

ZARZĄDZENIE NR 67/2020

Starosty Sokolowskiego

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych.**

Na podstawie art.34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz. 920 z późn. zm.), art. 44 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Starostwie Powiatowym w Sokolowie Podlaskim wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość netto jest niższa od kwoty 130 000 złotych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu Sokolowskiego i Skarbnikowi Powiatu Sokolowskiego.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 15/2014 Starosty Sokolowskiego z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

STAROSTA
Elżbieta Sokółowska

SKARBNIK POWIATU

Odno

Iwona Odrobińska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST NIŻSZA OD
KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§1

1. Regulamin dotyczy zamówień i konkursów określonych w art. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), których wartość netto jest niższa od kwoty 130 000 złotych.
2. Zamówienia, w których mowa w ust. 1, muszą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności z art. 44 ust. 3 ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przed realizacją wydatku właściwy Kierownik Wydziału Starostwa Powiatowego lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inne Wydziały lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, bądź nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Punktem wyjścia dla rozstrzygnięcia czy w danym przypadku mamy do czynienia z niedopuszczalnym podziałem zamówienia na części w świetle art. 29 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, jest m.in. ustalenie czy wskazane zamówienia stanowią jedno zamówienie, czy też odrębne następujące po sobie zamówienia dotyczące podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem należy posługiwać się takimi kryteriami jak prawdopodobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje Kierownik Wydziału Starostwa Powiatowego lub pracownik zajmujący samodzielnie stanowisko odpowiedzialnego za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku. Zaleca się korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
7. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć formę pisemną, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu (za pośrednictwem poczty elektronicznej) oraz telefoniczną - nie stanowi ono zapytania ofertowego.
8. W przypadku dokonywania czynności, o których mowa w ust. 7 – drogą telefoniczną sporządza się pisemną notatkę, w której zawarte zostaną ustalenia z przeprowadzonej analizy i badania rynku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 10.000 złotych,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 10.000 złotych do 50.000 złotych,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 50.000 złotych do kwoty niższej od 130 000 złotych.
2. Do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy stosować obowiązujące wytyczne unijne oraz wytyczne Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Wdrażającej Program.

§ 4

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 10.000 złotych nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu, z wyłączeniem wpisu do rejestrów zamówień prowadzonych przez Wydziały lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10.000 złotych wybór najkorzystniejszej oferty następuje w sposób określony przez Kierownika Wydziału lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 złotych do 50.000 złotych rozpoczyna rozeznanie rynku przez wyznaczonego pracownika i sporządzenie notatki, która winna być

zaakceptowana przez Kierownika Wydziału lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko, Skarbnika i Starostę. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną. Zaleca się korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
3. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, biorącymi udział w procedurze rozeznania rynku – w przypadku, gdy cena przewyższa posiadane przez Zamawiającego środki albo wykonawcy zaproponowali inne niekorzystne warunki realizacji zamówienia.
4. Przy zamówieniach o wartości powyżej 10.000 złotych do 50.000 złotych zawiera się umowę lub sporządza się zamówienie w formie pisemnej.
5. Przedkładając fakturę lub dokument równoważny do zatwierdzenia, za realizację zamówienia, należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę.
6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych bądź pilną potrzebę udzielenia zamówienia, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy opisać w notatce, o której mowa w § 5 ust. 1.

§ 6

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł do kwoty niższej od 130.000 złotych rozpoczyna zaakceptowany przez Skarbnika oraz Starostę (lub upoważnioną osobę) wniosek Kierownika Wydziału lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Dla zamówień publicznych, o wskazanej wyżej wartości, przeprowadza się rozeznanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Wzór formularza zapytania ofertowego należy przekazać osobiście (za potwierdzeniem odbioru), pisemnie, elektronicznie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór formularza oferty. Przykładowy wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe – w przypadku, gdy cena przewyższa posiadane przez Zamawiającego środki albo wykonawcy zaproponowali inne niekorzystne warunki realizacji zamówienia.

5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania ofert. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Udzielenie zamówienia zatwierdza Starosta lub osoba upoważniona.
9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
10. Przedkładając fakturę lub dokument równoważny do zatwierdzenia, za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania rynku oraz umowę lub zamówienie.
11. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, bądź pilną potrzebę udzielenia zamówienia uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy opisać we wniosku.

§ 7

1. Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Wydziały lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska. Wzór formularza stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Kopia rejestru po zakończeniu roku budżetowego przekazywana jest przez Kierownika Wydziału lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko do pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do 31 stycznia każdego roku.

STAROSTA
Elżbieta Sadowska

.....
Pieczęć Zamawiającego

ANALIZA I BADANIE RYNKU

Niniejsze zapytanie ma formę analizy i badania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego

Zwracam się z prośbą o udzielenie informacji o cenie netto niżej opisanego przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

Termin realizacji:.....

Inne istotne warunki zamówienia:

.....
.....

Uwagi:

Informację prosimy przelać na adres:.....

lub pocztą elektroniczną na adres osoby prowadzącej postępowanie, tj.

.....

Sprawę prowadzi:

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału
lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko)

STAROSTA

Elżbieta Szulowska

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEJ ANALIZY I BADANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

Data rozmowy	Oferent	Cena	Uwagi

Sprawę prowadzi:.....

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału
lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko)

STAROSTA


Elżbieta Sadowska

NOTATKA

z przeprowadzonego rozeznania rynku

zamówienia o wartości powyżej 10.000 złotych do 50.000 złotych

1. Nazwa przedmiotu zamówienia.....
2. Opis przedmiotu zamówienia.....
3. Termin realizacji/ wykonania zamówienia.....
4. Szacunkowa wartość zamówieniazł netto ustalona na podstawie.....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia.....
7. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto	Oferowana cena brutto
1.				
2.				
3.				

8. Informacje uzyskano w dniu/-ach.....
9. Wybrano wykonawcę (nazwa i adres wykonawcy).....
10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty
(w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 5 ust. 6 regulaminu należy podać uzasadnienie)

Wartość zamówienia wyliczył/-a i notatkę sporządził/-a.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału
lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko)

.....
(data i podpis Skarbnika)

.....
(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

STAROSTA

Elżbieta Sedowska

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
powyżej 50.000 złotych do kwoty niższej od 130.000 złotych

1. Nazwa przedmiotu zamówienia.....
2. Opis przedmiotu zamówienia.....
(cechy, ilość, jednostka miary)
3. Szacunkowa wartość netto zamówieniazłotych
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....
na podstawie.....
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia.....
6. Termin realizacji zamówienia.....
7. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia
(w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 6 ust. 11 regulaminu należy podać
uzasadnienie).....

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału
lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko)

Wyrażam zgodę:

.....
(data i podpis Skarbnika)

.....
(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

STAROSTA

Elżbieta Godowska

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: Powiat Sokołowski z siedzibą przy ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski
(Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski

– Wydział

Zaprasza do złożenia ofert na:

Przedmiot zamówienia.....

Termin realizacji zamówienia

Okres gwarancji.....

Miejsce i termin złożenia oferty (data i godzina).....

Termin otwarcia ofert (data).....

Warunki płatności.....

Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

Do oferty należy dołączyć:

1.....

2.....

W załączeniu:

- formularz oferty.

Sprawę prowadzi:.....

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

STAROSTA

Elżbieta Sadowska

Nazwa Wykonawcy.....

Adres Wykonawcy.....

NIP.....

REGON.....

Nr rachunku bankowego.....

OFERTA

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na:

.....

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach jak niżej:

Cenę netto.....zł (słownie złotych:.....)

Podatek VAT.....zł (słownie złotych:.....)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych:.....)

Termin realizacji zamówienia

Okres gwarancji.....

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu.

dnia.....

.....

(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

pieczęć wykonawcy

STAROSTA


Rajonowa

**Załącznik Nr 7 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest niższa od
kwoty 130 000 złotych**

PROTOKÓŁ
rozeznania ofertowego
zamówienia o wartości powyżej 50.000 złotych do kwoty niższej od 130.000 złotych

1. W celu udzielenia zamówienia.....
.....
przeprowadzono rozeznanie ofertowe.
2. W dniu zaproszono do złożenia ofertwykonawców. Termin składania ofert wyznaczono na dzień.....godz.....
3. Otwarcia ofert dokonano w dniu..... w obecności
4. W terminie do dnia do godz..... złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria	Uwagi
1.				
2.				
3.				

5. Wybrano najkorzystniejszą ofertę.....
6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty (bądź uzasadnienie nie udzielenia zamówienia oferentom, którzy złożyli oferty):.....

Protokół sporządził/-a:.....

(data i podpis Kierownika Wydziału
lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko)

Zatwierdzam:

(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

STAROSTA
Elżbieta Sadowska

Rejestr zamówień publicznych, Wydziału....., których wartość jest
niższa od kwoty 130.000 złotych

Lp.	Przedmiot zamówienia (np. nr zamówienia, nr faktury)	Data zawarcia umowy (zamówienia, faktury)	Wartość netto	Wartość brutto	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału
lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko)

STAROSTA


Elżbieta Śadowska