

Zarządzenie Nr 95/ 2020
Starosty Staszowskiego
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Staszowie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych*

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U z 2020 r. poz. 920) oraz § 57 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Staszowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Staszowie „**Regulamin udzielania w Starostwie Powiatowym w Staszowie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych**” - stanowiący załącznik do nin. zarządzenia.

§ 2

Traci moc *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro* wprowadzony zarządzeniem Nr 13/2012 Starosty Staszowskiego z dnia 8 maja 2012 r. zmienionym zarządzeniem Nr 17/2014 Starosty Staszowskiego z dnia 23 kwietnia 2014 roku.

§ 3

Za prawidłową realizację zarządzenia odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Staszowie wykonujący czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Józef Kozłowski



REGULAMIN
UDZIELANIA W STAROSTWIE POWIATOWYM W STASZOWIE
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH,
zwany dalej „Regulaminem”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Do zamówień publicznych, o których mowa w ust.1 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp.
3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot określonych w budżecie jednostki i na cele w nim wskazane.
4. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań jednostki;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
 - bezstronności i obiektywizmu;
 - przejrzystości i proporcjonalności.,
 - staranności.
6. Za ofertę najkorzystniejszą przy rozstrzyganiu prowadzonych postępowań należy uznawać ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych stawianych wymagań (kryteriów) podlegających ocenie w toku postępowania. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Rozpoznanie rynku winno obejmować co najmniej 3 potencjalnych wykonawców , natomiast udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
8. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 2

1. Postępowania o udzielenie zamówień objętych postanowieniami niniejszego regulaminu przygotowują i przeprowadzają komórki merytoryczne urzędu, posiadające zabezpieczone w budżecie środki finansowe.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi kierownik komórki merytorycznej.
3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2 ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonywanie czynności w danym postępowaniu.

4. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego dane postępowanie.
5. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
6. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia do czasu przekazania do archiwum zakładowego przechowywana jest w komórce merytorycznej, przeprowadzającej postępowanie.

§3

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp i czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia..
8. Zakazuje się dzielenia zamówienia lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
9. Formularz pomocniczy do szacowania wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do nin. regulaminu.

§4

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować właściwe przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Projekt umowy sporządza komórka merytoryczna, realizująca zamówienie.
4. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne i gwarancję.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać kontrasygnatę skarbnika lub głównego księgowego – w zależności od charakteru zaciąganych zobowiązań.
7. Umowa musi być zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego poprzez umieszczenie parafy i pieczęci radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.
8. Umowa winna zawierać parafę sporządzającego pracownika i kierownika komórki merytorycznej .
9. Osobami uprawnionymi do podpisywania umów są Starosta, Starosta i Wicestarosta lub inny członek Zarządu Powiatu (w zależności od tego kto jest stroną umowy: powiat czy Starostwo).

Podstawowe procedury udzielania zamówień publicznych

§ 5

1. Wprowadza się trzy podstawowe procedury udzielania zamówień publicznych, stosowanie których uzależnione jest od wartości zamówienia. Wyodrębnia się:

- 1) zamówienia o wartości do 3.000 złotych,
- 2) zamówienia o wartości od 3.000 do 10.000 złotych,
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 a zarazem niższej niż 130 000 złotych.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej do 3.000 złotych

§ 6

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000 złotych stosuje się uproszczoną procedurę z pominięciem zasad określonych w kolejnych paragrafach. Udzielanie ich dokonywane jest w sposób celowy i oszczędny oraz z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych. Zamówienia takie mogą być zlecane przez naczelników wydziałów, kierowników innych wewnętrznych komórek organizacyjnych a także pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w ramach zabezpieczonych środków i bieżących potrzeb wynikających z realizacji zadań merytorycznych. W przypadku gdy do realizacji takiego zamówienia wymagane lub zasadne jest udokumentowanie zamówienia w formie pisemnej wówczas stosuje się formularz określony w **załączniku nr 2** do nin. regulaminu ew. zawiera umowę.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej od 3.000 do 10.000 złotych

§ 7

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 3.000 do 10.000 złotych poprzedza dokonane przez merytorycznego pracownika rozpoznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy spełniającego w możliwie najpełniejszym stopniu stawiane wymagania.
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie, także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.
3. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się notatkę służbową, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do nin. regulaminu .

4. Warunkiem podjęcia dalszych czynności związanych z realizacją zamówienia jest pisemna akceptacja (zatwierdzenie do realizacji) dokonana przez upoważnioną osobę – Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Przy zamówieniach o wartości od 3.000 do 10.000 złotych na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej (wg wzoru określ. w zał. Nr 2). W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. Dokumenty (lub kserokopie) o których mowa w ust.3 i 6 podlegają także przekazaniu do Wydziału Finansowego .

**Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej od kwoty przekraczającej 10.000 zł
do kwoty niższej niż 130.000 zł**

§ 8

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10.000 do kwoty niższej niż 130.000 złotych poprzedza pisemne rozeznanie rynku, dokonane na formularzu wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do nin. regulaminu.
2. Formularz rozeznania rynku (zapytania cenowego, zaproszenie do składania ofert) należy przekazać osobiście (potwierdzając odbiór), listownie za pomocą poczty, faksu, poczty elektronicznej lub zamieścić na stronie internetowej zamawiającego - do pobrania. Zamieszczenie na stronie internetowej jest obowiązkowe przy udzielaniu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000 zł .
3. Warunkiem podjęcia dalszych czynności związanych z realizacją zamówienia jest pisemne wyrażenie zgody przez Starostę lub Wicestarostę, zamieszczone na wniosku przedłożonym do akceptacji przez naczelnika wydziału, kierownika innej wewnętrznej komórki organizacyjnej a także pracownika na samodzielnym stanowisku pracy – opracowanym na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do nin. regulaminu.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
6. Dokumenty (lub kserokopie) o których mowa w ust.3 i 5 podlegają także przekazaniu do Wydziału Finansowego.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w wyniku zamieszczenia zapytania na stronie internetowej - informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się również na tej stronie - niezwłocznie po zawarciu umowy. W innych przypadkach - informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie cenowe.

Postanowienia szczególne (w tym odstępnie od stosowania regulaminu)

§ 9

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy (przykładowo przy udzielaniu zamówień publicznych, których specyfika uniemożliwia porównanie lub uzyskanie porównywalnych ofert - np. usługi szkoleniowe, twórcze, usługi artystyczne, konsultingowe, hotelarskie lub restauracyjne, wystąpienie awarii lub innych zdarzeń losowych, skutkujących koniecznością niezwłocznego udzielenia zamówienia, itp.).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstępnie od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego (Starostę lub Wicestarostę) wniosku uzasadniającego odstępnie od stosowania Regulaminu. Wzór formularza wniosku o udzielenie powyższej zgody określa **załącznik Nr 6** do nin. regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 10

W przypadku wykonania zamówienia przez osobę fizyczną nie będącą przedsiębiorcą i nie uprawnioną do wystawiania faktur zawsze sporządza się umowę.

§ 11

Udzielając zamówień w trybie określonym w nin. regulaminie dopuszcza się prowadzenie negocjacji z potencjalnymi wykonawcami. Z negocjacji sporządza się notatkę służbową (protokół), której wzór stanowi **załącznik Nr 7** do nin. regulaminu.

§ 12

Przy udzielaniu zamówień – jeśli prowadzący postępowanie dostrzeże taką potrzebę - dopuszcza się stosowanie procedur przewidzianych dla zamówień o wyższej wartości progowej .

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Faktury i rachunki wpływające do urzędu w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi realizowanymi w oparciu o nin. regulamin – na etapie ich opisywania - podlegają wpisowi do stosownych rejestrów wydziałowych - prowadzonych w każdej komórce organizacyjnej przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki.
2. Wzór formularza rejestru, o którym mowa w ust.1 stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu.

§ 14

1. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązujące w urzędzie.
2. W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem przy udzielaniu zamówień mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny.

Oszacowanie wartości zamówienia

(wzór formularza pomocniczego)

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Nazwa zamówienia:
3. Przedmiot zamówienia:
.....
4. Wartość zamówienia wynosi zł netto,
5. Oszacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie:

(przykładowe możliwości – zaznaczyć właściwe lub określić)

- a) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- b) łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- c) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- d) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- e) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- f) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- g) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczane na stronach www.):
.....

6. W załączeniu: notatki, kalkulacje, kosztorysy inwestorskie, oferty cenowe itp.) :
.....

Ustalenia wartości dokonał:.....dnia,
(imię i nazwisko i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika komórki)

.....
(miejsowość , data)

pieczętka zamawiającego

.....
znak sprawy:

ZAMÓWIENIE

Zamawiający	Wykonawca
Powiat Staszowski - Starostwo Powiatowe w Staszowie ul. Józefa Piłsudskiego 7 28-200 Staszów NIP : 866-17-09-857	

Na podstawie § 6 lub § 7 * obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Staszowie
*Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Staszowie zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych*

zleca się Wykonawcy dostawę / usługę obejmującą:

.....

.....

.....
(nazwa towaru / usługi, liczba sztuk, ew. bliższe określenie przedmiotu zamówienia warunki realizacji termin, i in. w zależności od potrzeb.)

za cenę bruttozł. (słownie:zł)

Zapłata za wykonanie zamówienia nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy w ciągu
(14 – 30) dni od daty otrzymania faktury VAT, wystawionej przez Wykonawcę po stwierdzeniu
przez Zamawiającego prawidłowego wykonania zlecenia.

.....
(podpis głównego księgowego)

.....
(podpis uprawnionej osoby)

* należy określić właściwą podstawę prawną

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
- zamówienie o wartości szacunkowej od 3.000 do 10.000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Oszacowana wartość zamówienia:zł (netto)zł (brutto)

- data ustalenia wartości zamówienia:

3. Rozpoznanie rynku przeprowadzono w oparciu o *:

- a) Przegląd stron internetowych wykonawców.
- b) Zapytanie ofertowe - telefoniczne.
- c) Zapytanie ofertowe przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, faksu .
- d) Zapytanie ofertowe w formie pisemnej
- e) inne

*(zaznaczyć właściwe)

3 a) W przypadku procedury opartej o pkt. 3a), i 3 b wskazać strony internetowe / nazwy, numery telefoniczne wykonawców

.....

4. Informację dotyczącą ceny i ew. innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)	Uwagi
1.				
2.				
3.				

5. Informacje uzyskano w dniach

6. Wybrano wykonawcę nr

7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
.....

Notatkę sporządził :

.....
(imię i nazwisko pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis Głównego Księgowego /Skarbnika)

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej)

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

(wzór formularza zapytania cenowego)

Starostwo Powiatowe w Staszowie
ul. Piłsudskiego 7
28-200 Staszów

Staszów, dnia

.....
(ew. nazwa i adres podmiotu do którego kierowane jest zapytanie)

Zapytanie cenowe

I. ZAMAWIAJĄCY :

Starostwo Powiatowe w Staszowie ul. Piłsudskiego 7 , 28-200 Staszów
Wydział (komórka organizacyjna)
tel., fax e-mail:
zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu dotyczącym udzielenia zamówienia,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych(Dz. U. z 2019 r., poz.
2019 ze zm.), pn.

.....
(nazwa zamówienia)

Rodzaj zamówienia:
(usługa/dostawa/robota budowlana)

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (ew. istotne postanowienia umowy, zasady realizacji zamówienia, /projekt umowy/ itp.)

III. SPOSÓB UZYSKANIA INFORMACJI DOT. PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dodatkowe informacje dot. przedmiotu zamówienia można uzyskać w siedzibie zamawiającego.....pok.
.....lub telefonicznie pod numerem

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z oferentami są:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

V. OPIS WYMAGAŃ STAWIANYCH WYKONAWCY

(np.: o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy którzy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia,
- dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i kadrowym,
- inne.....
- ew.: Na potwierdzenie spełnienia powyższych warunków oferty złożą odpowiednio:

VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca przygotowując ofertę zobowiązany jest sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim Formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr

oraz załączyć do niego niżej wymienione dokumenty (jeśli wymagane):

.....
(np. Formularz cenowy, oświadczenie wykonawcy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu wg załączonych wzorów)

Druki dokumentów składających się na ofertę – do pobrania na stronie internetowej

(dot. zapytań cenowych zamieszczanych na stronie internetowej)

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy złożyć w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie, 28-200 Staszów ul. Piłsudskiego 7, w kancelarii lub sekretariacie (pok. 15, 18), pocztą, przesłać faksem na nr lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: w terminie do dnia do godziny

VIII. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

(Cena 100%, jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać)

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca nazwę, siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie opublikowana na stronie internetowej w terminie 7 dni od dokonanego wyboru. (dot. zapytań cenowych zamieszczanych na stronie internetowej). W innych przypadkach - informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie cenowe.

X. INFORMACJA O TERMINIE I MIEJSCU PODPISANIA UMOWY

Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

XI. EW. DODATKOWE INFORMACJE

.....
(np.: nin. zapytanie ma formę rozeznania rynku, ew. postępowanie o udzielenie zamówienia może nie dojść do skutku, a oferentowi nie przysługuje w takim przypadku żadne roszczenie)

Staszów, dnia

.....
kierownik komórki merytorycznej

.....
(nazwa podmiotu składającego ofertę)

.....
(miejscowość, data)

.....
(siedziba - dane teleadresowe)

.....
(NIP, REGON)

FORMULARZ OFERTY

I.

Odpowiadając na zapytanie cenowe Starostwa Powiatowego w Staszowie z dnia
dotyczące zamówienia pn.:

.....
oferujemy wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej/ będącej przedmiotem zamówienia, jeżeli oferta nasza zostanie uznana za najkorzystniejszą - za cenę:

netto zł, (słownie:),

podatek VAT % tj. zł, (słownie:),

brutto: zł, (słownie:),

Cena powyższa zawiera wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

II.

Oświadczamy, że:

1. zapoznaliśmy się i akceptujemy w całości wszystkie postanowienia określone w zapytaniu ofertowym,
2. zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
3. zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego
4. ew. inne

III.

Do nin. formularza załączamy następujące załączniki, stanowiące integralną część oferty:

(należy wymienić wszystkie załączniki załączone do oferty – zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu cenowym)

IV. Inne informacje, ustalenia:

Podpisano

.....
(upoważniony przedstawiciel)

.....
(komórka merytoryczna, znak sprawy)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy /usługi/ roboty budowlanej
- zamówienie o wartości przekraczającej 10.000 a zarazem niższej niż 130 000 złotych

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Oszacowana wartość przedmiotu zamówienia:zł (netto)(brutto)

- data ustalenia wartości zamówienia:

3. Rozpoznanie rynku przeprowadzono poprzez pisemne zapytanie cenowe (zaproszenie do złożenia oferty) przekazano potencjalnym wykonawcom:

- a) osobiście,
- b) za pośrednictwem poczty,
- c) pocztą elektroniczną,
- d) faksem,
- e) zamieszczono na stronie internetowej – do pobrania,

4. Pisemne oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria (wymienić)	Uwagi
1.				
2.				
3.				

5. Informacje uzyskano w dniach

6. Wskazanie i uzasadnienie wyboru wykonawcy (oferty najkorzystniejszej):

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

7. Termin realizacji zamówienia:

8. Osoba /y/odpowiedzialna/e/ za realizację zamówienia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w budżecie jednostki :

.....

Staszów, dnia

.....
(Skarbnik, ew. Główny Księgowy)

WYRAŻAM ZGODĘ:

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

.....
(komórka merytoryczna, znak sprawy)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na odstąpienie
od Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Słazowie zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Oszacowana wartość przedmiotu zamówienia:zł (netto)zł (brutto)

- data ustalenia wartości zamówienia:

3. Przedstawienie odstępstwa od postanowień Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Słazowie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych:

.....
.....

4. Wskazanie wykonawcy, termin realizacji i wynegocjowana wartość zamówienia:

.....

5. Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data i podpis kierownika komórki merytorycznej)

WYRAŻAM ZGODĘ :
(data i podpis osoby uprawnionej)

.....

(komórka merytoryczna, znak sprawy)

Notatka służbowa
z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000 złotych

W dniu
(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel zamawiającego
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000 złotych obejmującej

.....

.....

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
-

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel wykonawcy

.....

Przedstawiciel zamawiającego

.....

Załącznik nr 8 do Regulaminu
udzielania w Starostwie Powiatowym w Staszowie
zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych

Wydziałowy rejestr faktur i rachunków wystawionych w związku
z udzieleniem zamówień publicznych w roku na podstawie Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Staszowie
zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych

..... nazwa wydziału prowadzącego rejestr

Lp. (kolejny wpis w roku kalendarzowym)	Przedmiot zamówienia	Wykonawca zamówienia	Data wystawienia faktury (rachunku)	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto	Uwagi

Łączna wartość udzielonych zamówień*						
---	--	--	--	--	--	--

*wpis na zakończenie roku kalendarzowego