

Zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych

Dział I

Ogólne zasady realizacji zamówień

§ 1.

Wydatki, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym wynosi poniżej 130 000 złotych, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą pzp.

§ 2.

Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów – art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3.

Podstawą dokonywania wydatków określonego rodzaju jest plan finansowy Starostwa Powiatowego w Pułtusku na dany rok budżetowy.

§ 4.

W przypadku środków finansowych pozyskanych z zewnątrz, w ramach określonych projektów, postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków.

§ 5.

Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku koordynuje udzielanie zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

Dział II

Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

§ 6.

Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Do szacowania wartości zamówienia należy stosować odpowiednie przepisy ustawy pzp.

§ 7.

Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy dokonać sumowania tych wydatków finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych dotacji i innych źródeł finansowania.

§ 8.

Pracownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania ustala wartość szacunkową dla każdego rodzaju wydatków.

§ 9.

Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy pzp.

§ 10.

Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy pzp dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 11.

Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do składania, do Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku, wykazu zamówień publicznych planowanych do udzielenia w następnym roku budżetowym w terminach obowiązujących dla ustalenia planu finansowego na przyszły rok, zgodnie z **załącznikiem Nr 1**.

Dział III

Procedura udzielania zamówienia

§ 12.

Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa netto w skali roku wynosi poniżej 130 000 złotych, realizowane są w następujący sposób:

- 1) poniżej 40 000 złotych,
- 2) od 40 000 złotych – poniżej 80 000 złotych,
- 3) od 80 000 złotych – poniżej 130 000 złotych.

§ 13.

Zasad niniejszych procedur nie stosuje się dla zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 40 000 złotych oraz zakupów kwiatów i dekoracji okolicznościowych, artykułów spożywczych, usług cateringowych i gastronomicznych niezbędnych do obsługi posiedzeń, spotkań, narad i konferencji, upominków, statuetek, pucharów, nagród itp. za udział w konkursach i imprezach.

§ 14.

Zasad niniejszych procedur nie stosuje się do zamówień, dla których – z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych lub z innych przyczyn – uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, tj. w szczególności:

- 1) zamówień na usługi szkoleniowe lub doradcze,
- 2) zamówień na prenumeratę czasopism fachowych i specjalistycznych,
- 3) zamówień wynikających z regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

§ 15.

Zasad niniejszych procedur nie stosuje się ponadto do zamówień udzielanych konkretnemu wykonawcy, gdy ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. usunięcie awarii lub skutków zdarzeń losowych), co jednak nie zwalnia pracowników z obowiązku oszczędnego wydatkowania środków.

§ 16.

Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na niestosowanie niniejszych procedur, jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy (np. dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych i in.). Należy wówczas, jeżeli to możliwe przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.

§ 17.

Dla zamówień o wartości szacunkowej netto od 40 000 złotych – poniżej 80 000 złotych, w celu udokumentowania zachowania należytej staranności przy udzielaniu zamówienia, należy przeprowadzić rozeznanie cenowe w dowolnej formie (tj. telefonicznie, poprzez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w katalogach, folderach, ulotkach itp.), które powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty). Z rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową z wyboru wykonawcy zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 2**.

§ 18.

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej netto od 80 000 złotych – poniżej 130 000 złotych obowiązuje zapytanie ofertowe zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 3**, które należy skierować do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty). Zapytanie ofertowe kierowane jest pisemnie, pocztą elektroniczną lub faksem z wykorzystaniem formularza ofertowego zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 3a**.
2. W postępowaniu o udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej netto od 80 000 złotych – poniżej 130 000 złotych sporządza się protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 4**.

§ 19.

1. Zaleca się zawieranie umów w formie pisemnej na usługi i dostawy o wartości szacunkowej netto od 80 000 złotych – poniżej 130 000 złotych, dla usług i dostaw powtarzających się okresowo oraz jeżeli wymaga tego interes zamawiającego.
2. W przypadku udzielenia zamówienia na roboty budowlane zawarcie umowy w formie pisemnej jest obowiązkowe.

§ 20.

Załączone do niniejszych procedur załączniki zawierają podstawowe informacje i w zależności od potrzeb mogą być uzupełniane o inne istotne elementy postępowania o udzielenie zamówienia.

Dział IV

Zasady realizacji zamówień przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pułtusk

§ 21.

1. Zamówienia bieżące związane z organizacją pracy w komórkach realizuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru.
2. Ustala się następujący tryb zamawiania towarów i usług w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i konserwacji urządzeń w Starostwie Powiatowym w Pułtusk:
 - 1) Komórki składają na piśmie do Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk zapotrzebowanie na okres minimum jednego miesiąca na materiały niezbędne do prawidłowej realizacji zadań komórki (tj. artykuły biurowe, materiały eksploatacyjne, druki akcydensowe, artykuły elektryczne itp.).
 - 2) Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk weryfikuje potrzeby i dokonuje zamówienia towarów na piśmie. Zamówienie akceptuje Starosta Pułtuski, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosta, kontrasygnuje Skarbnik Powiatu, a w przypadku jego nieobecności – osoba posiadająca udzielone upoważnienie do dokonywania kontrasygnaty.
 - 3) Zakupu dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk i opisuje fakturę / rachunek / notę itp. pod względem konieczności dokonania zakupu – cel i przeznaczenie.
 - 4) Komórki składają na piśmie do Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk zapotrzebowanie na wykonanie bieżących usług czy dostaw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komórki.
 - 5) Zlecenia wykonania usługi lub dostawy dokonuje Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk po uzyskaniu akceptacji Starosty Pułtuskiego, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosty i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu, a w przypadku jego nieobecności – osoby posiadającej udzielone upoważnienie do dokonywania kontrasygnaty.
 - 6) Po stwierdzeniu prawidłowego wykonania usługi, upoważniony pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusk opisuje fakturę / rachunek / notę itp. pod względem konieczności jej wykonania – cel i przeznaczenie.

§ 22.

1. Za zlecenie usług lub dostaw dotyczących merytorycznej realizacji zadań komórek, innych niż określone w § 21, odpowiedzialne są poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pułtusku.
2. Komórki przedkładają zamówienie do akceptacji Starosty Pułtuskiego, a w przypadku jego nieobecności – Wicestarosty i kontrasygnaty Skarbnika Powiatu, a w przypadku jego nieobecności – osoby posiadającej udzielone upoważnienie do dokonywania kontrasygnaty.
3. Zamówienia dokonuje upoważniony pracownik komórki i opisuje fakturę / rachunek / notę itp. pod względem konieczności jego dokonania – cel i przeznaczenie.
4. Faktura / rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału lub pracownika Starostwa Powiatowego w Pułtusku posiadającego stosowne upoważnienie oraz zaewidencjonowaniu w rejestrze faktur.

§ 23.

Wydział Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku prowadzi centralny rejestr umów oraz rejestr faktur w celu ustalenia realizacji zaakceptowanych zamówień i nadzoru nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne obowiązujących zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych.

STAROSTA

Jan Zalewski

Wykaz zamówień publicznych

planowanych przez

(wskazanie komórki merytorycznej)

do udzielenia w roku budżetowym

Lp.	Dział, Rozdział, paragraf wg klasyfikacji budżetowej	Opis przedmiotu zamówienia (ze wskazaniem, czy jest to dostawa, usługa czy robota budowlana)	Wartość szacunkowa netto [zł] *	VAT [%]	Wartość szacunkowa brutto [zł]

* ustalona zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych

.....
(podpis Kierownika komórki merytorycznej)

Notatka służbowa

z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego

poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy

z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

dla zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto od 40 000 – poniżej 80 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:
(skrótowa nazwa zadania)
2. Numer identyfikacyjny zamówienia:
(znak sprawy oraz numer zlecenia / umowy)
3. Szacunkowa wartość zamówienia: zł brutto
/ustalona w dniu zgodnie z załącznikiem/
4. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:
5. Uzyskano następujące warunki realizacji zamówienia:
(porównanie ofert)
6. Zlecono zamówienie w dniu Wykonawcy
7. Inne informacje według uznania Zamawiającego

Sporządził:
(data)

.....
(podpis)

Zapytanie ofertowe

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Starostwo Powiatowe w Pułtusku zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na wykonanie zamówienia obejmującego

Termin wykonania

Warunki płatności

Inne

Termin złożenia ofert

Wykonawca powinien sporządzić ofertę w języku polskim na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego, podając cenę netto, należny podatek VAT i cenę brutto. Cena wyrażona jest w PLN tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Oferta musi zawierać:

- pełną nazwę oferenta;
- adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu oraz nr NIP, REGON;
- osobę do kontaktów;
- wycenę zamówienia.

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres:
- za pośrednictwem faksu:
- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej:

Inne informacje według uznania Zamawiającego (np. wyszczególnienie wymaganych dokumentów, opis kryterium wyboru oferty itp.)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

WZÓR

Załącznik Nr 3a
do zasad udzielania zamówień
o wartości szacunkowej
poniżej 130 000 złotych

....., dnia

Formularz ofertowy

I. Zamawiający:

II. Wykonawca:

Pełna nazwa Wykonawcy:

Adres lub siedziba Wykonawcy:

Nr telefonu / fax:

Nr NIP:

Nr REGON:

Osoba do kontaktów:

III. Wycena zamówienia:

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przedstawiamy ofertę na wykonanie zamówienia obejmującego

IV. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia niezbędne do przygotowania oferty.

V. Załączniki:

VI. Inne istotne elementy według uznania Zamawiającego

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

WZÓR

Załącznik Nr 4
do zasad udzielania zamówień
o wartości szacunkowej
poniżej 130 000 złotych

**Protokół z postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
dla zamówienia publicznego o wartości szacunkowej netto od 80 000 – poniżej 130 000 złotych

Zamawiający
(pełna nazwa Zamawiającego)

Dotyczy zamówienia pn.

Przedmiot zamówienia
(opis przedmiotu zamówienia)

Osoby wykonujące czynności:
(wymienić wszystkie osoby, które faktycznie wykonywały czynności
związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia)

Data wysłania zaproszeń:

Termin składania ofert:

Zestawienie i ocena ofert złożonych w postępowaniu:

Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem:

Inne istotne informacje według uznania Zamawiającego:

Zatwierdzenie wyniku postępowania:

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

10

