

**Zarządzenie Nr 1.2021
Starosty Wołomińskiego
z dnia 04 stycznia 2021 r.**

w sprawie regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000,00 zł

Na podst. art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130.000,00 zł, dokonywane są na podstawie niniejszego zarządzenia.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy Pzp.
4. Nie można w celu obejścia postanowień niniejszego regulaminu dzielić zamówienia na części ani zaniżać jego wartości.
5. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Wartość szacunkową wydatku ustala upoważniony pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej właściwej do przedmiotu zamówienia.
7. Przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia, którego wartość nie przekracza 130.000,00 zł dokonywana jest przez komórkę organizacyjną merytoryczną właściwą dla przedmiotu zamówienia.
8. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi kierownik/naczelnik komórki merytorycznej.
9. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 8 ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w danym postępowaniu.
10. Podstawę do dokonywania wydatków stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Wołominie na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków.
11. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków, należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
12. **W przypadku zamówień o charakterze powtarzającym się wartością zamówienia jest łączna wartość wszystkich zamówień o podobnym charakterze w ciągu danego roku budżetowego.**
13. **Kierownicy komórek merytorycznych, odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowań do 130.000,00 zł, prowadzą rejestr zamówień o charakterze**

powtarzającym się. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

14. Udokumentowaniem oszacowania wartości zamówienia jest w szczególności:

- 1) notatka służbowa sporządzona na podstawie cen rynkowych,
- 2) kosztorys inwestorski,
- 3) złożone oferty cenowe.

16. Rejestr wydatków, których wartość zawiera się w przedziałach powyżej 2.500,00 zł, a nie przekraczającej 130.000,00 zł prowadzi Biuro Zamówień Publicznych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

17. Komórka organizacyjna właściwa dla przedmiotu zamówienia jest zobowiązana do pisemnego zgłaszania do Biura Zamówień Publicznych zamiaru udzielenia zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziałach powyżej 2.500,00 zł, a nie przekraczającej 130.000,00 zł.

18. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, komórki organizacyjne przekazują do Biura Zamówień Publicznych pisemną informację dotyczącą łącznej wartości zamówień udzielonych w poprzednim roku, których wartość nie przekraczała 130.000,00 zł.

§ 2

1. W przypadku dokonywania wydatków, których wartość nie przekracza kwoty 2.500,00 zł, dokonanie wydatku nie wymaga pisemnego zlecenia pod warunkiem, że jest rozliczane gotówkowo.
2. Udzielenie zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale powyżej 2.500,00 zł, a nie przekraczającej 130.000,00 zł następuje na podstawie pisemnego zamówienia, zlecenia lub umowy.
3. Osobą odpowiedzialną za prawidłowość zakupu określonego w ust. 1 i 2 jest osoba potwierdzająca zakup pod względem merytorycznym.

§ 3

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale powyżej 2.500,00 zł, a nie przekraczającej 130.000,00 zł, poprzedza wniosek o zatwierdzenie procedury. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek o rozpoczęcie postępowania zatwierdza:
 - 1) upoważniony Kierownik Biura Zamówień Publicznych lub inna osoba upoważniona przez Starostę Wołomińskiego w przypadku wartości zamówienia w przedziale powyżej 2.500,00 zł, a nieprzekraczającej 6.000,00 zł, z wyłączeniem wydatków inwestycyjnych i remontów;
 - 2) Starosta Wołomiński lub osoba przez niego upoważniona w przypadku wartości zamówienia powyżej 6.000,00 zł, a nieprzekraczającej 130.000,00 zł – jak również w zakresie wydatków inwestycyjnych i remontów mieszczących się w przedziale, o którym mowa w pkt 1) powyżej.
3. Dokonanie wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale powyżej 10.000,00 zł, a nie przekraczającej 130.000,00 zł, rozpoczyna się poprzez zaproszenie do składania ofert, co najmniej 5 wykonawców lub zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.
4. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert. Wzór zaproszenia do składania ofert zawiera załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

5. W przypadku wszczęcia postępowania poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, Wydział merytoryczny właściwy dla przedmiotu zamówienia zobowiązany jest niezwłocznie zamieścić zaproszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dedykowanej stronie Powiatu w mediach społecznościowych.
6. Osoba prowadząca postępowanie obowiązana jest udokumentować przeprowadzenie postępowania na druku pn. „Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia”, zwanym dalej formularzem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
7. Formularz, po zatwierdzeniu i podpisaniu, powinien znajdować się w komórce merytorycznej dokonującej zamówienia.
8. Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia zatwierdza i podpisuje:
 - 1) upoważniony Kierownik Biura Zamówień Publicznych lub inna osoba upoważniona przez Starostę Wołomińskiego w przypadku wartości zamówienia w przedziale powyżej 2.500,00 zł, a nieprzekraczającej 6.000,00 zł, z wyłączeniem wydatków inwestycyjnych i remontów;
 - 2) Starosta Wołomiński lub osoba przez niego upoważniona w przypadku wartości zamówienia powyżej 6.000,00 zł euro, a nieprzekraczającej 130.000,00 zł – jak również w zakresie wydatków inwestycyjnych i remontów mieszczących się w przedziale, o którym mowa w pkt 1) powyżej.
9. Po zatwierdzeniu formularza, o którym mowa powyżej, wydział merytoryczny przekazuje informacje o wybranej ofercie pozostałym uczestnikom zapytania ofertowego lub umieszcza informacje o wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dedykowanej stronie Powiatu w mediach społecznościowych.
10. **Starosta Wołomiński w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od stosowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem na wniosek komórki organizacyjnej merytorycznej właściwej dla przedmiotu zamówienia.**
11. Schemat czynności związanych z udzielaniem zamówień do 130.000,00 zł zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 23.2019 Starosty Wołomińskiego z dnia 04 lutego 2019 r. w sprawie regulaminy udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr
Starosty Wołomińskiego
z dnia

REJESTR ZAMÓWIEŃ O CHARAKTERZE POWTARZAJĄCYM SIĘ

L.p.	Nazwa zamówienia	Wartość netto	Data udzielenia zamówienia

Wołomin, dn. r.

.....
Nr pisma

Starosta Wołomiński

w miejscu

WNIOSEK

w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy/ Dostawcy w postępowaniu powyżej 2.500,00 zł a nie przekraczającej 130.000,00 zł dot. /w sprawie wyrażenie zgody na odstępstwo od stosowania regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 130.000,00 zł.¹

UZASADNIENIE

Planowany koszt ww. zadania to około zł
(słownie:), co w oparciu o rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, daje równowartość euro.

Wartość zamówienia ustalono na podstawie: w dniu

*Proponuję przeprowadzenie procedury zgodnie z § 3 Zarządzenia Nr Starosty Wołomińskiego z dnia²

*Proponuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej u Wykonawcy
za cenę netto, cenę brutto w związku z

¹ Skreślić niepotrzebne

² Wypełnić właściwą część

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

.....
Data i podpis Skarbnika

.....
Data i podpis pracownika BZP

ZATWIERDZAM

.....
Data i podpis starosty lub osoby upoważnionej

REJESTR WYDATKÓW 2.500,00 – 130.000,00 zł

L.p.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł netto	Wartość zamówienia w euro netto	Wydział	Uwagi
1.							
2.							

Wołomin, dn.

FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

.....
nr postępowania

.....
pieczęć jednostki

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto, co daje
równowartość.....euro,
..... zł brutto, co daje
równowartość.....euro,

W dniu nawiązano kontakt osobisty*- telefoniczny* z niżej wymienionymi potencjalnymi wykonawcami z zapytaniem, czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Porównanie ofert**:

Nr oferty	Nazwa i adres oferenta	Wartość netto zamówienia	Wysokość podatku VAT	Wartość brutto zamówienia	Termin realizacji	Gwarancja
1.						
2.						
3.						
4.						

5.						
6.						

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....

.....

Data i podpis osoby dokonującej wyboru oferty

.....

Data i podpis pracownika Biura Zamówień Publicznych

.....

Data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....

Data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej

Załączniki:

1.
- 2.....

* niepotrzebne skreślić

**oferty: pisemne odpowiedzi na zapytania ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, własne badanie rynku; notatka służbowa, ewentualnie cennik

SCHEMAT CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z UDZIELANIEM ZAMÓWIEŃ DO 130 000 ZŁ

ZAMÓWIENIA DO 2.500,00 zł

REGULAMIN NIE OBOWIĄZUJE

ZAMÓWIENIA W PRZEDZIALE: 2.500,00 – 130.000,00 ZŁ

*WNIOSEK (ZAŁ. NR 1 DO NINIEJSZEGO
ZARZĄDZENIA)*



REJESTRACJA W BZP



PISEMNE ZAPYTANIA OFERTOWE lub BIP



*FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (ZAŁ. NR 2 DO
NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)*



*PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYBORZE
OFERTY BIORACYM UDZIAŁ W ZAPYTANIU
OFERTOWYM lub UMIESZCZENIE NA BIP*



UMOWA



FAKTURA

Nr sprawy:

Zamawiający:

Powiat Wołomiński

05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3

NIP: 125-09-40-609

REGON: 013269344

e-mail:

tel.:, fax:

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Powiat Wołomiński zaprasza do złożenia oferty na:

1. Przedmiot zamówienia:
2. Kod CPV:
3. (Ewentualność udzielenia zamówienia uzupełniającego)
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Warunki płatności:
6. Warunki udziału w postępowaniu:
7. Wymagane dokumenty na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu:
8. Kryteria oceny ofert:
9. Miejsce i termin składania ofert:
10. Miejsce i termin otwarcia ofert:
11. Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami:
12. Załączniki:

.....
podpis osoby upoważnionej