpisu Podlaskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska lub upoważnionego przez niego pracownika w celu zatwierdzenia protokołu.
3. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa:
 - 1) w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe,
 - 3) w § 4 ust. 1 pkt 3) Regulaminu, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
4. W informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej podaje się nazwę (firmę) albo imię

i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty oraz inne kryteria wyboru Wykonawcy, jeśli były wymagane.

5. Informacja, o której mowa w ust. 3 i 4 może zostać umieszczona na stronie internetowej Zamawiającego i/lub wysłana do Wykonawców w formie protokołu, będącego załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna oferta nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
2. Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców, do których skierował zapytanie ofertowe, o unieważnieniu postępowania wraz ze wskazaniem przyczyny.
3. W przypadku dodania zapytania ofertowego na stronie internetowej, należy również umieścić na niej informację, o której mowa w ust. 2.

§ 10

Udzielenie zamówień publicznych

1. Udzielenie zamówienia o wartości równej lub przewyższającej kwotę 30 000 zł netto, a poniżej kwoty 170 000 zł netto następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej. Umowę podpisuje Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska lub upoważniona przez niego osoba.
2. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.
3. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyli się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

§ 11

Plan postępowań o udzielenie zamówień

1. Koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska w Białymstoku odbywa się w oparciu o plan postępowań o udzielenie zamówień.

2. Wydział Administracyjno-Techniczny nie później niż w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
3. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień określa w drodze rozporządzenia właściwy minister do spraw gospodarki, kierując się potrzebą zapewnienia prawidłowości, przejrzystości i aktualności informacji zawartych w planie.
7. Obowiązek sporządzania planów postępowań nie dotyczy zamówień o wartości poniżej 170 000 złotych netto.
8. Wydział Administracyjno-Techniczny przedkłada plan postępowań o udzielenie zamówień do zatwierdzenia Podlaskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska.

§ 12

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

1. Wydział Administracyjno - Techniczny sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej "sprawozdaniem", w tym o zamówieniach o wartości poniżej 170 000 złotych netto, a także o zamówieniach, których wartość jest równa lub przewyższająca kwotę 170 000 zł netto oraz o zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.
2. Sprawozdanie Zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

.....
(komórka wnioskująca)

.....data,

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia
znak sprawy.....**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

.....

3. Wartość zamówienia wg kalkulacji:

nettoPLN

brutto.....PLN

4. Dodatkowe wymagania Zamawiającego:

1) termin wykonania zamówienia:..... ,

2) okres gwarancji (jeśli był wymagany),

3) inne

5. Potencjalni Wykonawcy:

1).....

2).....

3).....

.....
(wnioskodawca)

ZATWIERDZAM

Załącznik: Opis przedmiotu zamówienia

ZAPYTANIE OFERTOWE
Znak sprawy....

1. Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
2. Przedmiot zamówienia¹
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji²
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert³:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty⁴:
 - 1) ofertę można sporządzić w formie dokumentu podpisanego elektronicznie na adres poczty elektronicznej:..... lub
 - 2) ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej:
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. Załączniki do zapytania ofertowego⁵:
 - 1)...
 - 2)...
 - 3)...

¹ Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

² Jeśli jest wymagany.

³ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia.

⁴ Należy dookreślić wymagania co do formy oferty.

⁵ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

Data

.....

Znak sprawy:

.....

PROTOKÓŁ**z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
poniżej 170 000 zł netto****1. Przedmiot zamówienia:**.....
.....**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto PLN

brutto PLN

wysokość podatku VAT%

3. Przeprowadzenie postępowania odbyło się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do Wykonawców w następujących formach poprzez *:

A) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.....

B) skierowanie zapytania ofertowego pocztą elektroniczną do Wykonawcy/ów,
z dnia (nazwa i adres Wykonawcy):

1.....

2.....

3.....

C) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego oraz
skierowanie zapytania ofertowego pocztą elektroniczną do Wykonawcy/ów,
z dnia (nazwa i adres Wykonawcy):

1.....

2.....

3.....

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Oferowana cena (brutto zł)	Dodatkowe kryteria (jeśli były wymagane):
1.			
2.			
3.			

5. Wybór Wykonawcy:

Spośród złożonych ofert jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto: zł.,

Termin realizacji:.....

Inne istotne elementy oferty:

.....

6.Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1)

2)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

.....

**właściwe podkreślić i uzupełnić*