

Zarządzenie Nr *47/2020*
Starosty Ząbkowickiego
z dnia *23.12.* 2020 r.

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.*

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich* stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 10/2014 Starosty Ząbkowickiego z dnia 16 kwietnia 2014 r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI
Roman Bester

RADCA PRAWNY
Agnieszka Jurek

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł.
2. Udzielenie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej w sposób oszczędny, celowy i z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
3. Przy przygotowywaniu, przeprowadzaniu postępowania o udzielanie zamówień należy postępować zgodnie z zasadami określonymi w Oddziale 2 Rozdział 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 poz. 2019 ze zm.).
4. Zamówienia współfinansowane ze środków unii europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Zamawiający – Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich lub Powiat Ząbkowicki
 - 2) Kierownik Zamawiającego – Starosta Ząbkowicki lub Zarząd Powiatu lub osoba przez nich upoważniona
 - 3) Komórka wnioskująca – komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich
6. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy komórek wnioskujących
 - 2) Inni pracownicy Zamawiającego w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia
7. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) Zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5 000,00 zł. (pięć tysięcy złotych) bez podatku od towarów i usług,
 - 2) zamówień związanych z podróżami służbowymi i z przyjmowaniem przez Zamawiającego delegatów
 - 3) zamówień na dostawę paliwa do samochodu służbowego Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich,
 - 4) zamówień na szkolenia zewnętrzne pracowników.
8. Postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 7 pkt. 1 prowadzą kierownicy komórek wnioskujących kierując się racjonalnością wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadami: celowości, oszczędności i efektywności określonymi w ustawie o finansach publicznych, co nie

zwalnia uzyskania akceptacji Kierownika Zamawiającego. Niniejsze zamówienia wymagają rejestracji w Wydziale Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych.

§ 2

Ustalenie wartości szacunkowej

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Szacowanie wartości zamówienia określają przepisy rozdziału 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Komórka wnioskująca przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego ustala wartość szacunkową zamówienia w celu określenia w szczególności:
 - 1) Czy istnieje obowiązek stosowania regulacji niniejszego Regulaminu;
 - 2) Czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

§3

Wszczęcie postępowania zamówień

1. Podstawą udzielenia zamówienia publicznego jest złożenie wniosku przez kierownika komórki wnioskującej lub osobę przez niego upoważnioną zatwierdzony przez kierownika zamawiającego potwierdzeniem przez Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej zabezpieczenia środków finansowych oraz akceptacja w zakresie proceduralnym przez kierownika Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych lub w zastępstwie przez pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Jeżeli realizacja zamówienia publicznego wymaga zawarcia umowy do wniosku, o którym mowa w ust.1 Komórka wnioskująca załącza projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego Starostwa.
3. Po zatwierdzeniu wniosku, osoba prowadząca postępowanie przygotowuje zapytanie ofertowe przy udziale Komórki wnioskującej.
4. Zgodnie z wyborem Zamawiającego zapytania ofertowe, oferty i inne dokumenty w postępowaniu mogą być przekazywane pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu.
5. Wzór zapytania ofertowego i druku oferty składanej przez Wykonawców określają załączniki nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
6. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonywali zamówienie dla Zamawiającego z brakiem należytej staranności, w szczególności:
 - 1) nie wykonywali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
 - 2) dostarczali towary o niewłaściwej jakości;
 - 3) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
 - 4) wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych prac lub nakładów finansowych.

7. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z wyłączeniem zapytań o których mowa § 3 ust. 10 niniejszego regulaminu.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest ważne nawet, gdy Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę.
9. Za najkorzystniejsza uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym.

§ 4

Zamówienia bagatelne

1. Zapytania ofertowe dotyczące zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług dotycząca jednorazowego zakupu jest nie mniejsza niż 50 000zł i jest mniejsza niż 130. 000, zł zwanych zamówieniami bagatelnymi umieszcza się w formie ogłoszenia o zamówieniu bagatelnym w Biuletynie Zamówień Publicznych wraz z przekazaniem potencjalnym wykonawcom informacji o zamiarze udzielenia tego zamówienia.
2. Ogłoszenie o zamówieniu bagatelnym zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczność jego udzielenie w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) przedmiot zamówienia;
 - 3) termin składania ofert.
3. Zamawiający może dodatkowo udostępnić ogłoszenie o zamówieniu bagatelnym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od zamieszczania ogłoszenia o zamówieniu bagatelnym w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. Zamawiający może zmienić ogłoszenie o zamówieniu zgodnie z zasadami określonymi w art. 271 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. W odpowiedzi na publiczne ogłoszenie, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani zamówieniem wykonawcy.
7. W postępowaniach o których mowa w ust. 10 oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem zamawiającego pisemnie, faksem, lub drogą elektroniczną.
8. Oferty nie spełniające warunków udziału w postępowaniu podlegają odrzuceniu.
9. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, o którym mowa ust. 1, Zamawiający przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych, jeżeli ogłoszenie było tam udostępnione.
10. Do postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w ust. 1 Kierownik zamawiającego może powołać komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania składającą się z co najmniej 3 osób, w tym osoby prowadzącej postępowanie.

11. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa kierownik zamawiającego w zarządzeniu powołującym komisję.

§5

Udzielenie zamówienia

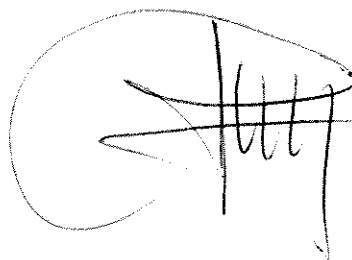
1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, który złoży wymagane dokumenty i spełni warunki określone w zapytaniu oraz przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
2. O dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty. Zawiadomienie zawiera informację o:
 - 1) cenie najkorzystniejszej oferty;
 - 2) nazwie i adresie wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia;
 - 3) ofertach odrzuconych;
 - 4) pozostałych wykonawcach, którzy złożyli oferty.
3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od przyjęcia zlecenia bądź zawarcia umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych.
4. W przypadku unieważnienia postępowania, zamawiający informuje o tym fakcie wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Osoba prowadząca postępowanie sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Zapytanie ofertowe i złożone oferty stanowią załączniki do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
8. Do zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień, którego wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
9. Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych przechowuje oryginały dokumentacji z postępowań w wyjątkiem zamówień, o których mowa w § 1 ust. 7 pkt. 1

§ 6

Odstąpienie od stosowania regulamin

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci wniosku podlegającego zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. We wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku , o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących kierowania się racjonalnością wydatkowania środków określonych w ustawie o finansach publicznych.

A handwritten signature or stamp, possibly a stylized 'G' or 'H', located in the upper right quadrant of the page.

**WNIOSEK O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ**

I. Nazwa zadania:

II. Przedmiot zamówienia:

1. Rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*,
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Kod Wspólnego Słownika (CPV):
4. Opis przedmiotu zamówienia**:
.....
.....

III. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto i brutto):

.....

Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:

IV. Inne ważne informacje dotyczące zamówienia:

.....

V. Wykaz potencjalnych dostawców/wykonawców otrzymanych w wyniku analizy rynku:

1.
(nazwa firmy, siedziba, telefon)
2.
(nazwa firmy, siedziba, telefon)
3.
(nazwa firmy, siedziba, telefon)

Kierownik komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia:	Data, czytelny podpis:
Potwierdzenie posiadania środków finansowych:	Data, czytelny podpis:
Akceptacja w zakresie proceduralnym (WBKZP)	Data, czytelny podpis:
Akceptacja kierownika Zamawiającego:	Data, czytelny podpis:

* niewłaściwe skreślić

** należy podać cechy techniczne i jakościowe: w przypadku dostaw – ilość towaru, miejsce i warunki dostarczenia, sposób dostarczenia (jednorazowo, według bieżących potrzeb, określić etapy), w przypadku usług – szczegółowy opis przedmiotu świadczenia, w przypadku robót budowlanych – rodzaj, zakres, lokalizacja

Adresat

.....
.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

dla zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130 000 zł na:

.....

I. Zamawiający: (dokładana nazwa zamawiającego)

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

III. Termin realizacji zamówienia:

IV. Warunki i wymagane dokumenty:

V. Kryteria oceny ofert:

Cena: %

pozostałe kryteria:

..... %

VI. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: do godz. w siedzibie

Zamawiającego

VII. Inne informacje:

Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami:

Załączniki:

1

2

3

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

..... dnia

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Adresat - Zamawiający

.....

.....

OFERTA
na realizację zadania:

.....

- I. Oferujemy wykonanie usługi / dostawy / roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego za cenę:

..... zł, słownie:

II. Termin realizacji zamówienia:

III. Termin gwarancji (*jeżeli dotyczy*):

IV. Oświadczamy, iż posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia.

V. Oświadczamy, iż znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.

VI. Oświadczamy, że zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty warunki umowy akceptujemy i zobowiązujemy się, w przypadku uznania przez Zamawiającego naszej oferty za najkorzystniejszą, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

1

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ**

dotyczący wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu na realizację zamówienia publicznego pn.:

.....

I. Pełna nazwa Zamawiającego:

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

III. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto i brutto):

.....

IV. Sposób oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:

V. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

1.....

2.....

3.....

(nazwa firmy, siedziba firmy, cena)

VI. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

1.....

2.....

3.....

(nazwa firmy, siedziba firmy, cena)

VII. Wykazanie najkorzystniejszej oferty

1. Oferta nr:

2. Nazwa wykonawcy, adres:

3. Uzasadnienie wyboru:

Postępowanie przeprowadził i protokół sporządził:	Data, czytelny podpis:
Kierownik komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia:	Data, czytelny podpis:
Akceptacja kierownika Zamawiającego:	Data, czytelny podpis:

Załącznik Nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień
nie przegradzających kwoty 130 000 zł
w Starostwie Powiatowym w Zabkowicach Śląskich

WZÓR

REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI MNIJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ.

Lp.	Numer zamówienia	Komórka wnioskująca	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia	Kod CPV	Koszt zrealizowanego zamówienia

