

UCHWAŁA NR 111/736/20
ZARZĄDU POWIATU PODDĘBICKIEGO

z dnia 29 grudnia 2020 r.

**w sprawie Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy
Stałej Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) i art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) – Zarząd Powiatu Poddębickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje sposób realizacji zamówień publicznych dokonywanych przez Powiat Poddębicki, a realizowanych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach na warunkach określonych w „Regulaminie postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach do kwoty poniżej 130 000 zł netto”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Powołuje się stałą Komisję Przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 130 000 złotych netto, w składzie:

- 1) Przewodniczący – Jolanta Wójcik;
- 2) Z-ca Przewodniczącego – Łukasz Drewniak;
- 3) Członek – Naczelnik lub Z-ca Naczelnika wydziału merytorycznego w związku z działalnością którego dokonywane jest zamówienie lub pracownik wydziału odpowiedzialny za dokonywanie zamówienia;
- 4) Członek – Naczelnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub inny pracownik tego wydziału, wskazany przez Naczelnika;
- 5) Członek – Naczelnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału Finansów lub inny pracownik tego wydziału, wskazany przez Naczelnika.

§ 3. Tryb pracy Stałej Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu w Poddębicach Nr 154/1234/14 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej i zmieniająca w/w uchwałę, Uchwała Zarządu Powiatu w Poddębicach Nr 161/1295/14 z dnia 11 lipca 2014 r. zmieniona Uchwałą Nr 154/1234/14/ Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Poddębickiemu.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

§ 7. Postępowanie o zamówienie publiczne, bez względu na wartość zamówienia, wszczęte przed dniem wejścia w życie uchwały przeprowadza się na zasadach dotychczas obowiązujących.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Przewodniczący Zarządu

Małgorzata Komajda

Członek Zarządu

Piotr Majer

Członek Zarządu

Zdzisław Cyganiak

Członek Zarządu

Piotr Kozłowski

Członek Zarządu

Beata Przybylska

Regulamin postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach

Rozdział 1. DEFINICJE

§ 1. Regulamin udzielenia zamówień określa zakres, zasady oraz procedur przy udzieleniu zamówień publicznych do kwoty poniżej 130 000 zł netto, zwany w dalszej części Regulaminem

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Ustawa Prawo zamówień publicznych** – „Ustawa Pzp” - ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Powiat Poddębicki;
- 3) **Komórka** – należy przez to rozumieć wydziały/ referaty merytoryczne Zamawiającego;
- 4) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę/y odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu Komórce (Zarząd Powiatu Poddębickiego lub Starosta Poddębicki, jeżeli z przepisów szczególnych wynika, iż Zamawiającym jest Starosta);
- 5) **Naczelnik** – naczelnik wydziału, samodzielne stanowisko oraz osoby pełniące zastępstwo podczas ich nieobecności;
- 6) **Pracownik upoważniony** – pracownik komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiedniej procedury, celem udzielenia zamówienia;
- 7) **Wnioskujący** - naczelnik wydziału, samodzielne stanowisko oraz osoby pełniące zastępstwo podczas ich nieobecności lub pracownik wydziału merytorycznego;
- 8) **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiegania się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) **Dostawy** – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 10) **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 11) **Roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Prawo zamówień publicznych (art.7 ust.21 Ustawy Pzp);
- 12) **Umowa** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 13) **Zamówienie publiczne** – 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;
- 14) **OPZ** – Opis przedmiotu zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 15) **Platforma zakupowa** – portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/pn/poddebicki;

- 16) **Rozeznanie rynku** – procedura regulaminowa stosowana w celu ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia;
- 17) **Rozeznanie ofertowe** - procedura regulaminowa stosowana przy zamówieniach publicznych o wartości szacunkowej zamówienia od kwoty powyżej 10 000,00 zł netto do kwoty poniżej i równej 50 000,00 zł netto;
- 18) **Zapytanie ofertowe** - procedura regulaminowa stosowana przy zamówieniach publicznych wartości szacunkowej powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto;
- 19) Oferta najkorzystniejsza ekonomicznie – oferta wybrana z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Rozdział 2. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3. 1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.

2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza się w sposób zapewniający:

- 1) zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 2) zachowanie przejrzystości;
- 3) zachowanie proporcjonalności.

3. Udzielenie zamówienia ma zapewnić:

- 1) **najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterystyką zamówienia w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz**
- 2) **uzyskanie najlepszych efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.**

4. **Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.**

5. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy upoważnieni Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. 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 z zachowaniem równego traktowania uczestników i zasad uczciwej konkurencji.

7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni wszyscy pracownicy Powiatu,
a w szczególności są:

- 1) Naczelnicy Wydziałów/*komórek merytorycznych/wnioskujących*;
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

8. Postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto prowadzą Komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań merytorycznych.

Rozdział 3.

ROZPOCZĘCIE PROCEDURY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – WNIOSK

§ 4. 1. Prowadzący postępowanie określają przedmiot zamówienia i ustalają jego wartość szacunkową na wniosku w sprawie wydatkowania środków publicznych stanowiącym **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek do kwoty **równej i poniżej 10 000,00 zł netto** sporządzany jest przez pracownika merytorycznego, akceptowany przez Skarbnika Powiatu oraz zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału merytorycznego po uzgodnieniu ze Starostą Poddębickim lub Wicestarostą.

3. Wniosek **powyżej kwoty 10 000,00 zł netto** (zarówno dotyczący łącznej wartości szacunkowej do kwoty poniżej i równej 50 000,00 zł netto, jak i powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty poniżej 130 000,00 zł netto) sporządzany jest w kolejności przez pracownika merytorycznego, podpisany przez Wnioskującego Naczelnika Wydziału merytorycznego, akceptowany przez Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu, zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego.

4. Uzgodniony lub zatwierdzony **wniosek**, o którym mowa w pkt. 2 i 3 stanowi podstawę do wszczęcia czynności zmierzających do wydatkowania środków.

5. Wszystkie wnioski podlegają **rejestracji w Wydziale Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu.**

6. W sytuacji, gdy zadanie jest realizowane przez więcej niż jeden Wydział, wniosek sporządzany jest przez ten Wydział, który posiada środki w planie finansowym.

Rozdział 4.

METODY I PODSTAWY USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA DO WNIOSKU

§ 5. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *Wydział merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia*, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) 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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod **ROZEZNANIA RYNKU**:

- 1) analizy cen rynkowych (np. poprzez platformazakupowa.pl);
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z (art. 34 ustawy Pzp).

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy (art. 35 ustawy ust. 1 Pzp) powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, **z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych** ogółem, albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.

6. Jeżeli zamówienia na dostawy (art. 35 ustawy ust. 2 Pzp) **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 wykonania 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.

7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi (art. 35 ustawy ust. 3 Pzp), których łączna cena nie może być określona, jest:

1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;

2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

8. Jeżeli zamówienie obejmuje (art. 35 ustawy ust. 4 Pzp) usługi:

1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;

3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.

9. Jeżeli zamówienie obejmuje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji oraz wznowień.

10. **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej z ustalenia wartości szacunkowej i załączonych do niej dokumentów.**

11. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:

1) notatka/protokół z rozeznania rynku skierowanego do wykonawców;

2) protokół z szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej;

3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);

4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;

5) kosztorysy inwestorskie, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym.

12. Jeżeli zamawiający planuje się udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

13. W przypadku gdy planuje się nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

14. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

15. Ustalenia 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, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

16. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

17. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 5. WYŁĄCZENIA Z REGULAMINU

§ 6. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w sprawach dotyczących:

- 1) Zamówienia, których wartość jest poniżej kwoty **130 000,00 zł netto**:
 - a) i są o charakterze nieprzewidywalnym, w tym również losowym typu awarie (klimatyzacji, drukarek, ksero, komputerów, sprzętu elektronicznego, samochodów służbowych, jeżeli nie obejmują ich bieżącej konserwacji itp.), jeżeli przeprowadzenie jednego z trybów udzielania zamówienia przewidzianych w niemiejszym regulaminie nie jest możliwe ze względu na konieczność natychmiastowego działania,
 - b) udzielenie w celu ratowania życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia, w tzw. sytuacjach kryzysowych, np.: pożary, powódzie, huragany, trzęsienia ziemi, wypadki drogowe, działania zbrojne, itp.,
 - c) szkoleń specjalistycznych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Poddębicach, radnych Powiatowych, z uwagi na ich specyficzny charakter oraz możliwość świadczenia przez osobę o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu,
 - d) zamówień z zakresu działalności twórczej, artystycznej z uwagi na możliwość ich świadczenia przez danego artystę,
 - e) opłat abonamentowych- świadczonych na rzecz danego wybranego operatora, z którym jest podpisana umowa na świadczenie usług - kontynuacja (np. usług telekomunikacyjnych, prawniczych Lex, oprogramowania, itp.) oraz opłat na rzecz innych instytucji,
 - f) usług gastronomicznych i hotelowych w przypadku delegacji zagranicznych i krajowych o ustalonym programie wizyty oraz nieplanowanych wcześniej spotkań, itp., dla których brak jest możliwości czasowych przeprowadzenia postępowania lub dla których miejsce świadczenia usług jest ściśle określone oraz zakupu kwiatów dla potrzeb Zarządu Powiatu lub Starostwa Powiatowego, a także ogłoszeń okolicznościowych i nekrologów,
 - g) wynagrodzeń za świadczenie usług przez wyspecjalizowanych lekarzy i innych członków zespołów orzekających,
 - h) biletów autobusowych, kolejkowych oraz kart wstępu na imprezy sportowe, kulturalne, turystyczne czy inne wymagające uiszczenia opłat wstępu,
 - i) wydatki związane z obsługą wyborów samorządowych,
 - j) zakup paliwa do taboru samochodowego podczas dalekich podróży służbowych w przypadkach gdy odległość trasy uniemożliwia pokonanie jej na paliwie zakupionym zgodnie z umową na zakup paliwa napędowego,
 - k) zakupy artykułów spożywczych i przemysłowych na potrzeby obsługi Zarządu i Rady Powiatu.

Rozdział 6. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ - TRYBY WYŁONIENIA WYKONAWCY

§ 7. 1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówień publicznych:

- 1) dla zamówień o łącznej wartości szacunkowej **do kwoty poniżej i równej 10 000,00 zł netto** wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny (można stosować rozeznanie ofertowe lub zapytanie ofertowe;
- 2) dla zamówień o łącznej wartości szacunkowej **od kwoty powyżej 10 000,00 zł netto do kwoty poniżej i równej 50 000,00 zł netto** należy zastosować **ROZEZNANIE OFERTOWE lub zapytanie ofertowe**;
- 3) dla zamówień o łącznej wartości szacunkowej **powyżej kwoty 50 000,00 zł netto do kwoty poniżej 130 000,00 zł netto** należy zastosować **ZAPYTANIE OFERTOWE**.

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ do kwoty poniżej i równej 10 000,00 zł netto

§ 8. 1. Zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty poniżej i równej 10 000 zł netto dokonuje poprzez **sondaż telefoniczny, internetowy (np. Platforma Zakupowa)**, można również udzielić stosując tryby rozeznania ofertowego lub zapytania ofertowego.

2. Z przeprowadzonego sondażu, o którym mowa pracownik merytoryczny sporządza **notatkę służbową**.

3. Wzór notatki służbowej z przeprowadzonego sondażu stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

4. Cała dokumentacja z podjętych czynności, tj. w szczególności wniosek o którym mowa w **rozdziale III § 4 pkt 2** (wypełniony w punktach od 1 do 10 – zaznaczone na wzorze wniosku kolorem niebieskim) i **notatka służbowa** stanowią podstawę udzielenia zamówienia.

5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do kwoty poniżej i równej 10 000 zł netto może zostać unieważnione bez podania przyczyny.

ROZEZNANIE OFERTOWE

(od kwoty powyżej 10 000,00 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto)

§ 9. 1. **ROZEZNANIA OFERTOWEGO** dokonuje poprzez **sondaż telefoniczny, internetowy (np. Platforma Zakupowa) lub pisemny**, z udziałem co najmniej 3 – ch Wykonawców, bądź przy użyciu co najmniej 3 – ch innych źródeł informacji, np. katalogów cenowych itp.

- 1) Dopuszcza się możliwość negocjacji otrzymanych ofert;
- 2) W przypadku otrzymania na skutek rozeznania ofertowego tylko jednej oferty dopuszcza się możliwość jej wyboru;
- 3) Wykonawcą zamówienia może być także wykonawca, z którym nie przeprowadzono rozeznania ofertowego;
- 4) Wybór wykonawcy dokonuje się na podstawie otrzymanych w/w sposób ofert oraz ustalonych kryteriów w rozeznaniu ofertowym;
- 5) Wyniki z wyboru wykonawcy wysyłane są do wykonawców, którzy złożyli oferty oraz umieszcza na **BIP/stronie internetowej Powiatu Poddębickiego**;
- 6) Z przeprowadzonego rozeznania ofertowego, o którym mowa pracownik merytoryczny sporządza **notatkę służbową**;
- 7) Wzór notatki służbowej z przeprowadzonego rozeznania ofertowego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu;
- 8) Cała dokumentacja z podjętych czynności, tj. w szczególności wniosek o którym mowa w **rozdziale III § 4 pkt 3** i notatka służbowa stanowią podstawę udzielenia zamówienia;
- 9) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzone w trybie rozeznania ofertowego może zostać unieważnione bez podania przyczyny.

ZAPYTANIE OFERTOWE

(kwota powyżej 50 000,00 zł netto do kwoty poniżej 130 000,00 zł netto)

§ 10. 1. **ZAPYTANIE OFERTOWE**, którego wzór stanowi **załącznika Nr 3** do Regulaminu, kieruje się do takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak do nie mniejszej niż 3 Wykonawców. Przykładowy wzór oferty/formularz ofertowy stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

- 1) Zamawiający dokonuje zapytania ofertowego przesyłając zaproszenie do składania ofert wraz ze szczegółowymi wymaganiami do Wykonawców w formie pisemnej (listownie, drogą elektroniczną);
- 2) Zapytanie ofertowe zamieszcza się również na **BIP/stronie internetowej Powiatu Poddębickiego (Platforma Zakupowa)**;
- 3) Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert;
- 4) W przypadku otrzymania na skutek zapytania ofertowego tylko jednej oferty dopuszcza się możliwość jej wyboru;

- 5) Wykonawcą zamówienia może być także wykonawca, do którego nie skierowano zapytania cenowego;
- 6) Wybór wykonawcy następuje na podstawie ofert złożonych w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym. Oferty sprzeczne z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym nie podlegają ocenie;
- 7) Wyniki z wyboru wykonawcy wysyłane są do wykonawców, którzy złożyli oferty oraz umieszcza na **BIP/stronie internetowej Powiatu Poddębickiego (Platforma Zakupowa)**;
- 8) Z przeprowadzonego postępowania, o którym mowa sporządza się **protokół** zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszego Regulaminu;
- 9) Cała dokumentacja z podjętych czynności, tj. w szczególności wniosek o którym mowa w **rozdziale III § 4 pkt 3** i protokół stanowią podstawę dokonania zlecenia lub zawarcia umowy;
- 10) Zlecenie lub umowę podpisuje Zamawiający lub osoba upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu;
- 11) Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzone w trybie zapytania ofertowego może zostać unieważnione bez podania przyczyny.

DOKONYWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ I POWYŻEJ KWOTY 130 000,00 zł netto

§ 11. 1. Zamówienia publiczne o wartości przedmiotu zamówienia równej lub powyżej 130 000 zł netto jest udzielane zgodnie z procedurą, określoną w odrębnym Regulaminie, z tym że do tego postępowania będzie miał również zastosowanie wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Zamówienia publiczne o wartości przedmiotu zamówienia równej lub powyżej 130 000 zł netto przeprowadza **Stala Komisja Przetargowa** powołana uchwałą Zarządu Powiatu z udziałem wydziału merytorycznego, którego dotyczy zamówienie.

3. Wydział merytoryczny przygotowuje wniosek w sprawie wydatkowania środków publicznych, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, uchwałą w sprawie wszczęcia postępowania oraz wytyczne do przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą Pzp.

4. Dla postępowań o wartości równej lub powyżej kwoty 130 000 zł netto, jeżeli Kierownikiem zamawiającego jest Zarząd, wówczas wniosek zawiera jedynie podpis Wnioskującego i przedstawiony jest do zatwierdzenia Zarządowi, co wymaga stosownej uchwały o wszczęciu postępowania.

.....

Wydział merytoryczny

**WNIOSEK Nr/.....
w sprawie wydatkowania środków publicznych**

1. Przedmiot zamówienia
2. Kod CPV
3. Rodzaj zamówienia : robota budowlana, usługa, dostawa*
4. Szacunkowa wartość zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia (netto)złotych
Całkowita szacunkowa wartość zamówień tego samego rodzaju w roku budżetowym (netto)złotych
Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (brutto)złotych

5. Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
6. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia/...../.....
7. Zamówienie uwzględnione w planie zamówień publicznych w roku budżetowym: **TAK / NIE***
8. Przewidywany termin realizacji zamówienia
9. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy (sporządzająca wniosek):
.....
10. Data rejestracji wniosku
11. Proponowany tryb postępowania zgodnie z: ustawą Prawo zamówień publicznych / Regulaminem realizacji zamówień*
12. Proponowane kryteria wyboru ofert i ich znaczenie:
- cena%
 -%
 -%
13. Zamówienie finansowane ze środków
14. Uzasadnienie wydatkowania środków:

Akceptacja ¹⁾	Podpis	Data	Uwagi
Skarbnik Powiatu			
Sekretarz Powiatu			
Osoba upoważnionej Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu			

Sprawdzona pod względem formalno-prawnym

data i podpis Radcy Prawnego

Wnioskujący

Zatwierdził ²⁾

.....

.....

/data i podpis/

/podpis/

Uzgodniono ³⁾:.....

/podpis Starosty lub Wicestarosty/

* niepotrzebne skreślić

-) ¹⁾ wniosek w sprawie realizacji zamówienia publicznego do kwoty równej i poniżej 10 000,00 zł netto **akceptuje** Skarbnik Powiatu
-) ²⁾ wniosek w sprawie realizacji zamówienia publicznego do kwoty równej i poniżej 10 000,00 zł netto **zatwierdza** Naczelnik Wydziału
-) ³⁾ wniosek w sprawie realizacji zamówienia publicznego do kwoty równej i poniżej 10 000,00 zł netto wymaga **uzgodnienia** ze Starostą lub Wicestarostą

W przypadku realizacji zamówienia publicznego powyżej kwoty 10 000,00 zł netto do kwoty poniżej 130 000,00 zł netto, **zatwierdzenia** wniosku dokonuje Starosta lub Wicestarosta.

.....
 Wydział merytoryczny

**NOTATKA SŁUŻBOWA
 (wzór)**

1. W celu dokonania zamówienia publicznego na:.....,
 które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną *, przeprowadzono rozeznanie ofertowe / sondaż*.
2. W terminie przeprowadzono rozeznanie/sondaż
*
 i zebrano informację od poniższych wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Dodatkowe informacje

3. Nr wniosku w sprawie wydatkowania środków
4. Zaproponowano Kierownikowi Zamawiającego Wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

6. Uwagi
 sporządził
 /data i podpis/

zaakceptował:.....

/ data i podpis Naczelnika Wydziału/

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy.....

.....
Nazwa wykonawcy

....., dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE*
(wzór)

Zamawiający

.....
Nazwa Zamawiającego

zaprasza do złożenia oferty na:

.....
.....
Przedmiot zamówienia (opis)

1. Wymagany termin realizacji zamówienia
2. Kryteria wyboru oferty
3. Miejsce, sposób i termin złożenia oferty
4. Miejsce, sposób i termin otwarcia oferty
5. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
tel., e-mail:
6. Sposób przygotowania oferty:
7. Warunki udziału w postępowaniu i opis ich spełnienia
8. Zamawiający zastrzega, iż postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia może zostać unieważnione bez podania przyczyny.

.....
Podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej

* Zapytanie ofertowe, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia zawierać może inne uzasadnione elementy.

OFERTA/FORMULARZ OFERTOWY

(wzór)

1. Nazwa i adres wykonawcy

Nazwa:

.....

Adres:

.....

NIP: REGON

Nr tel./e-mail. /

Osoba upoważniona do kontaktów :

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia

.....

.....

za:

Cenę netto: zł

Podatek VAT: zł

Cena brutto: zł

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Gwarancja/rękojmia

5. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

6. Oświadczam, iż spełniam warunki postawione przez zamawiającego.

7. Załącznikami do niniejszej oferty są następujące dokumenty

1)

2)

....., dnia

.....

(podpis Wykonawcy)

.....
Wydział merytoryczny

**Protokół z przeprowadzonego postępowania w procedurze
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
(wzór)**

1. Pełna nazwa Zamawiającego:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

3. Nr wniosku w sprawie wydatkowania środków

4. Lista wykonawców do których skierowano zapytanie ofertowej:

Nr	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

5. Wykaz złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena brutto /cena netto w PLN	Inne istotne elementy oferty

6. Wskazanie oferty najkorzystniejszej zgodnie z ustalonymi kryteriami i warunkami udziału:

Oferta nr:

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Inny sposób rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wraz z uzasadnieniem

.....

.....

.....

8. Uwagi

Poddębice, dnia

.....

(podpis osoby sporządzającej)

.....

(podpis Naczelnika Wydziału merytorycznego)

Regulamin Pracy Stałej Komisji Przetargowej

1. Postanowienia ogólne

- 1) Stała Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Poddębickiego w sprawie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej,
- 2) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Do podjęcia skuteczności decyzji przez Komisję konieczna jest obecność, co najmniej 3 jej członków wymienionych w Uchwale, o której mowa w pkt 1, w tym Przewodniczącego bądź Zastępcy Przewodniczącego,
- 4) Decyzje Komisji powinny zapadać poprzez głosowanie jawne,
- 5) Na wniosek Przewodniczącego Kierownik Zamawiającego może rozszerzyć skład Komisji o nowych członków oraz dopuścić do udziału w pracach Komisji osoby, które nie są członkami Komisji w charakterze biegłych (rzecoznawców),
- 6) Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji, o czym członkowie powinni być zawiadomieni, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Obowiązki komisji

Członkowie Komisji przetargowej przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przedmiotu zamówienia równej lub powyżej 130 000 zł netto

- 1) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie i dołączenie do dokumentacji, niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców, oświadczeń kierownika zamawiającego, członków komisji lub innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku wyłączenia członka komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje tą informację Kierownikowi Zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego,
 - b) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział prac między członków komisji,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
- 3) Członek Komisji Przetargowej wyznaczony przez Przewodniczącego współpracuje w zakresie poprawnego sporządzania protokołu postępowania, poprawnego dokumentowania czynności komisji przetargowej,
- 4) Komisja przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) dokonuje oceny i badania ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - d) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych ustawą,

e) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,

f) przygotowuje Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,

3. Wyboru oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego.

4. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu zgodnie z art 56 ust 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) składają oświadczenia:

a) o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) – konflikt interesów, niezwłocznie po powzięciu okoliczności jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

b) o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zm.) - skazanie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem postępowania lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

5. W przypadku niepodpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja przedłoży Kierownikowi Zamawiającego propozycję kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert uznanych za ważne zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Komisja przetargowa z przeprowadzonego postępowania sporządza i podpisuje protokół.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	111/736/20
Data dokumentu	2020-12-29
Organ wydający	Zarząd Powiatu Poddębickiego
Przedmiot regulacji	w sprawie Regulaminu postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz organizacji, składu oraz trybu pracy Stałej Komisji Przetargowej
Identyfikator dokumentu	3B79A1B6-2BEE-475E-9DE9-27AA19260302

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-200200851
Numer seryjny	212E1CC00DBBCF11
Osoba podpisująca	Małgorzata Janina Komajda
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	29.12.2020 13:29:49
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-973472731
Numer seryjny	261344FD435A2379
Osoba podpisująca	Piotr Lucjan Majer
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	29.12.2020 13:31:55
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-474145246
Numer seryjny	5A63D89651A2BF20
Osoba podpisująca	Zdzisław Krzysztof Cyganiak
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	29.12.2020 13:37:31
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-232339733
Numer seryjny	7CA5CAB06BF8ACF8
Osoba podpisująca	Piotr Kozłowski
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice

Kraj	PL
Data złożenia podpisu	29.12.2020 13:39:37
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-398314962
Numer seryjny	164B8F33CFAB4AAA
Osoba podpisująca	Beata Lidia Przybylska
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Poddębicach
Miejscowość	Poddębice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	29.12.2020 13:41:29
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL