

Uchwała Nr 731/2021
Zarządu Powiatu w Kętrzynie
z dnia 14 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto”

*Na podstawie art.32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Kętrzynie **uchwala, co następuje:***

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto”, stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Regulamin dotyczy udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto dokonywanych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

§ 3.

Uchyla się Uchwałę Nr 206/2015 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 14 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro z późn. zm.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kętrzyńskiemu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

- | | | |
|--------------------------|---------------------|-------|
| 1. Michał Kochanowski | Starosta Kętrzyński | ..... |
| 2. Andrzej Lewandowski | Wicestarosta | ..... |
| 3. Olga Halina Wanago | Członek | ..... |
| 4. Alina Janiszewska | Członek | ..... |
| 5. Zdzisław Andrzej Flis | Członek | ..... |

Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w skali jednego roku kalendarzowego kwoty 130.000 złotych netto, zwany dalej „Regulaminem”, jest jednolitym dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy i roboty budowlane.
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, opłacanych w całości lub w części ze środków publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Podstawą obliczenia łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamierza się udzielić w ciągu roku budżetowego, są środki przewidziane do wydania, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.
5. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwoty 130.000 złotych netto, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.).
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych lub niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Na każdy rok budżetowy, każdy z Wydziałów odpowiedzialny za wykonanie określonych zadań przewidzianych w Regulaminie organizacyjnym sporządzane są „Plany zamówień publicznych” na podstawie zamówień tego samego rodzaju (wzór planu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Wyznaczeni pracownicy poszczególnych wydziałów sporządzają plan zamówień publicznych dotyczącego merytorycznie ich zakresu działania.
3. Wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów na podstawie planów zamówień publicznych poszczególnych komórek organizacyjnych koordynuje oraz aktualizuje Plan zamówień publicznych.
4. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku, na który sporządzony został plan zamówień publicznych, powinny być traktowane jako zamówienia odrębne, których wartość należy ustalać właściwie do ich zakresu.

§ 3.

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia tego samego rodzaju o wartości do 20.000 zł netto włącznie,
 - 2) zamówienia tego samego rodzaju o wartości powyżej 20.000 zł netto do 130.000 zł netto.

§ 4.

Do zamówień publicznych tego samego rodzaju, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000 zł netto, postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się.

§ 5.

Regulaminu nie stosuje się również:

1. w przypadku zakupu artykułów codziennego użytku: artykułów spożywczych, wiązanek okolicznościowych oraz drobnych materiałów i narzędzi do remontów bieżących;
2. w przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter i rodzaj zamówienia publicznego, jego udzielenie możliwe jest jedynie konkretnemu wykonawcy;
3. w przypadku wystąpienia niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych, wymagających natychmiastowej interwencji;
4. w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
5. w przypadku zawierania umów cywilnoprawnych dotyczących produkcji, koprodukcji lub emisji materiałów w prasie, radio, telewizji oraz w mediach elektronicznych, w zakresie działań promocyjnych Powiatu Kętrzyńskiego;
6. w przypadku ogłoszeń prasowych związanych z wykonywaniem zadań Powiatu realizowanych przez dany wydział lub komórkę organizacyjną.

Wydatki poniesione w w/w. przypadkach powinny być dokonywane w sposób szczególnie celowy i oszczędny. Uzasadnienie zastosowania wyłączenia z regulaminu należy zawrzeć w opisie faktury dotyczącej danego zamówienia.

§ 6.

1. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 20.000 zł netto do 130.000 netto złotych przeprowadza się Rozeznanie rynku.
2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, rozpoczyna wniosek odpowiedniego pracownika, zaakceptowany przez Naczelnika Wydziału lub kierującego komórką organizacyjną Starostwa, zatwierdzony przez Skarbnika w oparciu o środki zabezpieczone w planie finansowym jednostki (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone, telefonicznie, pisemnie (listownie/faxem), wydruk ze stron WWW, drogą elektroniczną lub zamieszczone na stronie internetowej w formie pliku do pobrania (wzór formularza rozeznania rynku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu).
4. Zaprasza się do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (wymagane jest rozesłanie formularzy rozeznania rynku do co najmniej 3 wykonawców).
5. Termin składania ofert określa każdorazowo Wydział przeprowadzający rozeznanie rynku.
6. Po otrzymaniu ofert, sporządza się protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu).
7. W przypadku rozeznania telefonicznego pracownik prowadzący procedurę sporządza notatkę służbową z jej przebiegu (wzór notatki stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu).
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Udzielenie zamówienia zatwierdza Starosta.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę biorąc pod uwagę cenę lub cenę i inne kryteria wyboru oferty.

10. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę lub sporządza się zlecenie w formie pisemnej.

§ 7.

Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona i przechowywana jest w Wydziale realizującym zamówienie, odpowiedzialnym za wykonanie określonych zadań przewidzianych w Regulaminie organizacyjnym.

§ 8.

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w takim terminie aby wydatki publiczne były dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Czynności w ramach toczących się postępowań należy prowadzić w sposób zapewniający poszanowanie zasad bezstronności, obiektywizmu i staranności.

§ 9.

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik jednostki a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 10.

1. W Starostwie Powiatowym w Kętrzynie prowadzi się rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.
2. Rejestr zamówień publicznych na rzecz Starostwa Powiatowego w Kętrzynie prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, który stanowi załącznik nr 6.

Zarząd Powiatu w Kętrzynie:

6. Michał Kochanowski	Starosta Kętrzyński	.....
7. Andrzej Lewandowski	Wicestarosta	.....
8. Olga Halina Wanago	Członek	.....
9. Alina Janiszewska	Członek	.....
10. Zdzisław Andrzej Flis	Członek	.....

.....
komórka /wyznaczony pracownik

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK ...*

Lp.	Przedmiot zamówienia (nadana nazwa)	Rodzaj (usługa, dostawa, robota budowlana)	Wybrany - przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)
				netto	brutto	
1						
2						
3						

WNIOSEK

O DOKONANIE ZAKUPU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ

KWOTY 130.000 ZŁ NETTO.

WYDATEK DO 20.000,- ZŁ /POWYŻEJ 20.000,- ZŁ *

WNOSKUJĄCY (wydział/referat/biuro/samodzielne stanowisko)	
DATA WNOSKU	
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	
UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI (CELOWOŚCI) UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO :	
SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	NETTO zł
	BRUTTO (Z VAT) zł
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA USTALIŁ/A (imię i nazwisko)	
ŚRODKI UWZGLĘDNIONE W PLANIE FINANSOWYM	Rozdział §
SPOSÓB WYCENY PRZYGOTOWANO NA PODSTAWIE	(niewłaściwe skreślić) ➤ cen rynkowych przedmiotu zamówienia, ➤ analizy wydatków z ubiegłego roku, ➤ wysokości wydatków ustalonych w budżecie na dany cel,

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji, ➤ kosztorysu inwestorskiego.
ZAKUP BĘDZIE REALIZOWANY W SPOSÓB	<p>(niewłaściwe skreślić)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ bez przeprowadzonego rozeznania rynku, ➤ rozeznanie telefoniczne, ➤ wydruk ze stron WWW, ➤ rozeznanie e-mailem lub faxem, ➤ zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego, ➤ pisemnie/listownie.
OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA	
ZAMÓWIENIE PUBLICZNE :	<p>(niewłaściwe skreślić)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ujęto w planie zamówień publicznych, - nie ujęto w planie zamówień publicznych
WNIOSEK ZAREJESTROWANO	<p>w dniu</p> <p>pod nr</p> <p>.....</p> <p>Pieczętka i podpis rejestrującego wniosek</p>
PODPIS SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK	
KONTRASYGNATA SKARBNIKA POWIATU	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Data i podpis</p>
ZATWIERDZAM DO REALIZACJI	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Data i podpis</p>

*(niewłaściwe skreślić)

Kętrzyn, dnia r.

Znak pisma

Do wszystkich Wykonawców/
Według rozdzielnika

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiat Kętrzyński/Starostwo Powiatowe w Kętrzynie w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto , zwraca się do Państwa z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na:

.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Termin wykonania zamówienia

.....

3. Warunki udziału w postępowaniu

.....

4. Osobą do kontaktu w sprawie zamówienia jest:

.....

5. Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

.....

Wykonawca składając ofertę musi dostarczyć dla Zamawiającego wypełniony formularz ofertowy.

Oferty należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Kętrzynie do dnia do godziny w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta cenowa na” lub wysłać formularz ofertowy pocztą elektroniczną na adres e-mail, bądź pocztą tradycyjną z dopiskiem na kopercie „Oferta cenowa na”.

Zamawiający dokona wyboru na podstawie najniższej ceny (*inne kryteria oceny*).

Zamawiający powiadomi niezwłocznie wykonawcę e-mailem/faxem/telefonicznie/listownie o zwycięstwie jego oferty. Z firmą/osobą, która zaproponuje najkorzystniejszą cenę zostanie podpisana umowa.

Znak pisma

FORMULARZ OFERTOWY

1. Dane dotyczące Wykonawcy:

- nazwa Wykonawcy
- adres
- nr telefonu, faksu
- numer REGON numer NIP:

2. Odpowiadając na zapytanie ofertowe nr w sprawie oferuję dostawę/usługę/robotę budowlaną w cenie:

..... zł (netto bez podatku VAT)

..... stawka VAT

..... zł kwota podatku VAT

..... **zł (cena brutto z podatkiem VAT)**

(słownie złotych :/100)

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia.
4. Zobowiązujemy się, w przypadku przyznania nam zamówienia, do zawarcia umowy (jeśli jest wymagana) w terminie określonym przez Zamawiającego.
5. Zamówiony sprzęt dostarczymy w ciągu 14 dni/wykonany usługę/robotę budowlaną w terminie do od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego/ podpisania umowy.

....., dnia 20... r.

Podpis

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Kętrzyn, dnia r.

**PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU
W ZWIĄZKU Z UDZIELENIEM ZAMÓWIENIA Nr**

(nr porządkowy z rejestru zam. publ.)

zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto.

1. Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług)
.....zł, wartość brutto zł

3. Wymagane warunki realizacji zamówienia:

- 1) Termin realizacji:
- 2) Miejsce realizacji:
- 3) Sposób i termin zapłaty:
- 4) Warunki gwarancji:
- 5) Inne elementy związane z realizacją zamówienia:

4. Rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców dokonano poprzez
.....: wg tabeli poniżej

5. Zestawienie ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie do dnia godz.

Lp.	Nazwa oferenta	Adres i nr tel. oferenta	Oferowana cena brutto	Termin realizacji	Warunki gwarancji
1.					
2.					
3.					

6. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców zamówienia ustalono, iż najkorzystniejszym jest udzielenie przedmiotowego

zamówienia:.....
.....
z uwagi na fakt, iż oferuje on: najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną/oferta jest najkorzystniejsza ze względu na*.

(wskazać przesłanki uzasadniające wybór wykonawcy/dostawcy)

7. Umowę sporządzono pisemnie i zawarto dnia Umowa została zarejestrowana pod numerem / nie zawierano umowy pisemnej*

Czynności wykonali:

1.
imię i nazwisko -podpis

2.
imię i nazwisko podpis

ZATWIERDZAM:

.....

Znak sprawy.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona w dniu:.....

przez:

Opis przeprowadzonych czynności:

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

Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

1).....
(imię i nazwisko, podpis)

2).....
(imię i nazwisko, podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Kierownik Zamawiającego)

*)niepotrzebne skreślić