

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000 zł

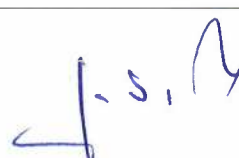
§ 1. Słownik

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Powiat Krasnostawski.
2. **„Kierowniku Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć:
 - 1) w zakresie gospodarowania mieniem powiatu - Zarząd Powiatu w Krasnymstawie reprezentowany przez dwóch członków zarządu lub członka zarządu i osobę upoważnioną przez zarząd;
 - 2) w zakresie bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie - Starostę Krasnostawskiego.
3. **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000 zł.
4. **„Ustawie Pzp”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
5. **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
6. **„Zamówieniu”** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 2. Przedmiot regulacji i zasady ogólne

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zamówień udzielanych ze względu na ważny interes publiczny, za który może być uznany interes gospodarczy w udzieleniu zamówienia, w przypadku, gdy nieudzielenie zamówienia może spowodować niewspółmierne konsekwencje;
 - 2) do zamówień na:
 - a) zakup paliw,
 - b) zakup energii elektrycznej,
 - c) usługi telefonii komórkowej i stacjonarnej,
 - d) usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów komórkowych, modemów, routerów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
 - e) zakup artykułów spożywczych i środków czystości,
 - f) zakup mebli biurowych,
 - g) usługę Inspektora Ochrony Danych,
 - h) usługę Pełnomocnika ds. Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 3) do przyznawania dotacji ze środków publicznych na podstawie przepisów ustawowych;



- 4) do dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
- a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej oraz realizacji usługi polegającej na zabezpieczeniu niezbędnego sprzętu, infrastruktury technicznej, a także bezpieczeństwa uczestnikom imprez plenerowych mających na celu upowszechnianie i kultywowanie tradycji i kultury oraz imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 5) jeżeli ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 6) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli stosowanie regulaminu mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
- a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków,
 - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - c) poniesieniem straty w mieniu publicznym,
 - d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań;
- 7) jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze;
- 8) jeżeli zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach;
- 9) jeżeli przedmiotem zamówienia jest druk kart do głosowania w wyborach organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego”.

3. Wszystkie kwoty podane w niniejszym regulaminie są kwotami netto tj. przed doliczeniem podatku VAT.

4. Zamówienia realizowane są przez Zamawiającego w granicach określonych w planie finansowym.

5. Regulamin jest mechanizmem kontroli zarządczej mającym na celu zagwarantowanie zasady oszczędności i efektywności wydatków publicznych.

6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są do wyłączenia się z niego, o ile pozostają z którymkolwiek z oferentów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

7. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyn.

§ 3. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 28-36 ustawy Pzp.

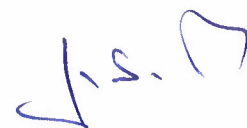
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z należytą starannością w szczególności mając na uwadze zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 4. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł.

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 10.000 zł,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł do 50.000 zł,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł, a mniejszej od kwoty 130.000 zł.

§ 5. Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 10.000 zł



1. Zamówienia towarów, usług oraz robót budowlanych o wartości do 10.000 zł wymagają uprzedniej, ustnej zgody naczelnika Wydziału, udzielanej po uzyskaniu ustnej akceptacji Skarbnika Powiatu. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy wymagane jest uzyskanie ustnej akceptacji Skarbnika Powiatu. Brak zgody naczelnika Wydziału i akceptacji Skarbnika Powiatu może stanowić podstawę do odmowy zatwierdzenia wydatku.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, o wartości do 10.000 zł, zobowiązany jest do dokonania analizy cen rynkowych w celu potwierdzenia, że wydatek nie odbiega od cen rynkowych (jest oszczędny i efektywny), bez konieczności sporządzania pisemnej dokumentacji w tym zakresie. Potwierdzeniem dokonanej analizy jest podpis złożony przez pracownika na dokumencie księgowym.

§ 6. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł do 50.000 zł

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 10.000 zł do 50.000 zł, należy przeprowadzić rozeznanie rynkowe, w celu potwierdzenia ceny rynkowej danego zamówienia, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 10.000 zł do 50.000 zł rozpoczyna wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej od kwoty 130.000 zł, sporządzony przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:

- a) rodzaj zamówienia,
- b) opis przedmiotu zamówienia,
- c) szacunkową wartość zamówienia wraz ze wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia i daty kiedy ta wartość została ustalona,
- d) termin realizacji,
- e) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, przy czym kryterium ceny nie może być niższe niż 80%,
- f) informację o posiadanych środkach finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego po uprzedniej akceptacji Skarbnika Powiatu i Naczelnika Wydziału, któremu podlega pracownik. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy wymagane jest uzyskanie uprzedniej akceptacji Skarbnika Powiatu.

6. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku, na podstawie dostępnych źródeł, w tym np. analizy stron internetowych, analizy otrzymanych informacji handlowych lub zapraszając do składania ofert minimum 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia w jednej z form: pisemnie, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub ustnie (w tym telefonicznie).

Wyboru wykonawcy dokonuje się w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty, chyba że w odniesieniu do danego zamówienia mają zastosowanie zasady/wytyczne szczególne wymagające wpłynięcia więcej niż jednej oferty, w celu porównania ofert.

7. Potwierdzenie przeprowadzenia rozeznania rynku jest dokumentowane w formie pisemnej i polega w szczególności na:

- 1) zarchiwizowaniu co najmniej trzech: wydruków ze stron internetowych przedstawiających ofertę cenową, informacji handlowych wysłanych z własnej inicjatywy przez wykonawców, wydruków e-maili lub faksów z informacją na temat ceny za określony przedmiot zamówienia otrzymanych w odpowiedzi na przesłane zapytanie itp. lub
- 2) sporządzeniu przez pracownika merytorycznego notatki służbowej na podstawie własnych ustaleń z rozmowy telefonicznej lub bezpośredniej z minimum 3 wykonawcami. Notatka służbowa powinna zawierać: datę przeprowadzenia rozeznania, określenie przedmiotu zamówienia, nazwę i adres wykonawców do których skierowano zapytanie, a w przypadku rozmowy telefonicznej również numery telefonów wykonawców oraz nazwiska osób z którymi rozmawiano, zaproponowane przez wykonawców ceny.

8. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza – według przyjętych kryteriów oceny ofert.

9. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

10. Cała dokumentacja z realizacji procedury opisanej w niniejszym paragrafie przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację. Jeżeli jedynym powstałym podczas realizacji zamówienia dokumentem jest notatka służbowa pracownika, może ona być archiwizowana przy odpowiednim dowodzie zakupu.

§ 7. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł, mniejszej od kwoty 130.000 zł.

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50.000 zł, a mniejszych od kwoty 130.000 zł, należy przeprowadzić postępowanie mające na celu wybór najkorzystniejszej oferty, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego sporządzony przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:

- a) rodzaj zamówienia,
- b) opis przedmiotu zamówienia,
- c) szacunkową wartość zamówienia wraz ze wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia i daty kiedy ta wartość została ustalona,
- d) termin realizacji,
- e) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, przy czym kryterium ceny nie może być niższe niż 80%,
- f) informację o posiadanych środkach finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Wniosek wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego po uprzedniej akceptacji Skarbnika Powiatu i Naczelnika Wydziału, któremu podlega pracownik. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy wymagane jest uzyskanie uprzedniej akceptacji Skarbnika Powiatu.

6. Przed udzieleniem zamówienia pracownik merytoryczny przeprowadza postępowanie, w formie zapytania ofertowego, zapraszając do składania ofert minimum 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia w jednej z form: pisemnie, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Do zaproszenia może być dołączony wzór formularza oferty oraz wzór umowy lub inne dokumenty istotne dla zamówienia. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Wyboru wykonawcy dokonuje się w przypadku wpłynięcia co najmniej jednej oferty, chyba że w odniesieniu do danego zamówienia mają zastosowanie zasady/wytyczne szczególne wymagające wpłynięcia więcej niż jednej oferty, w celu porównania ofert.

8. W przypadku gdy wpływa jedna oferta, której cena przekracza kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zamawiający może unieważnić postępowanie lub zwiększyć kwotę w celu zawarcia umowy o zamówienie.

9. Oferty powinny być składane pocztą elektroniczną, za pośrednictwem faxu lub w formie papierowej w zamkniętych kopertach w siedzibie Zamawiającego. W zaproszeniu należy określić termin oraz miejsce składania ofert.

10. Potwierdzeniem zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu jest:

- 1) wysyłka listu poleconego;
- 2) pokwitowanie złożone na kopii przekazanego zaproszenia;
- 3) potwierdzenie nadania faksu;

4) potwierdzenie nadania poczty elektronicznej.

11. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza – według przyjętych kryteriów oceny ofert.

12. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub elektronicznej określającej warunki realizacji zamówienia.

13. Zamawiający informuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania podając nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia oraz zaproponowaną cenę.

14. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) termin otwarcia ofert;
- 3) informację o wykonawcach, których zaproszono do złożenia oferty zawierającą: nazwę i adres wykonawcy;
- 4) informację o wykonawcach którzy złożyli oferty zawierającą: nazwę i adres wykonawcy oraz cenę za oferowany przedmiot zamówienia;
- 5) nazwę i adres wykonawcy z którym podpisano umowę wraz z datą jej zawarcia.

15. Wzór protokołu o którym mowa w ust. 14 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

16. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację.

§ 8. Odstępstwa od regulaminu

1. W wyjątkowych sytuacjach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie i podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą, w szczególności jeżeli:

- 1) konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 2) na rynku nie istnieje minimum dwóch potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
- 3) zamówienie może być zrealizowane przez jednego wykonawcę ze względów obiektywnych;
- 4) wystąpią uzasadnione względy merytoryczne bądź ekonomiczne.

2. W sytuacjach o których mowa w ust. 1, należy sporządzić pisemne uzasadnienie powodów odstąpienia od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Powody o których mowa w ust. 2, odstąpienia od procedur powinny zostać opisane we wniosku stanowiącym załącznik nr 1, w przypadku zamówień udzielanych w oparciu o § 6 i § 7 Regulaminu.

4. Zgoda na odstąpienie od procedury nie zwalnia z przestrzegania zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 9. Umowy

Umowy o zamówienia publiczne, przekraczające równowartość **10.000 zł netto** powinny być zawarte w formie pisemnej lub formie elektronicznej.

§ 10. Rejestr zamówień

1. Zamówienia publiczne, których wartość jest mniejsza od kwoty 130.000 zł podlegają rejestracji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Rejestr o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest w wersji elektronicznej.

3. Uprawnienia do rejestru (adres, login i hasło), jest nadawane pracownikowi przez administratora sieci.

4. Wprowadzenie informacji o udzielonym zamówieniu do rejestru, w terminie do 5 dni roboczych, jest obowiązkiem pracownika realizującego dane zamówienie.

5. Kontrola wprowadzenia do rejestru jest obowiązkiem pracownika upoważnionego do sprawdzenia pod względem merytorycznym dokumentu finansowego związanego z danym zamówieniem.

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej
od kwoty 130.000 zł

1. Rodzaj zamówienia - roboty budowlane / dostawy / usługi*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia: *(jeśli szacunkową wartość zamówienia ustaliła inna osoba niż pracownik podpisany we wniosku należy dołączyć dokument z szacowania przez nią podpisany).*

a) **wartość zamówienia netto** zł,

b) **wartość zamówienia brutto** zł,

c) imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:.....

d) data ustalenia wartości zamówienia:

4. Termin realizacji zamówienia:.....

5. Kryteria oceny ofert:.....

6. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia:

.....zł brutto.

7. Uzasadnienie powodów odstąpienia od stosowania procedur określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej od kwoty 130 000 zł:

(punkt uwzględnić i wypełnić jeśli dotyczy).....

.....

data i podpis pracownika merytorycznego

Akceptuję

Akceptuję

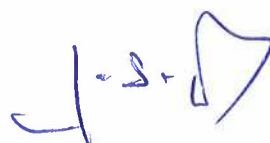
.....
pieczęć i podpis naczelnika Wydziału

.....
pieczęć i podpis Skarbnika Powiatu

WYRAŻAM ZGODĘ

.....
pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić



Krasnystaw, dnia r.

.....
(znak sprawy)

.....
.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej
od kwoty 130 000 zł

Powiat Krasnostawski zwraca się z prośbą o złożenie oferty na wykonanie zamówienia:

.....
(należy podać nazwę zamówienia)

Opis przedmiotu zamówienia: (zamieścić poniżej lub w załączniku)

.....
Inne istotne warunki zamówienia:

.....
Termin realizacji zamówienia:

Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

- cena%

- % (wpisać inne kryteria jeśli dotyczy)

Ofertę zawierającą cenę netto i brutto oraz (jeśli dotyczy)

(inne informacje w szczególności objęte kryteriami oceny ofert)

prosimy złożyć do dnia r. do godz.

Oferty należy złożyć, za pośrednictwem faxu, poczty elektronicznej lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22 – 300 Krasnystaw, pok. nr.....

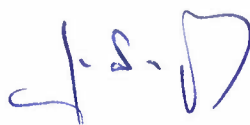
Oferta musi być podpisana przez wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.

Zamawiający dopuszcza unieważnienie postępowania bez podania przyczyn.

.....
(pieczęć i podpis Kierownika zamawiającego)

Załączniki:

- 1) Formularz oferty
- 2) Wzór umowy



..... dnia

.....
(nazwa/pieczęć wykonawcy)

Powiat Krasnostawski
ul. Sobieskiego 3
22 - 300 Krasnystaw

FORMULARZ OFERTY

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

zgodnie z opisem zawartym w zapytaniu ofertowym za cenę:

netto zł

obowiązujący podatek VAT w wysokości % co stanowi zł

brutto zł

słownie złotych brutto:

2. Oświadczam, że:

- złożona przez nas oferta spełnia wszystkie wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte w zapytaniu ofertowym;
- zapoznaliśmy się z postanowieniami wzoru umowy i zostały one przez nas zaakceptowane. W przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia ww. umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

.....
podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy



Krasnystaw, dnia

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości mniejszej od kwoty 130.000 zł

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotęzł netto (..... zł brutto).

3. W dniu zwrócono się do (podać liczbę wykonawców) niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1)

2)

3)

Zapytanie skierowano pisemnie, faksem, e-mail, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1)

2)

3)

5. Oferta najkorzystniejsza wraz z uzasadnieniem wyboru:

.....

.....

Podpis pracownika sporządzającego protokół

ZATWIERDZAM

.....

pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego



REJESTR ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ OD KWOTY 130 000 zł

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Data udzielenia zamówienia	Cena zł (netto)	Cena zł (brutto)
Utworzył/a: (imię i nazwisko pracownika), data utworzenia, godzina					
Utworzył/a: (imię i nazwisko pracownika), data utworzenia, godzina					
Utworzył/a: (imię i nazwisko pracownika), data utworzenia, godzina					
Utworzył/a: (imię i nazwisko pracownika), data utworzenia, godzina					
RAZEM:					

J.S. 17