

UCHWAŁA NR 168/2016
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 31 marca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 w związku z art. 60 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015r. poz. 1445 z późn.zm.¹) oraz art. 33 niniejszej ustawy, Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 231/2012 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 czerwca 2012r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia niniejszej uchwały stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Nowodworskiego:

Przewodniczący Zarządu

/-/ Magdalena Biernacka

Wicestarosta

/-/ Paweł Calak

Członek Zarządu

/-/ Anna Maliszewska

Członek Zarządu

/-/ Radosław Kasiak

Członek Zarządu

/-/ Dariusz Tabęcki

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015r. poz. 1890.

REGULAMIN

udzielania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
 - 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski,
 - 3) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowodworskiego,
 - 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Nowodworskiego,
 - 5) **komórcę merytorycznej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim,
 - 6) **pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika danej komórki merytorycznej przeprowadzającego procedurę zamówienia,
 - 7) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 8) **rejestrze spraw dotyczących zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć rejestr spraw dotyczących zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 9) **komórcę nadzorującej realizację zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć komórkę właściwą ds. zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim,
 - 10) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad określonych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.).
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzielaniem zamówień wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 5 000,00 zł netto,
 - 2) zamówień służących bieżącej obsłudze potrzeb urzędu, w tym zakupu artykułów kwaciarskich, artykułów spożywczych i cukierniczych, drobnych artykułów gospodarczych, prostych akcesoriów i wyposażenia samochodowego,
 - 3) zamówień dokonywanych w wyniku wystąpienia awarii i konieczności niezwłocznego dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu lub wyposażenia,
 - 4) zamówień na usługi szkoleniowe i edukacyjne, które są realizowane indywidualnie dla danych pracowników, zgodnie z potrzebami komórek merytorycznych na podstawie wyboru oferty powszechnie dostępnej na rynku przedmiotowych usług,
 - 5) zamówień udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 3

1. Kierownicy poszczególnych komórek merytorycznych sporządzają roczne plany zamówień publicznych dla kierowanych przez siebie komórek w terminie 5 dni roboczych od daty uchwalenia budżetu Powiatu Nowodworskiego na dany rok budżetowy i przekazują je do komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych.
2. Komórka nadzorująca realizację zamówień publicznych sporządza zbiorczy roczny plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
3. Udzielanie zamówień następuje zgodnie ze zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych na dany rok budżetowy, po jego akceptacji przez Kierownika Zamawiającego.
4. Zamówienia mogą być udzielane bez ich wcześniejszego uwzględnienia w zbiorczym rocznym planie zamówień publicznych pod warunkiem wskazania przez komórkę merytoryczną przyczyny tego faktu i uzasadnienia udzielenia takiego zamówienia.
5. Wzór druku planu zamówień publicznych stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, komórka merytoryczna właściwa z uwagi na przedmiot zamówienia, dokonuje ustalenia jego wartości szacunkowej.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Komórka merytoryczna dokonując czynności, o której mowa w ust. 1, zobowiązana jest do zastosowania metod gwarantujących zachowanie należytej staranności, w tym, w szczególności:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - 3) analizy cen z ofert złożonych w postępowaniach prowadzonych przez innych Zamawiających dotyczących analogicznego przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - 4) w przypadku robót budowlanych – zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich wyceną.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w formie pisemnej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) notatka służbowa z przeprowadzonej procedury badania rynku,
 - 2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny towarów i usług (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia lub notatka służbowa zawierająca przedmiotowe dane.
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.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 5

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest złożenie przez komórkę merytoryczną wniosku do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

2. Przed przedłożeniem wniosku do Kierownika Zamawiającego, wnioskujący zobowiązany jest uzyskać:
 - 1) potwierdzenie pokrycia wydatku u Skarbnika Powiatu,
 - 2) potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia bez zastosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych.
3. Akceptacja wniosku przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do wszczęcia sprawy o udzielenie zamówienia. Sprawę prowadzi wnioskująca komórka merytoryczna.
4. Fakt założenia sprawy o udzielenie zamówienia jest zgłaszany przez wnioskującego do komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych celem jej zaewidencjonowania w rejestrze spraw dotyczących zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 6

1. Czynność wyboru Wykonawcy może zostać dokonana przez wnioskującą komórkę merytoryczną w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego,
 - 2) poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wybranych przez Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert opublikowanych na stronach internetowych.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) wskazanie komórki merytorycznej prowadzącej postępowanie,
 - 2) wskazanie osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) termin jego realizacji,
 - 5) kryteria oceny ofert,
 - 6) wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych przez Zamawiającego (jeśli są wymagane),
 - 7) miejsce, termin i formę składania ofert.
3. Publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, dokonują pracownicy komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych, po otrzymaniu kompletu dokumentacji z wnioskującej komórki merytorycznej.
4. Treść zapytania ofertowego przed umieszczeniem go na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego lub przekazaniem go Wykonawcom podlega konsultacji z komórką nadzorującą realizację zamówień publicznych oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7

1. Komórka merytoryczna dokonuje wyboru Wykonawcy na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert.
2. W toku badania i oceny ofert, komórka merytoryczna może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących ich treści a także wzywać do ich uzupełnienia, jeśli są niekompletne.
3. Z przeprowadzonej procedury wyboru Wykonawcy pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. Przed złożeniem notatki służbowej Kierownikowi Zamawiającego, komórka merytoryczna zobowiązana jest przedłożyć notatkę służbową wraz z dokumentacją z przeprowadzonej procedury wyboru Wykonawcy, komórce nadzorującej realizację zamówień publicznych, celem weryfikacji prawidłowości jej przeprowadzenia. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień w przeprowadzonej procedurze, komórka nadzorująca realizację zamówień informuje o tym Kierownika Zamawiającego, który może odmówić akceptacji notatki służbowej, co skutkować będzie brakiem wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia.
6. Akceptacja notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia wybranemu w postępowaniu Wykonawcy.
7. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób określony w § 6 ust. 1 pkt 1 regulaminu, informację o wyborze Wykonawcy zamieszcza się niezwłocznie po jej dokonaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego. Publikacja na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego jest dokonywana przez komórkę nadzorującą realizację zamówień publicznych. Druk informacji opracowuje komórka merytoryczna.

8. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób określony w § 6 ust. 1 pkt 2 regulaminu, informację o wyborze Wykonawcy przekazuje się niezwłocznie w sposób pisemny Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Druk informacji przygotowuje i przekazuje Wykonawcom komórka merytoryczna.
9. Informacja, o której mowa w ust. 7 i 8 zawiera co najmniej:
 - 1) nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska oraz siedziby albo miejsca zamieszkania Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze wskazaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska oraz siedziby albo miejsca zamieszkania Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę,
 - 2) ceny przedłożonych ofert (jeżeli przewidziano pozacenowe kryteria oceny ofert – również propozycje Wykonawców w tym zakresie),
 - 3) uzasadnienie wyboru Wykonawcy.

§ 8

1. W uzasadnionych obiektywnymi względami prawnymi, organizacyjnymi, technicznymi, merytorycznymi lub ekonomicznymi przypadkach, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w § 6 i 7 regulaminu. Decyzja taka może zostać podjęta zwłaszcza w sytuacji, gdy dobór innych metod i środków wyboru Wykonawcy niż wskazane w § 6 ust. 1 regulaminu, pozwala na właściwe stosowanie zasad wydatkowania środków publicznych, wskazanych w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, warunki realizacji zamówienia ustalane są z wybranym Wykonawcą. Z poczynionych ustaleń komórka merytoryczna sporządza pisemną notatkę służbową, zgodnie z drukiem stanowiącym załącznik Nr 5 do regulaminu.
3. Notatka służbowa podlega zaakceptowaniu przez komórkę nadzorującą realizację zamówień publicznych oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. Akceptacja notatki służbowej przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia wybranemu w postępowaniu Wykonawcy.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9

Komplet dokumentacji z przeprowadzonej procedury wyboru Wykonawcy przechowywany jest przez komórkę merytoryczną w sposób gwarantujący jej kompletność i nienaruszalność oraz archiwizowany przez tę komórkę na zasadach wskazanych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Sprawy umów z zakresu zamówień są prowadzone przez komórki merytoryczne.
2. Umowy z Wykonawcami są zawierane w formie pisemnej. Wymóg ten nie dotyczy realizacji zamówień, których wartość nie przekracza jednorazowo kwoty 5 000,00 zł brutto.
3. Projekt umowy przygotowuje pracownik merytoryczny wskazany we wniosku.
4. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
5. Umowa winna zawierać klauzulę następującej treści: „Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t.j.).”
6. Umowa sporządzana jest w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, pozostałe – dla Zamawiającego.
7. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez prawnika z kancelarii prawnej obsługującej Zamawiającego oraz pod względem finansowym przez Skarbnika Powiatu.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, komórka merytoryczna może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
9. Wybór, o którym mowa w ust. 8 wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
10. Fakt zawarcia umowy z Wykonawcą jest zgłaszany komórcie nadzorującej realizację zamówień celem wprowadzenia do odpowiedniej ewidencji umów z zakresu zamówień publicznych. Wzór rejestru umów stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu. Zgłoszeniu podlegają również wszystkie aneksy zawierane do umowy.
11. W przypadku konieczności zmiany treści umowy o zamówienie publiczne, wnioskująca o wszczęcie postępowania komórka merytoryczna, przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wniosek o dokonanie przedmiotowej zmiany,

zawierający wskazanie przesłanek wprowadzenia zmiany wraz z podstawą dla ich wprowadzenia zgodnie z zapisami umowy i obowiązującymi przepisami.

12. Zmiana treści umowy o zamówienie publiczne wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
13. Umowa o zamówienie publiczne, aneksy do niej oraz wystawiane na jej podstawie zlecenia są przechowywane przez komórkę merytoryczną w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i archiwizowane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
14. Jeden z zaewidencjonowanych egzemplarzy umowy, aneksu do niej oraz wystawianych na jej podstawie zleceń (lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie tych dokumentów) są przekazywane przez komórkę merytoryczną do Wydziału Budżetu i Finansów.
15. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 11

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada kierownik komórki merytorycznej wnioskującej o wyrażenie zgody na udzielającej zamówienia.
2. Fakt wykonania zamówienia jest potwierdzany przez Wykonawcę stosowną fakturą lub rachunkiem.
3. Kierownik komórki merytorycznej w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację potwierdzającą prawidłowość wykonania zamówienia na fakturze (lub rachunku) wystawionej przez Wykonawcę.
4. Następnie faktura (lub rachunek) przekazywana jest komórce nadzorującej udzielanie zamówień, która po sprawdzeniu jej zgodności z wynikiem przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia, umieszcza na niej zapis potwierdzający podstawę udzielenia zamówienia.
5. Faktury opisane na zasadach wskazanych w ust. 3 i 4 podlegają dalszej akceptacji przez Wydział Budżetu i Finansów oraz Kierownika Zamawiającego w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 12

Komórka nadzorująca realizację zamówień zobowiązana jest w terminie wskazanym w ustawie do sporządzenia i przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

Starosta Nowodworski
/-/ Magdalena Biernacka

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia wg ustawy Pzp ¹⁾			Kod CPV	Planowany koszt netto	Źródła finansowania (brutto w zł)			Klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf)	Planowany tryb postępowania ²⁾	Planowany termin przeprowadzenia postępowania
		roboty budowlane	usługi	dostawy			Środki własne	Środki z funduszy unijnych	Inne			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												

Komórka realizująca:.....

Podpis Kierownika komórki realizującej:.....

Data sporządzenia planu:.....

1) Proszę zaznaczyć „x” w odpowiedniej kolumnie.

2) Proszę wybrać odpowiednio: zamówienie udzielane na podstawie art. 4 pkt 8 Pzp / przetarg nieograniczony / przetarg ograniczony / negocjacje z ogłoszeniem / dialog konkurencyjny / negocjacje bez ogłoszenia / zamówienie z wolnej ręki / zapytanie o cenę / licytacja elektroniczna

.....
data sporządzenia wniosku

.....
nazwa wnioskującej komórki merytorycznej

.....
znak sprawy¹

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

CZĘŚĆ A (wypełnia komórka merytoryczna wnioskująca o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia)

1. Nazwa zadania:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

Kod/-y CPV:

3. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to zł netto.
Ustalenia dokonano dnia na podstawie

Osoba/y, która/e dokonała/y oszacowania wartości zamówienia:

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Planowany sposób wyboru Wykonawcy:

(nie wypełniać w przypadku realizacji zamówienia w oparciu o § 8 regulaminu)

- zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego,
- skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wybranych Wykonawców,
- zebranie co najmniej trzech ofert opublikowanych na stronach internetowych.

6. Zamówienie było uwzględnione w planie zamówień publicznych / nie było uwzględnione w planie zamówień publicznych³.

Uzasadnienie dla udzielenia zamówienia, które nie było uwzględnione w planie zamówień publicznych wraz ze wskazaniem powodów braku zamówienia w planie:

.....
.....

¹ należy nadać po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego

² np. analiza cen rynkowych; analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie ostatnich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług ogółem; analiza cen z ofert złożonych prowadzonych przez innych Zamawiających dotyczących analogicznego przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem; zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich wyceną – dokument potwierdzający należy załączyć do wniosku

³ niepotrzebne skreślić; jeżeli zamówienie nie było uwzględnione w planie zamówień publicznych należy wskazać przyczynę braku uwzględnienia zamówienia w planie i uzasadnienie dla jego udzielenia

7. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę w komórce merytorycznej:

.....

8. Wniosek o wyłączenie stosowania procedur wyboru Wykonawcy wskazanych w § 6 i 7 regulaminu:

(wypełnić w przypadku realizacji zamówienia w oparciu o § 8 regulaminu)

Uzasadnienie dla wyłączenia procedur wskazanych w § 6 i 7 regulaminu:

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

Nazwa (firma) albo imię i nazwisko oraz siedziba albo miejsce zamieszkania Wykonawcy, z którym przeprowadzone zostaną negocjacje:

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

9. Zamówienie jest / nie jest⁴ współfinansowane z zewnętrznych mechanizmów finansowych.

Zewnętrzny mechanizm finansowy, z którego pochodzić będzie dofinansowanie⁵:

.....

(wypełnić w przypadku współfinansowania zamówienia z zewnętrznych mechanizmów finansowych)

10. Zaplanowane środki finansowe na realizację zamówienia: zł brutto.

11. Źródło finansowania: Dz. Rozdz. §

12. Załączniki:

-
-
-
-

.....

(podpis kierownika komórki merytorycznej; data)

CZĘŚĆ B *(stanowisko Skarbnika Powiatu)*

1. Stwierdzam, że w uchwale budżetowej Powiatu Nowodworskiego na rok zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości zł brutto na realizację zamówienia, o którym mowa w części A pkt 1 niniejszego wniosku.

2. Uwagi:

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

.....

(podpis Skarbnika Powiatu; data)

⁴ niepotrzebne skreślić

⁵ do wniosku należy załączyć dokumenty zawierające wytyczne odnośnie procedury wyboru Wykonawcy przewidywane dla stosowanego zewnętrznego mechanizmu finansowego wraz z dokumentami zawierającymi wytyczne odnośnie oznaczenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji przetargowej

CZEŚĆ C (wypełnia pracownik komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w euro – netto:
Wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych 1 EURO = złotych.
2. Zamówienie może być/nie może⁶ być zrealizowane bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
4. Uwagi:
.....
.....

.....
(podpis pracownika komórki nadzorującej realizację zamówień; data)

CZEŚĆ D (wypełnia Kierownik Zamawiającego)

1. Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody⁷ na realizację zamówienia.
2. Wyłączam / nie wyłączam⁸ stosowanie procedur określonych w § 6 i 7 regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Uwagi:
.....
.....
.....

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego; data)

⁶ niepotrzebne skreślić

⁷ niepotrzebne skreślić

⁸ niepotrzebne skreślić; wypełnić wyłącznie w przypadku złożenia przez komórkę merytoryczną wniosku w zakresie pkt 8 części A

.....
data sporządzenia notatki służbowej

.....
nazwa komórki merytorycznej prowadzącej sprawę

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

CZĘŚĆ A (wypełnia komórka merytoryczna wnioskująca o udzielenie zamówienia)

1. Nazwa zadania:.....

znak sprawy:

2. Zebrane oferty (wypełnić w przypadku realizacji zamówienia w oparciu o procedurę wskazaną w § 6 i 7 regulaminu):

Wykonawca (nazwa, adres, nr telefonu, nr faksu, e-mail)	Data otrzymania oferty	Cena (brutto w zł)	Inne postanowienia oferty	Wybrano ¹	Uwagi

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

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

3. Ustalenia podjęte z wybranym Wykonawcą (wypełnić w przypadku realizacji zamówienia w oparciu o procedurę wskazaną w § 8 regulaminu):

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

¹ wstawić znak „x” w wierszu, w którym wskazany jest wybrany Wykonawca

4. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa w formie pisemnej / nie zostanie zawarta umowa w formie pisemnej²

Notatkę służbową sporządził:

podpis pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę

CZEŚĆ B (wypełnia pracownik komórki nadzorującej realizację zamówień publicznych)

1. Potwierdzam zgodność przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia z wymogami wskazanymi w regulaminie udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych / informuję o następujących uchybieniach w przeprowadzonej procedurze o udzielenie zamówienia w stosunku do wymogów wskazanych w regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych³:

-
-
-

2. Uwagi:

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

.....
(podpis pracownika komórki nadzorującej realizację zamówień; data)

CZEŚĆ C (wypełnia Kierownik Zamawiającego)

1. Zatwierdzam wynik postępowania i wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia / nie zatwierdzam wyniku postępowania i w konsekwencji nie wyrażam zgody na udzielenie zamówienia⁴.

2. Uwagi:

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego; data)

² niepotrzebne skreślić

³ niepotrzebne skreślić

⁴ niepotrzebne skreślić