

Zarządzenie nr Or.^{I.120.1.1}.....2022

Starosty Ostrowieckiego

z dnia ^{04.01}.....2022 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej 130 000 zł netto**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) oraz § 30 pkt 20 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 260/2021 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto”, który określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim na dostawy, usługi lub roboty budowlane, **stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego nr Or.I.120.1.1.2021 z dnia 12.01.2021 r. „w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto.

§ 3.

1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i do jego stosowania.
2. Za przestrzeganie przepisów niniejszego zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy komórek wnioskujących wydatkowanie środków oraz inni pracownicy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marzena Dębiak

.....
pieczęć i podpis Starosty

RADCA PRAWNY

Stanisław Leszczyński
KL-K1606

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 zł netto

Działając na podstawie:

1. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej w dalszej części niniejszego Regulaminu ustawą Pzp,
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),

wprowadza się do stosowania przez wewnętrzne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim niniejszy Regulamin:

§1

Postanowienia ogólne

1. Zamówień publicznych, których wartość wynosi poniżej 130 000 zł, na usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp dokonuje się zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu, o ile Kierownik zamawiającego, nie postanowi inaczej.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych na podstawie odrębnych ustaw.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Udzielenie zamówienia następuje w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny, obiektywny i niedyskryminacyjny.
7. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
8. Prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu postępowania oraz zawarte umowy o udzielenie zamówienia publicznego są jawne.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
10. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień, których wartość (netto) nie przekracza 10 000,00 zł w skali roku. Decyzję o realizacji zamówienia o wartości nie przekraczającej 10 000,00 zł podejmuje Starosta Ostrowiecki, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu na pisemny wniosek komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia, który należy złożyć za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Prawnego. Kopię wniosku, po uzyskaniu zgody, należy niezwłocznie złożyć do komórki organizacyjnej zamówień publicznych, w celu wpisania do rejestru.

§2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Ustalenie wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 28 – 36 ustawy Pzp.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym Zamawiającego.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować.
4. Zaniżanie wartości zamówienia lub dzielenie zamówienia:
 - 1) Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia,
 - 2) Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Regulamin odnosi się do wydatków na dostawy lub usługi tego samego rodzaju albo na roboty budowlane dotyczące pojedynczego obiektu budowlanego, przewidywanych w tym samym czasie, we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego. Jeżeli nic innego nie wynika z obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu, przez „ten sam czas” rozumie się cały rok budżetowy.
6. Przez usługi, dostawy tego samego rodzaju należy rozumieć przedmiot zamówienia o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Dokonując analizy należy ocenić, czy dostawa lub usługa jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.

§3

Procedura udzielenia zamówienia

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie odpowiedniego wniosku dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, która merytorycznie odpowiada za jego realizację, zwanego dalej Wnioskującym.
2. Wnioskujący podaje w sporządzonym przez siebie wniosku wartość zamówienia (netto), czyli całkowitą, oszacowaną z należytą starannością wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług oraz brutto, tj. łącznie z podatkiem od towarów i usług. Dodatkowo we wniosku należy określić kwotę brutto przeznaczoną na realizację zamówienia.
3. Wnioskujący, w zależności od ustalonej w powyższym trybie wartości zamówienia, postępuje zgodnie z procedurami opisanymi w dalszej części niniejszego Regulaminu.
4. Za zastosowanie odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia publicznego przewidzianej w niniejszym Regulaminie, odpowiedzialność ponosi Wnioskujący.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60 000,00 zł netto

1. Wnioskujący o udzielenie zamówienia sporządza wniosek dotyczący realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych według wzoru określonego w **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu i występuje z nim do Starosty Ostrowieckiego lub Wicestarosty działającego na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu lub do Starosty występującego w imieniu Skarbu Państwa o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – ilościowo - jakościowy, wraz z kodem CPV,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,

- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia netto ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała oraz kwotę brutto, tj. łącznie z podatkiem od towarów i usług,
 - 4) kwotę brutto przeznaczoną na realizację zamówienia,
 - 5) wskazanie źródła finansowania zamówienia - pozycja w budżecie,
 - 6) inne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, wynikające ze specyfiki zamówienia,
 - 7) parafę i pieczęć pracownika Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu – Referatu Zamówień Publicznych (zwaną dalej: „komórką organizacyjną zamówień publicznych”), potwierdzające, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp,
 - 8) parafę Skarbnika lub w razie jego nieobecności pracownika merytorycznego Wydziału Finansowego, upoważnionego do tego działania, potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na zadanie.
3. Po otrzymaniu zgody na realizację danego zamówienia, Wnioskujący składa wniosek do komórki organizacyjnej zamówień publicznych o przeprowadzenie postępowania. Następnie komórka organizacyjna zamówień publicznych przystępuje do przeprowadzenia rozeznania rynku potencjalnych wykonawców obejmującego co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pomocą poczty elektronicznej, faksu, w formie pisemnej, poprzez portale internetowe, telefoniczne (w wybranej przez siebie formie), zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zaproszenie do złożenia oferty może zostać również dodatkowo umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
 4. W przypadku braku na rynku 3 potencjalnych wykonawców mogących zrealizować zamówienie, pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych odnotowuje ten fakt w treści notatki, o której mowa w ust. 9.
 5. Oferty muszą być składane do zamawiającego tylko w formie pisemnej - osobiście lub drogą pocztową we wskazanym w zaproszeniu miejscu, e-mailowo lub faksem wg wskazań zawartych w zaproszeniu do składania ofert dla danego postępowania.
 6. Rozpatrzeniem ofert zajmować się będzie pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych oraz Wnioskujący lub inne osoby posiadające fachową wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia. Osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert, potwierdzają ten fakt podpisem na notatce o której mowa w ust. 9.
 7. Dopuszcza się negocjacje ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w wybranej przez zamawiającego formie.
 8. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na rozpoznanie cenowe zostanie złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
 9. Z przeprowadzonego rozpoznania cenowego pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych sporządza informację o wyniku oraz notatkę według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu, którą przekazuje do Starosty lub innej osoby wymieniona w § 4 ust. 1, w celu akceptacji.
 10. Informację o wyniku postępowania wraz z notatką przedstawia się do akceptacji Staroście Ostrowieckiemu, a w razie jego nieobecności Wicestarście lub Sekretarzowi Powiatu.
 11. Zaakceptowana notatka jest podstawą do udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
 12. Do udzielenia zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się pisemne zamówienie do wybranego wykonawcy lub umowę.
 13. Kopia notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców jest przekazywana do komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania i stanowi załącznik do zamówienia lub umowy oraz faktury.
 14. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej zamówień publicznych, która odpowiedzialna jest za jej archiwizację.
 15. W przypadku, gdy dwa kolejne postępowania okazały się nieskuteczne tj. nie wpłynęły żadne ważne oferty lub nie można było wyłonić wykonawcy, zamawiający może zastosować procedurę zawartą w § 7 niniejszego regulaminu.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 60 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. Wnioskujący o udzielenie zamówienia sporządza wniosek dotyczący realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu i występuje z nim do Starosty Ostrowieckiego lub Wicestarosty działającego na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu lub do Starosty występującego w imieniu Skarbu Państwa o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowo - jakościowym wraz z kodem CPV,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia netto ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała oraz kwotę brutto, tj. łącznie z podatkiem od towarów i usług,
 - 4) kwotę brutto przeznaczoną na realizację zamówienia,
 - 5) wskazanie źródła finansowania zamówienia - pozycja w budżecie,
 - 6) parafę i pieczęć pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych, potwierdzającą, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp,
 - 7) parafę Skarbnika lub w razie jego nieobecności upoważnionego pracownika merytorycznego Wydziału Finansowego, potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na zadanie.
3. Po otrzymaniu zgody na realizację danego zamówienia, Wnioskujący niezwłocznie składa wniosek do komórki organizacyjnej zamówień publicznych wraz z wzorem umowy, zaakceptowanym przez radcę prawnego (w zakresie zgodności z przepisami prawa) oraz przez Naczelnika Wydziału/kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej starostwa (w zakresie zawartości merytorycznej umowy).
4. Komórka organizacyjna zamówień publicznych przygotowuje zaproszenie do złożenia oferty, które zawiera dane niezbędne do złożenia oferty cenowej, w tym:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) kryteria oceny oferty oraz informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 4) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 5) nazwy/kody określone dla przedmiotu zamówienia we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
 - 6) termin realizacji zamówienia,
 - 7) datę, godzinę i miejsce złożenia oferty,
 - 8) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy,
 - 9) nazwiska i numery telefonów osób uprawnionych do udzielania dodatkowych wyjaśnień, osobno w zakresie merytorycznym i w zakresie procedury udzielania zamówienia,
 - 10) pouczenie, o możliwości negocjowania ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w dowolnej wybranej przez zamawiającego formie,
 - 11) dodatkowe dokumenty np.: przedmiar robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, program funkcjonalno - użytkowy, wykaz zamawianych przedmiotów, urządzeń itp.,
 - 12) inne informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, wynikające ze specyfiki zamówienia,
 - 13) wzór umowy.
5. Komórka organizacyjna zamówień publicznych bez zbędnej zwłoki zamieszcza zaproszenie do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego w specjalnym folderze „Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł”. Dodatkowo może przesłać zaproszenie do złożenia oferty

- do potencjalnych wykonawców, co najmniej trzech, za pomocą poczty elektronicznej, faksu, w formie pisemnej, poprzez portale internetowe, telefoniczne - w wybranej przez siebie formie, zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
6. Zawarty w zaproszeniu termin składania ofert winien umożliwić wszystkim zainteresowanym przygotowanie i złożenie oferty. Przyjmuje się, że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od daty opublikowania lub dodatkowo przesłania zaproszenia do składania ofert, o którym mowa w ust. 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest zastosowanie krótszego terminu po uzgodnieniu z kierownikiem Zamawiającego i po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
 7. Oferty muszą być składane do zamawiającego tylko w formie pisemnej - osobiście lub drogą pocztową we wskazanym w zaproszeniu miejscu, e-mailowo lub faksem wg wskazań zawartych w zaproszeniu do składania ofert dla danego postępowania.
 8. Rozpatrzeniem ofert zajmować się będzie pracownik komórki organizacyjnej zamówień publicznych oraz Wnioskujący lub inne osoby posiadające fachową wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia. Osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert, potwierdzają ten fakt podpisem na protokole o którym mowa w ust. 11.
 9. Dopuszcza się negocjacje ceny w dół z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę lub w przypadku zastosowania innych kryteriów oceny ofert, który otrzymuje najwyższą liczbę punktów w danym postępowaniu w dowolnej wybranej przez zamawiającego formie.
 10. Do prawidłowego przeprowadzenia postępowania wystarczy, że w odpowiedzi na ogłoszenie zostanie złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu.
 11. Z postępowania sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, którego kopia, wraz z informacją o wyniku postępowania zostaje przekazana do Wnioskującego.
 12. Informację o wyniku postępowania wraz protokołem przedstawia się do akceptacji Staroście Ostrowieckiemu, a w razie jego nieobecności Wicestarście lub Sekretarzowi Powiatu.
 13. Protokół jest podstawą do udzielenia zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny lub innych kryteriów oceny ofert i powinien być dołączony do egzemplarza umowy pozostającego u zamawiającego.
 14. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej zamówień publicznych, która odpowiedzialna jest za jej archiwizację.
 15. W przypadku, gdy dwa kolejne postępowania okazały się nieskuteczne tj. nie wpłynęły żadne ważne oferty lub nie można było wyłonić wykonawcy, zamawiający może zastosować procedurę zawartą w § 7 niniejszego regulaminu.

§ 6

Zadania komórki organizacyjnej zamówień publicznych - w zakresie przeprowadzania postępowań i realizacji zamówień publicznych

Komórka organizacyjna zamówień publicznych:

1. Sprawdza, czy zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp, na podstawie szacunkowej wartości zamówienia.
2. Sprawdza poprawność i kompletność wniosków o wszczęcie postępowania o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.
3. Wszczyna postępowanie o zamówienie publiczne bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie 5 dni od wpłynięcia kompletnego i prawidłowo opracowanego wniosku lub dłuższym - po uzgodnieniu z kierownikiem zamawiającego.
4. Przeprowadza rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców lub przygotowuje zaproszenie do złożenia oferty.
5. Przygotowuje kompletną dokumentację zamówienia w oparciu o materiały opracowane przez komórkę wnioskującą.
6. Przekazuje zainteresowanym wykonawcom stosowną dokumentację dotyczącą zamówienia.

7. Opracowuje – na podstawie materiałów przekazanych przez merytorycznych pracowników komórek organizacyjnych – odpowiedzi na pytania i przekazuje je wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu.
8. Przygotowuje pisma do wykonawców dotyczących w szczególności uzupełnienia dokumentów lub poprawiania omyłek.
9. Wnioskuje o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie oferty.
10. Sporządza informację o wyniku, notatkę lub protokół z przeprowadzonej procedury.
11. Przygotowuje do podpisu informację o wyniku oraz przekazuje tę informację wykonawcom, którzy złożyli ofertę. W przypadku zamieszczania zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego, zamieszcza informację o wyniku na stronie internetowej.
12. Przygotowuje informację o unieważnieniu postępowania.
13. Przekazuje do merytorycznej komórki organizacyjnej wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonym na jej wniosek postępowaniem, niezbędne do zawarcia umowy z oferentem, który wygrał postępowanie o zamówienie publiczne.
14. Prowadzi rejestry udzielonych zamówień o wartości do 10 000 zł netto, o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60 000,00 zł oraz wartości równej lub wyższej od 60 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto, a także rejestr postępowań wykonanych na podstawie § 7 niniejszego regulaminu.
15. Na żądanie zainteresowanych podmiotów, udostępnia oferty oraz dokumentację sporządzoną w trakcie przeprowadzonego postępowania.

§ 7

Wyłączenia z regulaminu

1. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru i rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych lub z przyczyn technicznych albo związanych z ochroną praw, jak również w sytuacji, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy w trybie transakcji bezpośredniej na warunkach ustalonych w toku negocjacji w rozumieniu art. 72 Kodeksu Cywilnego, przeprowadzonych z jednym wybranym wykonawcą. Dopuszcza się również udzielenie zamówienia na powyższych zasadach, gdy co najmniej jedno uprzednio prowadzone postępowanie nie dało rezultatu, a warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione. To samo dotyczy przypadku udzielenia zamówienia dodatkowego do 50% wartości uprzedniego zamówienia, temu samemu wykonawcy, jeśli zamówienie dodatkowe stało się niezbędne z powodu okoliczności, których wcześniej nie można było przewidzieć, lub też, gdy z góry przewidziano ewentualne zamówienia dodatkowe w treści pierwotnego Zaproszenia do złożenia oferty, o ile łącznie kwota zamówienia jest mniejsza od 130 000 zł netto.
2. Wyłączenia z niniejszego Regulaminu mogą dotyczyć także zamówień gdy przedmiotem zamówienia są m.in.:
 - 1) usługi związane z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 2) opracowania autorskie,
 - 3) umowy, które mogą być świadczone przez osoby posiadające specjalistyczne uprawnienia,
 - 4) umowy świadczone przez ekspertów w danej dziedzinie,
 - 5) wynajem lokali i pomieszczeń,
 - 6) zakupy książek i czasopism,
 - 7) usługi szkoleniowe,
 - 8) usługi gastronomiczne i cateringowe,
 - 9) programy komputerowe, naukowe i użytkowe,
 - 10) zakup okolicznościowych wiązanek kwiatowych i wieńców,
 - 11) usługi medialne, w szczególności: prasa, radio, telewizja, internet,
 - 12) artykuły spożywcze,
 - 13) promocja powiatu poprzez sport,

- 14) dostawy (zakup piachu i soli drogowej) związane z zimowym utrzymaniem dróg powiatowych, jak również usługi sprzętowe polegające na załadunku mieszanki soli i piachu na pojazdy biorące udział w akcji zimowego utrzymania dróg i stanowiące własność Zamawiającego,
 - 15) usługi związane z naprawą i przeglądem pojazdów, maszyn, sprzętu i urządzeń w autoryzowanych serwisach,
 - 16) usuwanie awarii i ich skutków oraz skutków zdarzeń losowych,
 - 17) usuwanie skutków powodzi, gwałtownych, nawałnych opadów atmosferycznych,
 - 18) zamówień uzupełniających (art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy Pzp) o wartości poniżej 130 000 zł netto.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 i 2, Wnioskujący, po uzyskaniu pozytywnej opinii komórki organizacyjnej zamówień publicznych, sporządza wniosek według wzoru określonego w **Załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu i występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Starosty Ostrowieckiego lub Wicestarosty lub do Starosty występującego w imieniu Skarbu Państwa o wyrażenie zgody na realizację zamówienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej:
- 1) Opis przedmiotu zamówienia.
 - 2) Termin realizacji/wykonania zamówienia.
 - 3) Aktualną wartość zamówienia ze wskazaniem sposobu ustalenia, daty i osoby, która tego dokonała.
 - 4) Wskazanie źródła finansowania zamówienia poprzez określenie pozycji w budżecie.
 - 5) Proponowanego wykonawcę do realizacji zamówienia.
 - 6) Uzasadnienie wyboru trybu pozaregulaminowego.
 - 7) Parafę i pieczęć pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych, potwierdzające że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp.
 - 8) Parafę Skarbnika lub upoważnionego pracownika merytorycznego Wydziału Finansowego, potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na zadanie.
5. Komórka organizacyjna realizująca zamówienie wyłączone z Regulaminu, niezwłocznie przekazuje kopię zaakceptowanego wniosku do komórki organizacyjnej zamówień publicznych, celem wpisania zamówienia do rejestru zamówień, których wartość jest mniejsza od 130 000 zł netto.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Powiatu.
2. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Odpowiedzialność za naruszenie, o której mowa w ust. 2 ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, której można przypisać winę za popełnione naruszenia oraz osoba, która wydała polecenie dokonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.
4. Przyjmowaniem ofert zajmuje się Kancelaria Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór wniosku do Starosty Ostrowieckiego o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60 000,00 zł netto.
2. Notatka z procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60 000,00 zł netto.
3. Wzór wniosku do Starosty Ostrowieckiego o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 60 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.
4. Wzór protokołu z procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 60 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.
5. Wzór wniosku do Starosty Ostrowieckiego w sprawie zamówienia wyłącznego ze stosowania Regulaminu.

STAROSTA

Marzena Debnak

.....
pieczęć i podpis Starosty

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

Wniosek do Starosty Ostrowieckiego

o udzielenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60 000,00 zł netto.

(Po akceptacji Starosty wniosek należy złożyć do Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu
– Referatu Zamówień Publicznych)

.....
(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie)

zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia pn:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV (ilościowo – jakościowy):
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....

3. Wartość zamówienia zł netto plus podatek% VAT co daje kwotę
..... zł brutto.

Ustalono na podstawie w dniu
przez

Kwota przeznaczona na realizację zadania zł brutto

4. Zlecenie zostanie zrealizowane na podstawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych netto* wprowadzonego Zarządzeniem nr Starosty Ostrowieckiego z dnia

5. Finansowanie – Dział; Rozdział.....;paragraf

Zatwierdził z ramienia komórki organizacyjnej zlecającej:

.....
(Wnioskodawca)

*jeżeli nie dotyczy należy skreślić

.....
Podpis pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych
stwierdzający, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp

.....
(paraflowanie przez Skarbnika lub pracownika
merytorycznego Wydziału Finansowego)

Stanowisko Starosty Ostrowieckiego/Wicestarosty/Sekretarza Powiatu*:

Data akceptacji

*Wybrać właściwe

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

Notatka

z procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 60 000,00 zł netto.

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
2. Wartość zamówienia zł netto plus podatek% VAT co daje kwotę
..... zł brutto.
3. Kwota przeznaczona na realizację zadania zł brutto
4. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie Powiatu Ostrowieckiego:
Dział Rozdział paragraf

5. Rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty brutto
1.		
2.		
3.		

Do realizacji zamówienia wybrano:

-
6. Inne istotne elementy zamówienia: (np. terminy dostawy, wykonanie usługi, itp)
.....
7. Inne uwagi:
.....

.....
Podpis pracownika prowadzącego
rozeznanie rynku

.....
inne osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert

.....
Akceptacja Starosty

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....
(wnioskodawca - nazwa komórki zlecającej)

Starosta Ostrowiecki

(Po akceptacji Starosty wniosek należy złożyć
w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Powiatu –
Referacie Zamówień Publicznych)

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zamówienia wyłączonego z obowiązku
stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej
od 60 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.**

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana ☐
– dostawa ☐
– usługa ☐

na:.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

KOD CPV -

3. Szacunkowa wartość przedmiotu ustalona na dzień
przez Panią / Panawynosi:
..... zł netto plus podatek% VAT, co daje kwotę
zł brutto.

4. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: zł brutto

5. Źródło finansowania zamówienia: Dział; Rozdział paragraf

6. Termin wykonania zamówienia (wymagany/pożądany*)

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

.....
.....

8. Określenie spełnienia specjalnych warunków udziału w postępowaniu lub uprawnień wymaganych od wykonawców*:

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

9. Informację, czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej, jeśli tak, to z jakiego programu i w jakim zakresie.*

.....

Załączniki:

1. Wzór Umowy + **wersja elektroniczna.**
2. Przedmiar robót (kosztorys ofertowy)* + **wersja elektroniczna**
3. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych* + **wersja elektroniczna**
4. Rysunki, projekty, mapy* + **wersja elektroniczna**
5. Inne załączniki

***jeżeli nie dotyczy należy skreślić**

.....
(Wnioskodawca)

.....
Podpis pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych
stwierdzający, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy

.....
(paraflowanie przez Skarbnika lub pracownika
merytorycznego Wydziału Finansowego)

Stanowisko Starosty Ostrowieckiego/Wicestarosty/Sekretarza Powiatu*:

Data akceptacji

.....
.....

***Wybrać właściwe**

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

**Protokół z procedury udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej
od 60 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość szacunkowa zamówieniazł netto, ustalona została w dniu przez:.....
na podstawie:.....

Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: zł brutto

3. Środki na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie Powiatu Ostrowieckiego:
- Dział; Rozdział; paragraf
4. Zgodę na realizację zamówienia wyraził Starosta Ostrowiecki/Wicestarosta/Sekretarz Powiatu*
w dniu
5. Zaproszenia do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej/przesłano
w dniu.....
6. Zestawienie ofert złożonych przez następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty brutto	Uwagi
1.			
2.			
3.			

7. W wyniku rozpatrzenia ofert i negocjacji/rokowań dodatkowych, (jeśli miały miejsce)
do realizacji zamówienia wybrano następującą ofertę:

Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Podatek VAT	Cena Brutto	Inne elementy podlegające ocenie (termin. gwarancja itp.)
			 Słownie:.....	

8. Uzasadnienie wyboru:

.....

9. Oferty odrzucone podczas weryfikacji z uzasadnieniem:

.....

.....
Podpis pracownika prowadzącego
rozeznanie rynku

.....
inne osoby biorące udział w rozpatrywaniu ofert

.....
Akceptacja Starosty

*Wybrać właściwe

Wzór

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

**Wniosek do Starosty Ostrowieckiego
w sprawie zamówienia wyłączonego ze stosowania regulaminu zamówień**

.....
(Komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie)

zwraca się o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienie na podstawie § 7 (**wyłączenia z regulaminu**) ust..... pkt.... Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130000 zł.

1. Przedmiot zamówienia:.....
2. Uzasadnienie wniosku:.....
(Uzasadnienie powinno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, wskazywać wartość zamówienia i zawierać uzasadnienie zastosowania trybu pozaregulaminowego)
.....
.....
.....
3. Proponowany wykonawca do realizacji zamówienia:
(Nazwa wykonawcy wraz z jego siedzibą)
.....
4. Termin realizacji/wykonania zamówienia:.....
5. Wartość zamówienia zł netto plus podatek% VAT co daje kwotę zł brutto.
Ustalono na podstawie w dniu
przez
6. Finansowanie – Dział; Rozdział paragraf

Zatwierdził z ramienia komórki organizacyjnej zlecającej:

.....
Podpis wnioskodawcy

.....
Podpis pracownika komórki organizacyjnej zamówień publicznych
stwierdzający, że zamówienie nie podlega przepisom ustawy Pzp

.....
(paraflowanie przez Skarbnika lub pracownika
merytorycznego Wydziału Finansowego)

Stanowisko Starosty Ostrowieckiego/Wicestarosty/Sekretarza Powiatu*:

Data akceptacji

.....
*Wybrać właściwe