

**ZARZĄDZENIE NR 66/2021  
STAROSTY STARACHOWICKIEGO**

z dnia 1 września 2021 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym  
w Starachowicach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920, 1038) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Starachowicach do zapoznania z niniejszym regulaminem i stosowania unormowań w nim zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Rozwoju Powiatu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 88/2019 Starosty Starachowickiego z dnia 11 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

**Piotr Babicki**

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto z podziałem na:

- 1) zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 złotych netto,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 20 000 złotych netto ale mniejszej niż 130 000 złotych netto.

2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usług i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129).

3. Powyższy próg kwotowy odnosi się do wydatków na dostawy lub usługi tego samego rodzaju albo na roboty budowlane dotyczące pojedynczego obiektu budowlanego, przewidywanych w tym roku finansowym, we wszystkich komórkach organizacyjnych, jeśli nic innego nie wynika z obowiązujących przepisów prawa lub niniejszego regulaminu.

4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień podlegających wyłączeniu ze stosowania ustawy Pzp -na podstawie zapisów Oddziału 2 w Rozdziale 1 Działu I ustawy Pzp.

5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasad optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

6. Naruszenie obowiązków, o których mowa w ust. 5 lub naruszenie przepisów stosowanych przy udzielaniu zamówień skutkuje odpowiedzialnością zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

7. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujący o wydatkowanie środków publicznych,
- 2) pracownicy Starostwa Powiatowego w Starachowicach w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

8. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

9. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej jest dołożenie należytej staranności przy przygotowaniu i zleceniu zamówienia, z zachowaniem zasad określonych w ust. 5 niniejszego paragrafu.

10. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowaniu oraz wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy udzielenie zamówienia w trybie określonym w regulaminie opóźniałoby lub utrudniałoby wybór wykonawcy i oferty najkorzystniejszej, kierownik komórki

organizacyjnej może wystąpić do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia bez stosowania procedury określonej w Regulaminie (zgodnie z załącznikiem nr 4). Odstąpienie, nie zwalnia wydziału merytorycznego z obowiązku dokonania z należytą starannością oszacowania wartości zamówienia oraz od stosowania zasad wskazanych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

## § 2

### Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wydział merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp,
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług. Jeśli dopuszcza się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnej umowy, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych zamówień częściowych.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

4. Wartość zamówienia wieloletniego szacuje się z uwzględnieniem całego przewidywanego okresu jego obowiązywania.

5. Wartość zamówienia doraźnego, którego potrzeby udzielenia nie można było wcześniej przewidzieć, szacuje się w ujęciu jednostkowym.

6. Ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje się dostawy/usługi tego samego rodzaju, a w przypadku robót budowlanych – wszystkie planowane nakłady na jeden i ten sam obiekt budowlany. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem należy posługiwać się takimi kryteriami jak prawdopodobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

7. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się w oparciu o sondaż rynku, a w szczególności na podstawie:

- a) wartości zamówień dotychczas udzielonych,
- b) dostępnych informacji handlowych, w szczególności katalogów, cenników, folderów.

Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się natomiast na podstawie zestawienia przewidywanych kosztów (kosztorysu inwestorskiego), sporządzonego w oparciu o rzetelny przedmiar robót, z uwzględnieniem aktualnych cen rynkowych.

8. Przedmiar i kosztorys inwestorski na roboty budowlane jest opracowywany wraz z dokumentacją projektową (jeżeli wymaga tego dane zadanie) lub sporządzany jest przez pracownika Biura Rozwoju Powiatu na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przygotowanego przez pracownika komórki wnioskującej o wszczęcie postępowania.

9. Opis przedmiotu zamówienia należy dokonać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omińnięcia obowiązku stosowania Pzp oraz niniejszego Regulaminu.

### § 3

#### **Czynności poprzedzające wszczęcie procedur w zamówieniu publicznym**

1. O potrzebie udzielenia zamówienia i jego celowości, decyduje kierujący komórką organizacyjną, w oparciu o właściwy zapis planu finansowego, po zasięgnięciu informacji u Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego o możliwości sfinansowania wydatku w planowanym terminie. Następnie wnioskuje o zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego. Przed realizacją zamówienia kierujący komórką organizacyjną ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inną komórkę organizacyjną lub nie stanowi części składowej innego zamówienia publicznego, podlegającego ustawie Pzp – o ile rodzaj zamówienia na to wskazuje.

2. Zamówień udziela się z zachowaniem zasad określonych §1 ust. 5 Regulaminu.

3. Wyboru procedury udzielenia zamówienia dokonuje kierujący komórką organizacyjną, który jednocześnie odpowiada za prawidłową realizację rzeczową zamówienia.

4. Warunki proceduralne kształtuje się na zasadzie równego traktowania wykonawców i poszanowania dla reguł uczciwej konkurencji, jawności, proporcjonalności i przejrzystości postępowania.

5. O potrzebie udzielenia zaliczki pracownikowi na dokonanie zakupu w sklepie lub innej jednostce handlowej rozstrzyga każdorazowo kierujący komórką organizacyjną, w oparciu o uprzednie rozeznanie warunków transakcji, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, przy zapewnieniu nadzoru bezpośredniego nad terminowym rozliczeniem zaliczki.

### § 4

#### **Postępowanie o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty 20 000 złotych netto**

1. Zamówienie realizowane jest przez wydział merytoryczny.

2. Sondaż rynkowy musi być reprezentatywny dla rynku właściwego dla zamawianego przedmiotu świadczenia, powinien uwzględniać informacje o oferowanych warunkach transakcji, co najmniej od trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku gdy ze względu na charakter zamówienia publicznego nie ma możliwości rozeznania rynku wśród wymaganej liczby wykonawców, o której mowa powyżej, dopuszcza się rozeznanie wśród mniejszej liczby wykonawców.

W przypadku gdy pomimo zachowania należytej staranności nie otrzymano od potencjalnych wykonawców żadnej oferty, do udzielenia zamówienia niezbędne jest posiadanie jednego cennika, który będzie odpowiadał cenie rynkowej.

3. Z zapytaniem sondażowym zamawiający zwraca się do wybranych wykonawców na piśmie lub drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach także telefonicznie lub w inny bezpośredni sposób, z utrwaleniem jednak okoliczności na piśmie w formie notatki służbowej lub stosownej adnotacji na dokumencie rozliczeniowym.

4. Treść zapytania sondażowego powinna określać co najmniej jego cel, zwarty opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji, a także termin i formę oczekiwanej odpowiedzi.

5. Zamówienie powierza się wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejsze warunki. Zamówienia udziela się na podstawie umowy zawartej drogą elektroniczną lub na piśmie – według wyboru zamawiającego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 Regulaminu. Można zrezygnować z formy pisemnej lub elektronicznej umowy, gdy fakt jej ustnego zawarcia, a także istotne elementy zobowiązania zostaną udokumentowane fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem podpisanym przez obie strony umowy ustnej lub dorozumianej, chyba że zachowanie pisemnej formy umowy jest konieczne z mocy ustawy pod rygorem nieważności albo jest uzasadnione bezpieczeństwem transakcji.

6. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje wydział merytoryczny.

7. Po zakończeniu każdego kwartału kierownicy/dyrektorzy komórek organizacyjnych, jak również samodzielne stanowiska, zobowiązani są do przekazywania komórce organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi wykazu zawartych umów w sprawie zamówienia publicznego, ze wskazaniem wartości netto/brutto oraz podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane.

## § 5

### **Postępowanie o zamówienie publiczne o wartości powyżej 20 000 złotych netto ale mniejszej niż 130 000 złotych netto**

1. Czynności przygotowawcze dla zamówień o wartości powyżej 20 000,00 złotych inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje kierujący właściwą komórką organizacyjną poprzez przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej komórce organizacyjnej zajmującej się zamówieniami publicznymi na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia procedury następujących dokumentów:

1) wniosku o wszczęcie postępowania dla zamówienia o wartości powyżej 20 000 złotych netto ale mniejszej niż 130 000 złotych netto, zgodnie z załącznikiem nr 1, zatwierdzonego przez Skarbnika lub Głównego Księgowego w zależności od przypisanej odpowiedzialności,

2) opis przedmiotu zamówienia zawierający szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmujący między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami), termin realizacji zamówienia, warunki płatności,

3) oszacowanie wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wyliczenia wartości zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych,

4) wykazu takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencyjność postępowania, obejmującego nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, e-mail. W przypadku braku wykazu wykonawców komórka zajmująca się zamówieniami publicznymi zamieści informację o postępowaniu na stronie internetowej Zamawiającego,

5) istotnych postanowień umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych warunków umowy zaakceptowanych pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

2. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) parametry techniczne,
- 2) aspekty społeczne,
- 3) aspekty środowiskowe,
- 4) koszty eksploatacji,
- 5) serwis,
- 6) termin wykonania zamówienia,
- 7) doświadczenie wykonawcy.

3. Komórka organizacyjna zajmująca się zamówieniami publicznymi sprawdza prawidłowość wniosku, na każdym etapie może żądać informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.

4. Po złożeniu przez kierującego właściwą komórką organizacyjną wniosku według wzoru (załącznik nr 1), postępowanie prowadzi komórka organizacyjna zajmująca się zamówieniami publicznymi na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1.

5. Przebieg procedury o udzielenie zamówienia :

1) komunikacja w toczącym się postępowaniu może być prowadzona w formie pisemnej lub elektronicznej w zależności od wybranej formy. Oferta składana w formie papierowej powinna zostać złożona na Kancelarii Ogólnej (Punkt Informacyjny znajdujący się na parterze) oraz zarejestrowana w EZD. Na kopercie oferty należy odnotować datę i godzinę wpływu,

2) zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać czy wykonawca którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu,

3) dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej jest możliwe w przypadku uzyskania przynajmniej jednej ważnej oferty,

4) za ważne uważane są tylko te oferty, które są zgodne z wymaganiami zamawiającego zawartymi w zapytaniu ofertowym oraz złożone zostały w wyznaczonym terminie,

5) z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego według wzoru określonego w załączniku nr 2. Zaakceptowany dokument jest podstawą do udzielenia zamówienia,

6) protokół zamieszczany jest na stronie internetowej Zamawiającego.

6. W przypadku gdy wybrany wykonawca odmówi podpisania umowy, zamawiający może wybrać kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych lub unieważnić postępowanie.

7. Jeśli zaoferowane przez wykonawców ceny przekraczają wysokość środków finansowych zabezpieczonych lub zaplanowanych w budżecie, zamawiający może zaprosić wykonawców, którzy złożyli oferty, do dalszych negocjacji cenowych. Z negocjacji sporządza się protokół, który wymaga podpisania przez przedstawicieli stron.

8. W trakcie postępowania zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub do odstąpienia od podpisania umowy bez podawania przyczyn.

9. Nadzór merytoryczny nad realizacją rzeczową zamówienia w tym procedurę podpisania umowy z wybranym wykonawcą realizuje komórka organizacyjna składająca wniosek o zamówienie.

10. Komórka organizacyjna zajmująca się zamówieniami publicznymi gromadzi i przechowuje dokumentację postępowania przez okres wymagany przepisami prawa, jednak nie krótszy niż 4 lata.

## § 6

### Umowy

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego. Umowa wymaga zgodnych oświadczeń woli pochodzących wyłącznie od osób upoważnionych, złożonych w formie pisemnej lub elektronicznej, a w przypadkach wyjątkowych także ustnie albo w inny sposób.

2. Komórka organizacyjna zajmująca się zamówieniami publicznymi uzupełnia umowę o dane z wybranej oferty, natomiast kierujący właściwą komórką organizacyjną przedstawia umowę do zatwierdzenia na posiedzeniu Zarządu.

3. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz posiadać kontrasygnatę Skarbnika Powiatu.

4. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 20 000 złotych netto, nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany,

- przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,

- celowe jest potwierdzenie: warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy.

6. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest większa niż 20 000 złotych netto, obowiązuje umowa w formie pisemnej.

7. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:

1) precyzyjne i zgodne z zapytaniem ofertowym określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,

2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,

3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,

- 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
  - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
  - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
  - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
8. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, w tym 2 zachowuje Zamawiający.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie pracowników z jego postanowieniami, odpowiedzialni są kierujący właściwą komórką organizacyjną.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 późn. zm.)
3. Dla wszczęcia postępowania, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto konieczne jest wypełnienie załącznika nr 3.
4. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, a kierujący właściwą komórką organizacyjną uzna za zasadne przeprowadzenie procedury stosując przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przed wszczęciem postępowania konieczne jest wypełnienie załącznika nr 3.
5. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Starosta.

**Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówienia o wartości powyżej 20 000 złotych netto  
ale mniejszej niż 130 000 złotych netto**

Znak sprawy: ..... *nadaje ZP*

**I. Nazwa komórki organizacyjnej:**

Imię i nazwisko osoby do kontaktu:

Tel.:

e-mail:

**II. Nazwa zadania (zgodna z planem wydatków jednostki):**

.....

**Nazwa i kod CPV (Wspólnego Słownika Zamówień) :**

1) kod ..... nazwa .....

2) kod ..... nazwa .....

Proponowany termin realizacji zamówienia:

.....

Proponowany termin złożenia ofert:..... (podać w liczbie dni.....)

Propozycja dotycząca komunikacji w toczącym się postępowaniu: w formie pisemnej/ elektronicznej\*

Opis Kryteriów oceny ofert:.....

Szczegółowy opis kryterium innego niż cena z wartością procentową:.....

Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału  
w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia:.....

**III. Szacunkowa wartość zamówienia**

Wartość zamówienia została ustalona w oparciu o .....

Wartość zamówienia netto wynosi ..... zł, co stanowi ..... EURO,

gdzie wartość 1 EURO = .....zł. (wg kursu określonego w aktualnie obowiązującym  
rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów),

podatek VAT .....% ..... zł

Brutto ..... zł

Podpis osoby odpowiedzialnej  
za ustalenie wartości zamówienia .....

Podpis osoby potwierdzającej zabezpieczenie  
środków finansowych na realizację zamówienia .....

**IV. Potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie  
zamówienia** (potwierdza kierujący właściwą komórką organizacyjną lub osoba upoważniona)

.....

*Data i podpis*



**V. Komórka organizacyjna zajmująca się zamówieniami publicznymi:**

Przyjmuję złożony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

.....  
*Data i podpis*

**ZATWIERDZAM**

.....  
*Data i podpis Kierownika Zamawiającego*

**VI. Wykaz załączników:**

.....

*\*niepotrzebne skreślić*

Znak sprawy: .....

**Powiat Starachowicki**  
**dr Władysława Borkowskiego 4**  
**27-200 STARACHOWICE**

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W PROCEDURZE ZAPYTANIA  
OFERTOWEGO**

**Postępowania o wartości powyżej 20 000 złotych netto ale mniejszej niż 130 000 złotych netto**

Postępowanie prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2021 poz. 1129), na podstawie zawartego w niej przepisu art. 2 ust. 1 pkt. 1 – wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 złotych

<b>1.</b>	<b>Zamawiający</b>
<b>2.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b> Nazwa przedmiotu zamówienia:  W ramach postępowania możliwe było składanie ofert częściowych: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak
<b>3.</b>	<b>Wartość</b> <input type="checkbox"/> zamówienia ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro <input type="checkbox"/> zamówień z podziałem na części: ..... zł, ..... co stanowi równowartość ..... euro  Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. przez: ..... na podstawie:.....
<b>4.</b>	<b>Zaproszenie do składania ofert</b> W dniu ..... r., poprzez przekazanie <i>Zaproszenia do składania ofert</i> , stanowiącym integralną część niniejszego protokołu, zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców:
<b>5.</b>	<b>Sposób i termin składania ofert</b> Termin składania ofert upłynął w dniu ..... r. o godz. .... Wymóg składania ofert wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

<b>6.</b>	<b>Zestawienie ofert</b>		
	Do upływu terminu składania ofert złożone zostały następujące oferty:		
	Nr oferty	Nazwa, adres wykonawcy	Cena oferty brutto
<b>7.</b>	Najkorzystniejsza oferta..... Uzasadnienie wyboru:		

Postępowanie prowadzili

*imię i nazwisko*

.....  
*podpis*

*imię i nazwisko*

.....  
*podpis*

*imię i nazwisko*

.....  
*podpis*

*imię i nazwisko*

.....  
*podpis*

---

Zatwierdzam wybór:

Starachowice, dnia: .....

**Wniosek o wszczęcie postępowania dla zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto**

**UWAGA!**

Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie pisemnej i elektronicznej (edytowalnej)

Wniosek niekompletny lub wypełniony w sposób sprzeczny z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp), uniemożliwi wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne i zostanie zwrócony do Wnioskodawcy celem uzupełnienia.

**I. Dane kontaktowe:**

Nazwa komórki organizacyjnej:  
Imię i nazwisko osoby do kontaktu:  
Tel.  
e-mail

**II. Przedmiot zamówienia:**

1. Rodzaj zamówienia:  dostawa  usługa  robota budowlana (zgodnie z ustawą PZP)
2. Czy przedmiot zamówienia jest ujęty w Planie postępowań o udzielenie zamówień:  tak  nie  
Pozycja planu:.....
3. Nazwa przedmiotu zamówienia: *(nazwa zamówienia ujednolicona z planem zamówień publicznych)*  
.....
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem ilości i parametrów *(opis winien być przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz w sposób nie ograniczający uczciwej konkurencji i równego dostępu do zamówienia)*  
**W przypadku gdy opis jest bardzo obszerny można dołączyć go w załączniku wskazując to we wniosku.**  
.....

5. Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:.....

6. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia  
.....

**III. Wartość zamówienia:**

1. Wartość zamówienia netto wynosi ..... zł, co stanowi ..... EURO,  
gdzie wartość 1 EURO = .....zł. *(wg kursu określonego w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów),*  
podatek VAT .....% ..... zł  
Brutto ..... zł

2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:  
kwota .....brutto

**Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną**

.....

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....  
na podstawie: ..... *(w załączeniu dokumenty potwierdzające przeprowadzenie ww. czynności (usługa, dostawa)/ kosztorys inwestorski (robota budowlana) \**

4. Osoba/osoby\* dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....

#### IV. Opis kryteriów oceny ofert:

1. Cena\*/koszt\*.....%
2. kryterium inne niż cena .....%\*(szczegółowy opis kryterium innego niż cena).....
3. Uzasadnienie dla kryterium cena powyżej 60%.....

#### V. Projektowane postanowienia umowy:

1. ....
2. ....

#### VI. Informacje niezbędne do SWZ

1. Termin realizacji zamówienia/umowy: .....
2. Miejsce realizacji zamówienia: .....
3. Instalacja/montaż sprzętu\*: tak/nie
4. Zamówienia uzupełniające\*: tak/nie
5. Gwarancja:
  - Czas gwarancji\*:12 miesięcy/24 miesiące/ 36 miesięcy/ inny..... (jeżeli dotyczy)
  - Czas reakcji serwisu od dnia zgłoszenia usterki ..... dni robocze (jeżeli dotyczy)

#### 6. Proponowany skład komisji przetargowej

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

7. Proponowane warunki udziału w postępowaniu (*warunki udziału Wykonawców w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe winny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności*):

- zdolność do występowania w obrocie gospodarczym:.....
- uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.....
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej : .....
- zdolności technicznej lub zawodowej: .....

8. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia (*można żądać wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania*):

- 1) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu:
  - a) .....
- 2) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia:
  - a) .....
- 3) Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane określonych wymagań:
  - a) .....

9. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (podać podstawę prawną tj. artykuł z ustawy Pzp)

- .....

10. Przedmiot zamówienia podzielony jest na części\*: tak/nie  
(jeżeli zaznaczono „nie” – należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części)

- .....

11. Wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, **jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (dotyczy usług lub robót budowlanych):\*** tak/nie  
(jeżeli zaznaczono „tak” – należy określić wymagania zgodnie z art.95 ust. 2 ustawy Pzp)

.....

.....  
*Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej*

## **VII. Komórka organizacyjna zajmująca się zamówieniami publicznymi**

Uwagi:

Przyjmuję złożony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

.....  
*Data i podpis kierownika komórki*

## **VIII. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\* na przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego**

.....  
*Data i podpis Kierownika Zamawiającego*

\*niepotrzebne skreślić

### Wniosek o odstąpieniu od przeprowadzenia procedury

**Nazwa komórki organizacyjnej:**

**Nazwa i określenie przedmiotu zamówienia:** .....

**Rodzaj zamówienia:** dostawa / usługa / robota budowlana

**Termin realizacji zamówienia:**.....

**Szacunkowa wartość zamówienia:**

netto..... PLN

VAT.....%, tj. .... PLN

brutto.....PLN

Wykonawca: .....

Cena:.....

Na podstawie § 1 ust.11 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na to, aby dokonując wydatkowania środków w ramach niniejszego zadania odstąpić od przeprowadzenia procedury opisanej w § 5 Regulaminu.

Uzasadnienie:.....

***Potwierdzam zasadność, gospodarność i celowość udzielenia planowanego zamówienia.***

#### Oświadczenie w sprawie bezstronności

*Oświadczam, że nie pozostaję z wykonawcą, który złożył propozycję cenową na realizację przedmiotu zamówienia, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.*

Data.....

.....  
*Podpis kierownika komórki organizacyjnej*

*Potwierdzam posiadanie środków na sfinansowanie zamówienia w planie rzeczowo – finansowym*

Data.....

.....  
*Podpis Skarbnika Powiatu/lub Głównego Księgowego*

***Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/y na udzielenie zamówienia z pominięciem procedur o których mowa powyżej.***

Data:.....

.....  
*Podpis Kierownika Zamawiającego*

\*niepotrzebne skreślić